



**DIRECTIA SANITAR VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
BOTOȘANI**

[Ediția I/ Revizia 0 din 13.10.2021]

APROBAT,

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. MIHAIL TURCANU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


**PROCEDURA PROPRIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE CONCESIUNE
PREVĂZUTE LA ART. 15 ALIN. (2) DIN ORDONANȚA GUVERNULUI NR. 42/2004
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SANITAR-VETERINARE ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR**

COD: PO-APU-06

AVIZAT,
Președinte Comisia de Monitorizare
Dr. Airimițoae Ovidiu


Verificat,
Șef Serviciu Economic și Administrativ
Ec. Mărăndel Elena

Elaborat,
Consilier Achiziții-Investiții
Ec. Pâslaru Anca

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

Pagina de gardă

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Cuprins..... | pag. 2 |
| 1. Scop..... | pag. 3 |
| 2. Domeniu de aplicare..... | pag. 3 |
| 3. Documente de referință..... | pag. 3 |
| 4. Definiții și abrevieri..... | pag. 4 |
| 5. Descrierea procedurii..... | pag. 8 |
| 6. Responsabilități..... | pag. 126 |
| 7. Formular evidență modificări..... | pag. 32 |
| 8. Formular analiză procedură..... | pag. 32 |
| 9. Formular distribuie procedură..... | pag. 33 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

1. SCOP

Scopul procedurii este:

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, prin procedura proprie;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire a contractului de concesiune prin procedura proprie;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIU DE APLICARE

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează serviciile care sunt prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 160/1998 pentru organizarea și exercitarea profesiei de medic veterinar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1156/2013 pentru aprobarea acțiunilor sanitar-veterinare cuprinse în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor, a acțiunilor prevăzute în Programul de



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, precum și a tarifelor aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, 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;

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul președintelui ANSVSA nr. 48/2021 pentru aprobarea documentației de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, care cuprinde condițiile, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la solicitările autorității contractante sau la elementele concesiunii, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice sau documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele și modul de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile candidaților/ ofertanților;

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Alte acte normative specifice domeniului sanitar-veterinar sau incidente.

- Ghidul online al achizițiilor publice - www.anap.gov

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a DSVSA

4.1 În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți următorii termeni specifici:

a. **activități sanitar-veterinare contractate** - activități sanitar-veterinare publice rezervate profesiei de medic veterinar, prevăzute în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și acțiunile sanitar-veterinare prevăzute în alte programe naționale, pe care Autoritatea trebuie să le pună în aplicare potrivit prevederilor art. 15 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 48 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42 din 29 ianuarie 2004;

b. **circumscripție sanitar-veterinară** - delimitare teritorială care cuprinde exploatațiile nonprofesionale situate pe teritoriul unei sau al mai multor unități administrativ-teritoriale - comune și/sau orașe;

c. **concedent** - direcția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană, în calitate de parte în contractul de concesiune;



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

- d. **concesionar** - entitate care desfășoară activități de asistență medicală veterinară, în calitate de parte în contractul de concesiune, și care funcționează în una dintre formele de organizare a profesiei de medic veterinar cu drept de liberă practică prevăzute la art. 28 alin. (1) din Legea nr. 160/1998 pentru organizarea și exercitarea profesiei de medic veterinar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind înregistrată în Registrul unic al cabinetelor medical-veterinare, cu sau fără personalitate juridică;
- e. **contract de concesiune servicii sanitar - veterinare** - contract cu titlu oneros, asimilat potrivit legii actului administrativ, încheiat în scris, prin care autoritatea contractantă încredințează prestarea și gestionarea de activități sanitar veterinare, unui operator economic, care plătește redevența anuală, în care contraprestația pentru acestea este reprezentată atât de dreptul exclusiv de a exploata serviciile care fac obiectul contractului, cât și de plata de către concedent a serviciilor prestate, în conformitate cu tarifele stabilite de legislația în vigoare;
- f. **CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- g. **caiet de sarcini** - conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv încât să corespundă necesității;
- h. **contract de achiziție publică** – contractul cu titlu oneros, asimilat potrivit legii actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici cu una ori mai multe autorități contractante și care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- i. **contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- j. **document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- k. **document al concesiunii** - anunțul de concesiune, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie sau a stabili elementele concesiunii sau ale procedurii de atribuire;
- l. **documentația de atribuire** - documentul concesiunii care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele autorității contractante sau la elementele concesiunii, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele și modul de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile ofertanților, studiul de fundamentare;
- m. **medic veterinar titular** - medicul veterinar înscris pe certificatul de înregistrare al unității medicale veterinare în Registrul unic al cabinetelor medical-veterinare, cu sau fără personalitate juridică;
- n. **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde Propunerea financiară și Propunerea tehnică;
- o. **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- p. **operator economic** - orice entitate cu sau fără personalitate juridică de drept privat, care oferă, în mod licit, pe piață, prestarea de servicii sanitar-veterinare și care poate îndeplini calitatea de



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

concesionar, astfel cum este definit la pct. 33 din anexa nr. 1 la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;

q. **persoane cu funcții de decizie** - conducatorul 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 concesiunii și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

r. **propunere financiară** – parte a ofertei ce cuprinde informații cu privire la preț, tarife, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

s. **propunere tehnică** – parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din Referatul de necesitate sau Caietul de sarcini;

t. **referat de necesitate** – document intern emis de fiecare compartiment din cadrul DSVSA și care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări, precum și valoarea estimată a acestora;

u. **servicii** - servicii sanitar - veterinar cuprinse în programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și în alte programe naționale, respectiv servicii sanitar-veterinare prevăzute la art. 15 alin (2) și (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, cu modificările și completările ulterioare;

v. **unitate medicală veterinară în care se desfășoară activități de asistență** - furnizor de servicii de asistență medicală veterinară, aparținând unei entități care funcționează în una din formele de organizare a profesiei de medic veterinar cu drept de liberă practică, prevăzute la art. 28 alin. (1) din Legea nr. 160/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care deține certificat de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medical-veterinare, cu sau fără personalitate juridică, pentru locul declarat de desfășurare a activității, elemente evidențiate de asemenea în registru, furnizor definit potrivit art. 17 lit. l) din Statutul medicului veterinar și Normei sanitare veterinar privind procedura de înregistrare și controlul oficial al unităților în care se desfășoară activități de asistență medicală veterinară, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 17/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) cabinet medical-veterinar individual și cabinete medical-veterinare asociate - aparținând unei entități fără personalitate juridică, prevăzute la art. 29 din Legea nr. 160/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) cabinet medical-veterinar, clinică veterinară, spital veterinar - aparținând unei entități cu personalitate juridică prevăzute la art. 31 din Legea nr. 160/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) **UVM (Unitate Vită Mare)** - unitate de măsură standard, în care se realizează conversia diferitelor categorii de animale, conform ratelor de conversie prevăzute în anexa nr. II la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);



**DIRECȚIA SANITARĂ
VETERINARĂ ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR
BOTOȘANI**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: PO-APU-06

Ediția: I / 13.10.2021


Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

| Nr. crt. | Termenul | Definiția si/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|---|
| 1. | AC | Autoritatea contractantă |
| 2. | AP | Achiziție publică |
| 3. | CAI | Compartimentul Achiziții-Investiții |
| 4. | CAP | Consilier Achizitii Publice |
| 5. | CAPI | Compartiment Audit Public Intern |
| 6. | CFP | Control financiar preventiv |
| 7. | CJ | Consilier juridic |
| 8. | CJRU | Compartiment Juridic și Resurse Umane |
| 9. | CS | Caiet de sarcini |
| 10. | CPV | Vocabularul comun al achizițiilor publice |
| 11. | DE | Director executiv |
| 12. | DSVSA | Direcția Sanitara Veterinara și pentru Siguranța Alimentelor Botoșani |
| 13. | OC | Ordonator de credite |
| 14. | PAAP | Programul Anual al Achizițiilor Publice |
| 15. | PO | Procedură operațională |
| 16. | RA | Responsabil achiziție |
| 17. | RN | Referat de necesitate |
| 18. | SAAP | Strategia anuală de achiziție publică |
| 19. | SEA | Serviciul Economic și Administrativ |
| 20. | SEAP | Sistemul Electronic de Achiziții Publice |
| 21. | TVA | Taxa pe valoarea adăugată |
| 22. | UAT | Unitate administrativ – teritorială |
| 23. | E | Elaborare |
| 24. | V | Verificare |
| 25. | A | Aprobare |
| 26. | Ap. | Aplicare |
| 27. | Pa. | Păstrare |
| 28. | P | Propune |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

Procedura proprie reprezintă procedura de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

Atribuirea unui contract de concesiune este rezultatul unui proces de concesiune realizat la nivelul DSVSA Botoșani care are calitatea de autoritate contractantă. DSVSA Botoșani elaborează și aprobă, la acest nivel, o procedură proprie pentru aplicarea întocmai a modelului – cadru al documentației de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordin al Președintelui ANSVSA. Această procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de atribuire.

Modul de lucru

5.1. Măsurile organizatorice

Pentru derularea procedurilor de concesiune la nivelul DSVSA Botoșani se constituie, anual, comisii formate din specialiști proprii și, după caz, specialiști externi, respectiv comisia de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune și comisia de evaluare, în vederea atribuirii acestora.

Celelalte structuri din cadrul DSVSA au obligația de a sprijini activitatea CAP, în funcție de specificul și complexitatea obiectului contractului, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, prin:

- transmiterea studiilor de fundamentare, privind necesitățile și oportunitățile realizării concesiunii de servicii și valoarea estimată a acestora;
- transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile concesionate;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, transmiterea de informații cu privire la tarifele pentru fiecare activitate sanitar-veterinară contractată, stabilite și acordate potrivit Hotărârii Guvernului prevăzute la art. 15 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv normelor metodologice de aplicare/implementare a acestora, respectiv la suma stabilită în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- avizarea documentației de atribuire și a documentelor suport, după caz,;
- participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită realizarea concesiunii în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic.



5.2. Etapele realizării achiziției

5.2.1. Etapa de planificare a concesiunii

A. Etapa de planificare a concesiunii debutează cu identificarea necesităților și oportunităților și elaborarea studiului de fundamentare și se încheie odată cu aprobarea de către ordonatorul de credite a documentației de atribuire și a strategiei de contractare.

Pregătirea procesului de realizare a concesiunii trebuie să ia în considerare elemente precum:


- necesitatea concesiunii (identificarea reală și corectă a necesității);
- oportunitatea concesiunii (ce ține de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității realizării concesiunii are ca scop determinarea necesarului de servicii de concesionat pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a concesiunii ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:


- studiul de fundamentare;
- documentația de atribuire;
- strategia de contractare.

Studiul de fundamentare are ca scop determinarea necesităților, oportunităților realizării contractării activităților sanitar-veterinare cuprinse în programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, acțiunile prevăzute în alte programe naționale, pe care ANSVSA trebuie să le pună în aplicare.

 Înainte de inițierea oricărei concesiuni, compartimentul care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează CAP, prin transmiterea studiului de fundamentare aprobat de ordonatorul de credite.

Cuprinsul studiului de fundamentare - studiul de fundamentare este documentul intern care se regăsește în dosarul concesiunii publice și cuprinde:

- necesitatea concesionării activităților sanitar-veterinare;
- justificarea necesității (oportunitatea concesionării activităților sanitar-veterinare);
- tarifele pentru fiecare activitate sanitar-veterinară contractată, stabilite și acordate potrivit Hotărârii Guvernului prevăzute la art. 15 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv normelor metodologice de aplicare/implementare a acesteia, respectiv la suma stabilită în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- aspecte tehnico-economice;

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

e) propuneri pentru lotizare, dacă este cazul.

Avizarea, aprobarea și repartizarea studiului de fundamentare

După verificarea cu privire la codul de clasificare bugetară și încadrarea în limitele fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, studiul este transmis spre aprobare ordonatorului de credite.

Completarea/modificarea/anularea studiului de fundamentare

Ori de cate ori este necesar, studiul de fundamentare poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

- completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire;
- CAP să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării procedurii de concesiune;
- în cazul anulării concesiunii și/sau în cazul în care necesitatea concesiunii activităților sanitar-veterinare nu mai este de actualitate, studiul de fundamentare se returnează compartimentului emitent.

5.2.2. Estimarea valorii achiziției

Principii generale de estimare:

- momentul estimării - estimarea se efectuează înainte de inițierea procedurii de concesiune, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat;
- criteriul general de estimare - valoarea estimată a contractului de concesiune va fi fundamentată în baza tarifului aferent serviciilor, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1156/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a sumei prevăzute la art. 15 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare. Valoarea estimată este rezultată în urma comunicării de către compartimentul care identifică necesitatea a numărului de animale pentru anii 20... – 20.....
- valoarea totală de plată, fără TVA - estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele concesiunii.
- subevaluarea valorii estimate - estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a concesiunii.
- divizarea contractului de achiziție publică - autoritatea contractantă are obligația de a nu diviza contractul de concesiune în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică.
- împărțirea pe loturi - atunci când atribuirea contractelor se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

5.2.3. Comisia de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune

Atribuțiile principale ale comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune sunt următoarele:

- coordonarea procesului de elaborare a documentației de atribuire;
- coordonarea procesului de elaborare a strategiei de contractare a concesiunii.



5.2.4. Comisia de evaluare

1. *Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea concesiunilor și din persoane din cadrul structurilor de specialitate ale DSVSA, numite prin decizie a ordonatorului de credite.*

Comisia va fi constituită dintr-un președinte și minim 2 membri. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

2. *Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), urmând a se avea în vedere perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.*

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele concesiunii și prevederile legale.

În cazul în care stabilirea ofertei câștigătoare este pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într - un proces - verbal, justificându-se opiniile contrare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

3. *Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare*

Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- b) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini/documentul descriptiv;
- d) verificarea propunerilor tehnice finale prezentate de ofertanți;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în fiecare dintre aceste categorii;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriilor de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei câștigătoare;
- i) emiterea propunerii de anulare a procedurii de atribuire, după caz;
- j) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.



Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a pastra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Membrii comisiei de evaluare semnează o Declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese

În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul DSVSA, implicate în procesul de realizare a concesiunii.

5.2.5. Elaborarea documentației de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- a) instrucțiuni către ofertanți;
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract de concesiune conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire va conține și informații privind valoarea estimată și durata contractului.

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 concesiune



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

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.

2. *Caietul de sarcini* este întocmit de către compartimentul care identifică necesitatea și conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărei activități să fie descrisă, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentație de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

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

Documentele - suport conțin:

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.

Pentru evitarea conflictului de interese, în documentația de atribuire și în anunțul de concesiune se precizează 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, respectiv numele, prenumele și funcția deținută, pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesați de procedura de atribuire să analizeze o potențială incidență a unei situații de conflict de interese.


În acest sens, operatorii economici participanți la procedura vor completa o declarație prin care confirmă că operatorul economic nu se află în niciuna din situațiile de excludere din procedură.

5.2.6. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire contract de concesiune

A. Publicarea procedurii

A.1. Publicitatea procedurii

1. *Publicitatea procedurii* are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii concesiunii, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de concesiune ce au ca obiect serviciile prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

2. *Procedura se inițiază* prin publicarea pe site-ul DSVSA Botoșani a unui anunț de concesiune, însoțit de documentația de atribuire aferentă

3. *Anunțul de concesiune* va conține cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul concesiunii denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată a contractului;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de concesiune;
- h) condiții de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea contractului de concesiune;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

A.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de e-mail a autorității contractante sau la registratura DSVSA Botoșani.

2. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin **3 zile înainte de data - limită** stabilită pentru depunerea ofertelor.

3. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la pct. 2, aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data - limită de depunere a ofertelor.

4. Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

5. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de autoritatea contractantă pe pagina web a sa.



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

6. Autoritatea contractantă va prelungi data limită de depunere a ofertelor, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu fiecărei autorități contractante, în cazul în care:

- răspunsul la solicitările de clarificări modifică în mod semnificativ specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire;

- răspunsul la clarificări nu se încadrează în termenul prevăzut la pct. 2, deși au fost solicitate în termen de către operatorul economic.

Durata prelungirii va fi proporțională cu volumul, complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentației de atribuire.

În cazul în care solicitările de clarificări nu au fost transmise în timp util sau răspunsul la solicitarea de clarificări nu conține informații semnificative pentru elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă nu are obligația de a prelungi perioada de depunere a ofertelor.

7. Răspunsurile la solicitările de clarificări:

a) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax;

b) se publică și pe site-ul propriu al autorității contractante (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

A.3. Oferta

A.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei

1. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

2. Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

3. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.


Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul de concesiune și în documentația de atribuire, va fi stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului (analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații).

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

4. Operatorul economic are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de concesiune/documentația de atribuire a concesiunii și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

5. Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

6. Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei, care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

A.3.2. Depunerea ofertelor

1. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de concesiune/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.
2. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de concesiune 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, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.
3. Perioada între data transmiterii anunțului de concesiune și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 10 zile calendaristice.
4. Ofertele se vor transmite, în plic sigilat, prin poștă, curierat sau se vor depune personal de către potențialii ofertanți, la sediul DSVSA Botoșani.
5. Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de concesiune sau după expirarea datei - limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

A.3.3. Garanția de participare

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

2. Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a concesiunii.
3. Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.
4. Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.
5. Autoritatea contractantă nu are dreptul:
 - a) de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită societate bancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în documentația de atribuire;
 - b) de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către societăți bancare sau numai la cele care sunt emise de către societăți de asigurări.
6. Prin excepție de la prevederile pct. 4, în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută aceasta posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.
7. Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

8. Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se afla în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta să fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

9. Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

10. Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

11. În cazul în care autoritatea contractantă se afla în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aceasta dată.

12. După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la pct. 9, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

A.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

1. Orice ofertant are dreptul de a - și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

2. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.

3. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă prin anunțul de concesiune.

4. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

A.3.5. Evitarea conflictului de interese


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

A.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea contractantă va solicita doar cerințe privind:

a) **motivele de excludere a ofertantului;**

b) **capacitatea ofertantului.**

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

a) Autoritatea contractantă va exclude din procedura de atribuire a contractului orice operatori economici care:

- se încadrează la oricare din situațiile de excludere prevăzute în documentația de atribuire;
- nu deține unitatea medical - veterinară în care se desfășoară activități de asistență, prin care se asigură executarea contractului, pe raza CSV sau într-o UAT plasată la maxim 30 km de oricare UAT din care este constituită CSV pentru care se încheie contractul;
- nu îndeplinește condiția prevăzută la art. 15 alin. (9) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia: „Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2), direcțiile sanitar - veterinară și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București încheie contracte de concesiune cu medicii veterinari, organizați în condițiile legii, cu societățile reglementate în baza Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care acționariatul majoritar este deținut de către medicii veterinari pe toată durata de execuție a contractului.”
- se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (2) al art. 19 din anexa nr. 2¹ la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a) medicul veterinar titular nu poate participa concomitent în mai mult de două contracte, în această calitate;
 - b) cabinetele medical - veterinară asociate nu pot fi parte concomitent în mai mult de două contracte;
 - c) societățile prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi parte concomitent în mai mult de două contracte;
 - d) medicii veterinari asociați în cadrul cabinetelor medical - veterinară asociate, respectiv asociații societăților prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot participa concomitent în mai mult de două contracte.
- Medicul veterinar titular unității medicale veterinară în care se desfășoară activități de asistență, prin care se derulează contractul nu îndeplinește una din condițiile stabilite la alin. (3) al art. 19 din anexa nr. 2¹ la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a) nu deține atestat de liberă practică medicală veterinară valid;
 - b) nu se regăsește în Registrul unic al cabinetelor medical - veterinară, cu sau fără personalitate juridică, în calitate de medic veterinar titular al entității prestatoare;
 - c) nu desfășoară în cadrul unității medicale veterinară prin care se furnizează activitățile de asistență contractate, cel puțin un program zilnic de opt ore, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică și a sărbătorilor legale;
 - d) este sub incidența unei sancțiuni de suspendare sau de interzicere a exercitării profesiei;
 - e) nu deține punctajul necesar, la zi, în ceea ce privește pregătirea profesională continuă.



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

b) Criterii privind capacitatea:

- 1) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 2) situația economică și financiară;
- 3) capacitatea tehnică și profesională.

1) capacitatea de exercitare a activității profesionale

Autoritatea contractantă solicită oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

În cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

2) situația economică și financiară

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire cerințe privind situația economică și financiară care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul de concesiune și pentru a fi protejată față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

Cerințele privind situația economică și financiară stabilite de autoritatea contractantă - se va prezenta fișa de identificare financiară.

3) capacitatea tehnică și profesională

Ofertantul va dovedi faptul că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului; precizarea măsurilor de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului.

Atunci când intenționează să atribuie un contract de concesiune pe loturi, autoritatea contractantă aplică cerințele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot în parte.

Criteriile privind capacitatea și cerințele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, sunt prevăzute în anunțul de concesiune.

Autoritatea contractantă poate impune ca anumite sarcini esențiale să fie realizate în mod direct de către ofertant.

A.3.7. Criteriul de atribuire a contractului de concesiune

1. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de concesiune și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

2. Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate - preț” în conformitate cu art. 22 din anexa 2¹ la Ordonanța Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare. În documentația de atribuire se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

3. Pentru fiecare ofertă în parte, care a fost declarată admisibilă, se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

4. Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

5. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea prezentării lor în documentația de atribuire.

În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă va stabili în documentația de atribuire alte criterii tehnice/de calitate suplimentare pentru departajare.

Dacă și după aplicarea criteriilor suplimentare de departajare se menține egalitatea punctajelor pentru două sau mai multe oferte, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire pentru CSV în cauză.

B.1. Deschiderea ofertelor

1. Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de concesionare/instrucțiunile pentru ofertanți.

2. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

3. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

4. Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de concesionare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

5. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului - verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată, procesul - verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul DSVSA în aceeași perioadă de timp.


6. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

B.2. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire.

1. Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.

2. Comisia de evaluare are obligația de a analiza toate documentele depuse și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

3. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

4. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului respectiv.

5. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

6. Comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 1 zi pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

7. Comisia de evaluare va stabili termenul - limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia. Comunicările transmise către ofertant trebuie să fie clare și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

8. Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare ordonatorului de credite. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

B.3 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016.

B.4 Raportul procedurii de atribuire


1. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi Raportul procedurii de atribuire.

2. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 1 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea estimată a contractului;
- b) motivele respingerii unei oferte;
- c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- d) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- f) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

3. Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare ordonatorului de credite. În cazul în care ordonatorul de credite nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parțială;
- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

B.5 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

1. După aprobarea Raportului procedurii de către ordonatorul de credite, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu încheia un contract, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

2. Comunicarea privind rezultatul procedurii:

- a) se elaborează în cadrul CAI și se transmite, spre aprobare, ordonatorului de credite;
- b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.

3. În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractual sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un contract.

B.6 Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

1. Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile realizării concesiunilor;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

2. În sensul pct. 1 lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor realizării concesiunilor.

3. Decizia de anulare a procedurii, elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei, se transmite, spre aprobare, ordonatorului de credite.

4. Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.



5. De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le - au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

B.7. Încheierea (atribuirea) contractului


1. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către Comisia de evaluare.
2. Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul în perioada de valabilitate a ofertelor.
3. Fără a fi încălcate prevederile pct. 2, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute în documentația de atribuire.
4. În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire.
5. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.
6. În situația prevăzută la pct. 5, în condițiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului.
7. Refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul conduce la excluderea ofertantului din procedura de atribuire.
8. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii.

C. Etapa post - atribuire a contractului

Compartimentul de specialitate din cadrul DSVSA Botoșani urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de concesiune, conform procedurii operaționale *PO-APU-05 Urmărire și derulare contracte de furnizare, servicii și lucrări*

C.1. Încheierea contractelor

1. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu contractele astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.
2. În sensul prevederilor pct. 1, autoritatea contractantă nu are dreptul de a atribui contracte care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin procedura de atribuire.
3. Înlocuirea definitivă sau temporară a personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:
 - noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

- contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de atribuire a concesiunii.

C.2. Modificarea contractului

1. Modificarea contractului se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Obiectul contractului se poate modifica, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, atunci când sunt îndeplinite în mod cumulative următoarele condiții:

- a) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care autoritatea contractantă, care acționează cu diligență, nu ar fi putut să le prevadă;
- b) modificarea nu afectează caracterul general al contractului.

2. Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie.

C.3. Emiterea/eliberarea documentelor constatatoare privind executarea contractelor

1. Pentru contractele de concesiune atribuite în baza procedurii proprii, autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

2. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie se întocmesc de către compartimentul care a identificat necesitatea.

3. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie se întocmesc în 2 exemplare originale:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

4. Termenul de eliberare a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării contractului de concesiune.

5. În situația în care ofertantul refuză nemotivat semnarea contractului, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

C.4. Dosarul concesiunii

1. Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) studiul de fundamentare/caietul de sarcini;
- b) declarație privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;
- c) documentația de atribuire (instrucțiuni către ofertanți, caiet de sarcini, modele de formulare și proiect contract de concesiune, aprobate de către ordonatorul de credite);
- d) strategia de contractare, aprobată de către ordonatorul de credite;
- e) anunțul de concesiune, aprobat de către ordonatorul de credite (se publică pe site-ul DSVSA - comunicare/anunțuri);



- f) solicitări de clarificări la documentația de atribuire, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă (dacă este cazul);
- g) erată, dacă este cazul;
- h) referat de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor;
- i) notă justificativă experți cooptați (dacă este cazul);
- j) decizia de numire a Comisiei de evaluare;
- k) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor Comisiei de evaluare ;
- l) procesul - verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- m) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- n) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- o) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă (dacă este cazul);
- p) procesul / procesele - verbale de evaluare;
- q) raportul procedurii de atribuire;
- r) comunicări privind rezultatul procedurii;
- s) anunțul de atribuire (publicat pe site-ul DSVSA Botoșani - comunicare/anunțuri);
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire (dacă este cazul);
- u) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- v) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

2. Dosarul concesiunii se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

3. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

4. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul concesiunii are caracter de document public.

5. Accesul persoanelor la dosarul concesiunii potrivit pct. 4 se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

6. Prin excepție de la prevederile pct. 5, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

C.5. Căi de atac

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

D. Valorificarea rezultatelor activității

- Respectarea standardelor de controlul intern managerial în activitatea de elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurii proprii;



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor


Revizia: 0

- Implementarea procedurii proprii la nivelul tuturor structurilor DSVSA;
- Distribuirea procedurii proprii către compartimentele DSVSA implicate;
- Difuzarea procedurii proprii către persoanele responsabile implicate în activitățile procedurate;
- Monitorizarea performanțelor în legătură cu procesele / activitățile procedurate;
- Revizia procedurii proprii elaborate;
- Estimarea resurselor (materiale / financiare / de personal) necesare îndeplinirii obiectivelor propuse;
- Prevenirea apariției de erori în activitățile / procesele desfășurate în cadrul DSVSA, pentru care a fost elaborată procedura proprie;
- Identificarea problemelor / riscurilor în aplicarea procedurii proprii în cadrul DSVSA;
- Planificarea și coordonarea eficientă a operațiunilor specifice proceselor/activităților procedurate.
- Stabilirea obiectivelor / strategiei de urmat în vederea eficientizării activităților specifice procedurii proprii.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII


6.1. DIRECTORUL EXECUTIV

- Asigura resursele necesare derulării procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Aprobă PAAP - Programul anual de achiziții și Anexa privind cumpărările directe;
- Aprobă SAAP - Strategia anuală de achiziție publică;
- Aprobă Caietul de sarcini;
- Emite decizia privind nominalizarea membrilor Comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractelor de concesiune și a Comisiei de evaluare;
- Aprobă DA - documentația de atribuire formată din:
 - Instrucțiunile pentru ofertanți (Fisa de date a achiziției);
 - Caietul de sarcini/specificații tehnice sau, după caz, documentația descriptivă;
 - Model de contract/clauze contractuale obligatorii;
 - Formulare și modele de documente;
- Aprobă documentele suport aferente fiecărei proceduri de achiziții compuse din:
 - Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul AC;
 - Strategia de contractare;
- Dispune măsurile ce urmează a fi luate pentru înlăturarea potențialului conflict de interese, din cadrul Formularului de integritate;
- Aprobă răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire;
- Aprobă Raportul procedurii de atribuire;
- Răspunde de încheierea contractului;
- Aprobă răspunsurile/punctele de vedere transmise de către entitatea contractantă către C.N.S.C. și Curtea de Apel în cazul primirii unei contestații;

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |
| | | Revizia: 0 |

6.2. SEF SERVICIU ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

- Avizeaza PAAP - programul anual de achizitii publice si Anexa privind cumpararile directe;
- Avizeaza SAAP - Strategia anuala de achizitie publica;
- Avizează Referatul de necesitate înscris cu valoarea estimata a necesitatii;
- Avizeaza Nota justificativă privind calculul valorii estimate a contractului/acordului cadru;
- Indruma metodologic si coordoneaza activitatea de initiere, aplicare si finalizare a procedurilor de atribuire prevazute de legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- Coordoneaza activitatea de verificare, analiza, completare si avizare de catre personalul din CAI a referatelor de necesitate intocmite de celelalte compartimente din cadrul AC;
- Coordoneaza activitatea de selectare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru, conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- Coordoneaza si avizeaza activitatea de elaborare si actualizare/modificare a SAAP, implicit a PAAP, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, conform prevederilor legale;
- Coordoneaza si avizeaza activitatea de elaborare a Strategiei de contractare a procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, conform prevederilor legale in vigoare, a Responsabilului de procedura din cadrul CAI;
- Indruma metodologic si coordoneaza activitatea de elaborare a recomandărilor propuse de Responsabilul de procedura, în scopul respectării prevederilor legislative din domeniul achizițiilor publice și în scopul corelării informațiilor din cadrul documentelor transmise de Responsabilii de contract de concesiune din cadrul celorlalte compartimente ale societății, respectiv: caiet de sarcini/specificatii tehnice sau, după caz, documentația descriptivă, propuneri privind clauze contractuale obligatorii și specifice, propuneri privind cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională, standarde de calitate, standarde de mediu, reguli referitoare la condiții de muncă și de protecția muncii, propuneri privind criteriul de atribuire și, dacă e cazul factori de evaluare și ponderea acestora, nota privind determinarea valorii estimate fără TVA, a contractului achiziției, nota justificativă privind stabilirea factorilor de evaluare și a ponderii acestora, formulare necesare pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor minime de calificare de catre operatorii economici referitoare la situatia economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională, standarde de calitate, standarde de mediu, reguli referitoare la condiții de muncă și de protecția muncii și pentru elaborarea ofertei, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Coordonează și avizează activitatea responsabilului de proceduri din cadrul CAI de elaborare sau, după caz de coordonare a activitatii de elaborare a instrucțiunilor catre ofertanti (Fișei de date) a achiziției și a formularelor necesare pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor minime de calificare de catre operatorii economici si pentru elaborarea ofertei din cadrul documentației de atribuire;

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-APU-06 |
| | Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor | Ediția: I / 13.10.2021 |

- Coordoneaza activitatea responsabiilor de proceduri din cadrul SEA, de elaborare, sau dupa caz, de coordonare a elaborarii documentatiei de atribuire;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabiilor de procedura din cadrul CAI privind initierea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune;
- Avizeaza referatul privind nominalizarea comisiei de evaluare a ofertelor pentru procedura de atribuire a contractului de concesiune;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de procedura din cadrul CAI referitoare la aplicarea regulilor de comunicare si de transmitere a datelor, conform prevederilor legale;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de procedura din cadrul CAI privind transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari, conform prevederilor legale, pentru procedurile de atribuire a contractului de concesiune;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de procedura din cadrul CAI privind intocmirea si publicarea Raportului procedurii pe site-ul DSVSA Botosani;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de procedura din cadrul CAI privind intocmirea si transmiterea comunicarilor;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de procedura din cadrul CAI privind constituirea si pastrarea dosarelor achizitiilor publice, conform prevederilor legale, pentru procedurile de atribuire aplicate;
- Răspunde de încheierea contractului de concesiune;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de procedura din cadrul CAI, referitoare la respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale, de a nu divulga si de a respecta secretul referitor la datele si informatiile accesate, inclusiv atunci cand accesul a avut loc incidental, obligatia de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedurile de atribuire conform prevederilor legislației în vigoare;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de proceduri din cadrul SEA referitoare la contestatiile/plangerile depuse in cadrul procedurilor de atribuire conform prevederilor legale;
- Verifica indeplinirea obligatiilor responsabililor de proceduri din cadrul CAI privind transmiterea in termen a informatiilor si a documetelor solicitate de catre supraveghetorii sistemului de achizitii publice, respectiv: A.N.A.P., C.N.S.C., Curtea de Conturi, Ministerul Finantelor Publice, conform prevederilor legale si conform atributiilor CAI;
- Verifica îndeplinirea obligațiilor responsabililor de proceduri din cadrul CAI, de aducere la îndeplinire a deciziilor C.N.S.C. sau instanței de judecată si obligatiile de comunicare a măsurilor adoptate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați.



6.3. PERSONALUL DIN CADRUL CAI RESPONSABIL DE ACHIZITII PUBLICE

Elaborează și după caz, actualizează Strategia de contractare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru pentru care este responsabil conform PAAP, conform prevederilor legale în vigoare;

- În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele primite, transmite informații, după caz, face recomandări în scopul respectării prevederilor legislative din domeniul achizițiilor publice și în scopul corelării informațiilor din cadrul documentelor transmise de responsabilii de contract, din cadrul celorlalte compartimente ale societății, respectiv: caiet de sarcini sau document descriptiv, propuneri privind clauze contractuale obligatorii și specifice, standarde de calitate, standarde de mediu, reguli referitoare la condiții de muncă și de protecția muncii, propuneri privind criteriul de atribuire și, dacă e cazul, factori de evaluare și ponderea acestora, nota privind determinarea valorii estimate fără TVA, a contractului de concesiune, formulare necesare pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor minime de calificare de către operatorii economici referitoare la situația economică și financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională, standarde de calitate, standarde de mediu, reguli referitoare la condiții de muncă și de protecția muncii și pentru elaborarea ofertei, pentru procedura de atribuire a contractului pentru care este responsabil conform programului anual de achiziții publice;
- Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a Instrucțiunilor către ofertanți/Fișei de date a achiziției și a formularelor necesare pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor minime de calificare de către operatorii economici și pentru elaborarea ofertei din cadrul documentației de atribuire, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru pentru care este responsabil conform programului anual de achiziții publice;
- Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pe baza documentelor transmise de celelalte compartimente ale societății, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică pentru care este responsabil conform PAAP;
- Întocmește Referatul privind nominalizarea Comisiei de evaluare a ofertelor și atunci când e cazul, privind înlocuirea unui/unor membri pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică pentru care este responsabil conform PAAP;
- Întocmește referatul privind necesitatea cooptării de experți pe lângă comisia de evaluare în scopul, facilitării adoptării deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare de către Comisia de evaluare, atunci când e cazul, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează și transmite în termen, către organul de specialitate cu funcție de verificare a aspectelor procedurale ale procesului de atribuire a contractelor, documentele și informațiile referitoare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru pentru care este responsabil



Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

conform Programului anual de achiziții publice, care face obiectul verificării aspectelor procedurale, conform prevederilor legislative în vigoare;

- Inițiază, aplică și finalizează, conform prevederilor legale în vigoare, procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, pentru care este responsabil conform Programului anual de achiziții publice;

- Transmite clarificarile din oficiu, eratele, răspunsurile consolidate la solicitările de clarificări, conform prevederilor legale în vigoare, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică pentru care este responsabil conform PAAP;

- Este nominalizat în Comisii de evaluare în calitate de membru sau, după caz președinte, conform prevederilor legale în vigoare;

- În situația în care procedura de atribuire se desfășoară offline, în urma finalizării fiecăreia dintre fazele procesului de evaluare, se completează formularul standard de Proces verbal corespunzător, respectiv Raportul procedurii conform prevederilor legale în vigoare, comunicările privind motivele ce au stat la baza respingerii sau comunicările și dovada comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă toate documentele menționate în prevederile legale în vigoare, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție public;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la aplicarea regulilor de publicitate și transparență, comunicare și transmitere a datelor, conform prevederilor legale în vigoare, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;

- Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare în termenul legal, a punctului de vedere/întâmpinării/plângerii referitor la contestații/plângeri și îndeplinește obligațiile privind contestațiile/plângerile depuse în cadrul procedurii de atribuire, conform prevederilor legale în vigoare, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru pentru care este responsabil conform Programului anual de achiziții publice;

- Asigură transmiterea în termen a informațiilor conform atribuțiilor legale ale SEA, solicitate de către supraveghetorii sistemului de achiziții publice, respectiv: A.N.A.P., C.N.S.C., Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice;

- Îndeplinește obligațiile de aducere la îndeplinire a deciziilor C.N.S.C. sau instanței de judecată și obligațiile de comunicare a măsurilor adoptate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați, pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru pentru care este responsabil conform programului anual de achiziții publice.



6.4. RESPONSABIL DE CONTRACT

- Intocmește Referatul de necesitate sau Caietul de sarcini și îl transmite către CAI;
- Elaborează "Caietul de sarcini/specificațiile tehnice sau, după caz, documentația descriptivă" pe care îl transmite DE spre aprobare și ulterior către CAI;
- Când e cazul, elaborează și transmite către CAI răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire;
- Răspunde de încheierea contractului de concesiune;
- În cazul modificării contractului, responsabilul de contract și Consilierul Juridic stabilesc modificările și încadrarea acestora ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale, conform cap. IV secțiunea a IV-a din H.G. nr. 395/2016 „Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru”. Responsabilul de contract transmite către CAI notificarea privind modificarea contractului cu minim 7 zile lucrătoare înainte de la data de demarare a etapelor de modificare a contractului;
- Transmite către CAI toate Actele adiționale la contractul de concesiune;
- În termenul prevăzut de lege întocmește și transmite către CAI și contractant Documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.5. COMISIA DE EVALUARE

Conform art.127 alin. 1 din H.G. nr. 395/2016, Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- Deschiderea/vizualizarea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- Verificarea garanției de participare precum și îndeplinirea cerințelor de calificare;
- Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile Caietului de sarcini;
- Evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
- Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau neadecvate și a motivelor legale care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;
- Stabilirea ofertelor admisibile;
- Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în Anunțul de participare;
- Stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;



**DIRECȚIA SANITARĂ
VETERINARĂ ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR
BOTOȘANI**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: PO-APU-06

Ediția: I / 13.10.2021

Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

- Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte și a raportului procedurii de atribuire, folosind formularele standard;
- Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare în termenul legal, a punctului de vedere/întâmpinării/plângerii referitor contestații/plângeri și îndeplinește obligațiile privind contestațiile/plângerile depuse în cadrul procedurii de atribuire, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură transmiterea în termen a informațiilor conform atribuțiilor legale, solicitate de către supraveghetorii sistemului de achiziții publice, respectiv: A.N.A.P., C.N.S.C., Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice;
- Îndeplinește obligațiile de aducere la îndeplinire a deciziilor C.N.S.C. sau instanței de judecată și obligațiile de comunicare a măsurilor adoptate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați, pentru procedura de atribuire.

7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | I | 13.10.2021 | 0 | - | - | elaborare inițială | |

8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătură | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | SEA | Ec. Mărăndel Elena | | | | | | |



**DIRECȚIA SANITARĂ
VETERINARĂ ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR
BOTOȘANI**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: PO-APU-06

Ediția: I / 13.10.2021

Procedura proprie de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor

Revizia: 0

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

| Nr. exemplar | Compartiment (Structură) | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătura | Data intrării în vigoare |
|--------------|---|------------------------|---------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Director executiv | Mihai Turcanu | 13.10.2021 | | - | | 13.10.2021 |
| 2 | Director executiv adjunct | Airimițoae Ovidiu | -k | | - | | -k |
| 3 | Șef SEA | Mărăndel Elena | -k | | - | | -k |
| 4 | Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală | Acsinte Viorel | -k | | - | | -k |
| 5 | Control Oficial Siguranța Alimentelor | Harabagiu Teodor | -k | | - | | -k |
| 6 | S.C.I.E.T. | Străchinariu Margareta | -k | | - | | -k |
| 7 | Consilier Juridic | Alexa Dorica | -k | | - | | -k |
| 8 | Resurse Umane | Moroșanu Cristina | -k | | - | | -k |
| 9 | L.S.V.S.A. | Rizac Vladimir | -k | | - | | -k |
| 10 | Audit public intern | Manta Laura | 09.03.2022 | | - | | -k |

