



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

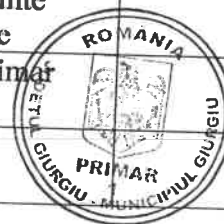
Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. 1211/16.11.20.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROPRILOR
PROCEDURI SIMPLIFICATE DE ATRIBUIRE A
CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA CE AU CA OBIECT
SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE,
PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND
ACHIZITIILE PUBLICE
PO-03.02.10, Ediția I, Revizia 0, 12.11.2018**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Pag. 2 of 19

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vrabie Alina	Șef Birou Achiziții Publice		
1.2.	Verificat	Leafu Marius	Director Direcția Tehnică		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie		
1.3.3	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 3 of 19

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, rev. 0			12.11.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Pag. 4 of 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Biroul Achiziții Publice	Șef Birou	Vrabie Alina	✓	
3.1.2	aplicare		Biroul Achiziții Publice	consilier	Ghiță Alice		
3.1.3	aplicare		Biroul Achiziții Publice	consilier	Năvală Marcel		
3.1.4	aplicare		Biroul Achiziții Publice	consilier	Căciulan Iuliana		
3.1.5	aplicare		Biroul Achiziții Publice	consilier	Botea Nora		
3.2.1	informare		Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen	✓	
3.2.2	informare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director executiv	Ghincea Vasile	✓	
3.2.3	informare		Direcția Tehnică	Director executiv	Leafu Marius	✓	
3.2.4	informare		Direcția Programe Europene	Director executiv	Meca Ianca	✓	
3.2.5	informare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Pavel Adelina	✓	
3.2.6	informare		Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian	✓	
3.2.7	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana	✓	
3.2.8	informare		Arhitect Șef	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina Ioana	✓	
3.2.9	informare		Compartiment Audit Intern	Coordonator compartiment	Ionescu Cristina	✓	
3.2.10	informare		Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Căpran Elena	✓	
3.2.11	informare		Biroul Relații Publice; Protocol și	Șef Birou	Cocoș Adriana	✓	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice					Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10					Revizia 0 Nr.ex.
						Pag. 5 of 19

			Registratură				
3.2.12	informare		Serviciul pentru Situatii de Urgență și Apărare Împotriva Incendiilor	Șef serviciu		×	
3.2.13	informare		Compartiment Dezvoltare Proiect Smart City	Coordonator compartiment	Roșu Mugurel	×	
3.2.14	informare		Compartiment Monitorizare Intreprinderi Publice	Coordonator compartiment	Iuga Matei Gheorghe	×	
3.3	evidență		Biroul Achiziții Publice	Șef Birou	Vrabie Alina		
3.4	arhivare		Biroul Achiziții Publice	Șef Birou	Vrabie Alina		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 19

4. Scopul procedurii

(1) Prezenta norma internă asigură cadrul și metodologia pentru organizarea și desfășurarea procedurii proprii pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu valoarea estimată mai mică/egală decât/cu pragul valoric stabilit la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, precum și modul de soluționare a contestațiilor aferente;

(2) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum :

1. procedura simplificată proprie;
2. anunțul de participare;
3. documentația de atribuire;
4. cerințele minime de calificare (unde este cazul) și criteriul de atribuire;
5. dreptul de a solicita clarificări;
6. data-limită pentru depunerea ofertelor;
7. reguli de participare la procedură;
8. comisia de evaluare;
9. deschiderea și evaluarea ofertelor;
10. încheierea și executarea contractului;
11. anularea procedurii (daca este cazul);
12. dosarul atribuirii serviciului;
13. modul de soluționare a contestațiilor.

(3) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice de servicii sociale și servicii specifice, sunt următoarele:

1. nediscriminarea;
2. tratamentul egal;
3. recunoașterea reciprocă;
4. transparența;
5. proporționalitatea;
6. asumarea răspunderii.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii proprii, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(5) La procedura proprie are dreptul să participe orice operator economic, de drept public sau de drept privat, care poate să presteze serviciile care fac obiectul contractului de servicii sociale și specifice la care se face referire

5. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către :

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 7 of 19

1 Direcția Tehnică – Biroul Achiziții Publice, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță Primăria Municipiului Giurgiu, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;

2 Compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

(2) Procedura simplificată proprie se aplică dacă valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică ce are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice este mai mică decât cea prevăzută la art. 7, alin (1), litera d) din lege, respectiv **3.376.500 lei fără TVA.**

(3) În cazul în care, valoarea estimată a contractului de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin 1), lit. d) din Legea nr. 98/2016, pentru atribuirea contractului/acordului cadru, respectiv **135.060 lei fără TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin cumpărarea directă, prin oricare dintre metodele de mai jos:

1. cu prioritate din catalogul electronic disponibil în SICAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate;

2. prin transmiterea unei invitații de participare către potențialii ofertanți (prin fax, e-mail), în situația în care serviciile pentru care se inițiază achiziția nu se regăsesc în catalogul electronic SICAP.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

(1) Directivele UE privind achizițiile publice.

6.2. Legislație primară

(1) Legea nr. 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice, Art. 7 alin.(2) și Art. 68 alin. (2), lit.b);

(2) 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;

(3) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

(4) OUG 30/2006, actualizată, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Pag. 8 of 19

- (5) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006, actualizată, privind finanțele publice locale;
- (6) OMFP 1792/2002, actualizat, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- (7) OG nr. 923 din 11 iulie 2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- (8) OG 80/2001, actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- (9) Legea nr.554/2004 acontenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Legea nr. 134/2010, Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- (11) Legea nr. 287/2009, Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- (1) OSGG 600/2016, privind aprobarea Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.II, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0. aprobată prin Dispoziția Primarului nr.343/18.02.2013;
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, aprobat prin HCL nr.241/29.06.2017, actualizat prin HCL 157/19.04.2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

(1) În sensul prezentelor norme procedurale, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere profesională - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei cărora îi aparține acest operator;

b) achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publica, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 9 of 19

- c) contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
- d) contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- e) CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- f) document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției ori ale procedurii de achiziție publică;
- g) documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- h) ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- i) 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, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- j) operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
- k) persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
- l) scris(ă) sau în scris -- orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- m) specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- n) zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
- (2) Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:
- a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;
- b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 10 of 19

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

7.2. Abrevieri

- (1) CL – Consiliul Local;
- (2) PO – Procedură Operațională;
- (3) HG – Hotărârea Guvernului;
- (4) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (5) OG – Ordonanța/Ordin al Guvernului;
- (6) HCLM – Hotărârea Consiliului Local;
- (7) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (8) E – Elaborat;
- (9) V – Verificat;
- (10) Ah. - Arhivat
- (11) Av. – Avizat;
- (12) Ap. – Aprobabil;
- (13) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (14) CPV – Vocabularul-comun al achizițiilor publice;
- (15) DUAE - Documentul unic de achiziții europene;
- (16) PAAP – Programul anual al achizițiilor publice;
- (17) SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- (18) ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- (19) TVA – Taxa pe valoare adăugată;
- (20) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 11 of 19

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Reguli de participare la procedura proprie

- (1) Orice prestator care furnizează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentant împuternicit, la sesiunea de deschidere a ofertelor.
- (2) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri proprii, să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici, să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatura/oferta comună sau să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul altei oferte.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Anunțul de participare simplificat propriu;
- (2) Documentația de atribuire, care trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:
 1. dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
 2. caietul de sarcini;
 3. instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
 4. informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire;
 5. instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
 6. informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
- (3) Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- (4) Dispoziția de numire a componentei Comisiei de evaluare;
- (5) Procesul — verbal al comisiei de evaluare, privind deschiderea ofertelor, semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor;
- (6) Contractul/acordul-cadru încheiat în 3 exemplare originale cu ofertanții declarați câștigători, la 6 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului;
- (7) Raportul procedurii de achiziție.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publica, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 12 of 19

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

1. formulare
2. echipamente de comunicație și I.T.;
3. mobilier, consumabile.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție al Biroului Achiziții Publice, ca structură de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului.

8.3.3. Resurse financiare: cu respectarea BVC.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Anuntul de participare simplificat propriu

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu/SICAP un anunt de participare simplificat propriu, însoțit de documentația de atribuire. Anunțul de participare simplificat se completează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Achizitii Publice, care cuprinde cel puțin urmatoarele informatii:

1. denumirea, adresa, nr. telefon/fax ale autoritatii contractante;
2. procedura de atribuire aleasa, respectiv procedura simplificata proprie;
3. categoria si descrierea serviciilor ce vor face obiectul contractului/acordului cadru,
4. codul CPV;
5. caietul de sarcini;
6. daca este cazul, cerinte minime de calificare si criteriul de atribuire;
7. durata de prestare a serviciilor;
8. data-limita pentru depunerea ofertelor;
9. adresa unde vor fi transmise/depuse ofertele;
10. data, ora si locul deschiderii ofertelor.

(2) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare simplificat propriu și data – limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 6 zile.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publica, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Pag. 13 of 19

8.4.2.2. Cerințe minime de calificare (se va solicita unde este cazul)

(1) Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

1. situația personală a ofertantului;
2. capacitatea de exercitare a activității profesionale;
3. experiența similară;

(2) Orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații nu este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire:

1. este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător silnic sau activitățile sale sunt suspendate.
2. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile ale impozitelor și taxelor către stat, precum și ale celorlalte contribuții sociale obligatorii: asigurări sociale, sănătate, etc; vor fi considerați eligibili ofertanții care au aprobat esalonarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat.
3. furnizează informații false în documentele prezentate.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care se dovedească înregistrarea formei de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile legale din România.

(3) Ofertantul are obligația:

1. de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractantă, prin care dovedește capacitatea profesională, tehnică și economico-financiară.
2. de a permite verificarea de către autoritatea contractantă a capacităților sale materiale și a sistemului de asigurare a calității serviciilor, potrivit documentației de atribuire.

8.4.2.3. Documentația de atribuire

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

1. dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
2. caietul de sarcini;
3. instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
4. informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire;
5. instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
6. informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) Criteriul de atribuire poate fi „prețul cel mai scăzut”, „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Pag. 14 of 19

(3) Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante sau în SICAP.

8.4.2.4. Dreptul de a solicita clarificări

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile calendaristice de la primirea solicitării, dar, numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

8.4.2.5. Comisia de evaluare

(1) Autoritatea contractantă are obligația de desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare. În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

Norma internă stabilește componenta comisiei de evaluare astfel: cel puțin 3 membri.

8.4.2.5.1. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- (1) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- (2) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- (3) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- (4) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- (5) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- (6) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- (7) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice;
- (8) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- (9) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- (10) stabilirea ofertelor admisibile;
- (11) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- (12) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publica, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 15 of 19

(13) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

8.4.2.5.2. Confidențialitatea

(1) Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum asupra oricărui alte informații prezentate de către ofertanți, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de proteja interesele profesionale și economice. În acest sens, membrii comisiei de evaluare vor completa o declarație de confidențialitate și imparțialitate în temeiul art. 129 și 130 din HG nr. 395/2016.

(2) **Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare** – documente prin care membrii comisiei de evaluare se angajează, pe proprie răspundere, să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire, și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(3) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare, prin grija persoanei care asigură secretariatul comisiei, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

1. numele și prenumele;
2. data și locul nașterii;
3. domiciliul actual;
4. codul numeric personal.

(4) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, 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.

(5) Dispoziția de constituire a Comisiei de evaluare se emite de către conducătorul instituției, în baza unei referat întocmit de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Achiziții Publice, care propun componența Comisiei de evaluare **cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data deschiderii ofertelor**. Pentru o bună desfășurare a ședințelor de analiză și evaluare, numărul membrilor comisiei de evaluare este impar, fiind de minim 3. Pentru fiecare membru al comisiei de evaluare se va nominaliza și un membru de rezervă.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publica, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 16 of 19

8.4.2.6. Deschiderea si evaluare ofertelor

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces — verbal de deschidere, care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și care va cuprinde următoarele informații:

1. Denumirea ofertanților;
2. Modificările și retragerile de oferte;
3. Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
4. Toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei;
5. Orice alte detalii și precizări, pe care comisia de evaluare le considera necesare.

(2) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare redactează raportul de evaluare a ofertelor depuse. Raportul procedurii este supus aprobării Conducătorului autorității contractante.

(3) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractantă, prin persoana responsabilă cu organizarea procedurii din cadrul Biroului Achiziții Publice, are obligația de a transmite în cel mult 2 zile lucrătoare, tuturor ofertanților, o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

8.4.2.7. Anularea procedurii

(1) Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de selecție de oferte sunt limitativ prevăzute de Norma, astfel:

1. niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire - unde este cazul și s-a solicitat;
2. au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
 - a) sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
 - b) nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
3. factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și/sau este imposibilă încheierea contractului.

8.4.2.8. Încheierea contractului/acordului-cadru

(1) În urma aplicării procedurii, se încheie contractul/acordul-cadru cu ofertanții declarați câștigători, numai după 6 zile calendaristice de la data comunicării rezultatului.

(2) Contractele/acordurile-cadru vor fi întocmite în 3 exemplare originale.

(3) Modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente unui acord-cadru se va face conform Caietului de sarcini.

(4) În situația anulării unei proceduri proprii, în conformitate cu prevederile art. 9, autoritatea

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publica, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 17 of 19

contractanta are dreptul sa se adreseze direct unui operator economic in masura sa realizeze prestarea serviciilor respective si sa negocieze incheierea contractului, pe baza caietului de sarcini intocmit.

8.4.2.9. Dosarul achizitiei publice

(1) Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel puțin urmatoarele documente:

1. Referatul de necesitate;
2. Anuntul de participare simplificat propriu;
3. Documentatia de atribuire si dovada publicarii pe site-ul propriu/SICAP;
4. rocesul verbal de deschidere a ofertelor;
5. Raportul procedurii de atribuire;
6. Comunicarile rezultatului procedurii simplificate proprii;
7. Contractul/acordul-cadru semnat;
8. Anuntul de atribuire (daca este cazul) si dovada transmiterii acestuia spre publicare pe site-ul autoritatii/SICAP;
9. Contestatiile primite, dupa caz, masurile corective adoptate si comunicate ofertantilor.

(2) Compartimentul de specialitate are obligatia de a pastra dosarul atat timp cat contractul/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizarii contractului/acordului-cadru.

8.4.2.10. Caile de atac

(1) Orice persoană se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim print-un act al autorității contractante sau prin nesoluționarea în termen legal al unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrative-jurisdicțională sau judiciară.

(2) Oricare dintre membrii unei asocieri a unor operatori economici, fără personalitate juridică, poate formula orice cale de atac reglementată de legislația în vigoare.

(3) Contestățiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție public ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Lege, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7, alin. 1), litera d) din Lege, se soluționează potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție public, 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 Contestățiilor.

(4) Dispozițiile legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 18 of 19

8.4.2.11. Dispoziții finale

(1) Procedura se va aplica în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate. Aceasta se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.

(2) Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consider necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.

(3) Procedura se aplică cu data aprobării.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice					
(1) Întocmesc documentația de fundamentare și caietele de sarcini aferente achiziției de servicii;	E	V		Ap.	Ah.
(2) Întocmesc și transmit Biroului Achiziții Publice documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți	E	V		Ap.	Ah.
9.2. Direcția Tehnică – Biroul Achiziții Publice					
(1) Întocmește Documentația de atribuire și documentele-suport care cuprind: fișa de date a achiziției; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente; declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora	E	V		Ap.	Ah.
(2) Completează și publică Anunțul de participare simplificat pe site-ul propriu/ SICAP	E	V			Ah.
(3) Întocmește, cu sprijinul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de servicii și postează răspunsurile la solicitările de clarificări;	E	V			Ah.
(4) Întocmește referatul privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziție de Primar	E	V		Ap.	Ah.
(5) Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire	E	V		Ap.	Ah.
(6) Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice	E	V		Ap.	Ah.
(7) Întocmește contractul de achiziție publică de servicii;	E	V		Ap.	Ah.
(8) Completează și publică Anunțul de atribuire	E	V			Ah.
(9) Păstrează în arhivă dosarul achiziției publice	E	V			Ah.
9.3. Ofertanții din cadrul procedurii de atribuire					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-03.02.10	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 19 of 19

(1) Transmit adrese privind solicitările de clarificări	E	V			Ah.
(2) Transmit oferte și documente însoțitoare	E	V			Ah.
9.4. Comisia de evaluare a ofertelor					
(1) Întocmește Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare, prin grija persoanei din cadrul Biroului Achiziții Publice, care asigură secretariatul comisiei	E	V			Ah.
(2) Întocmește Raportul procedurii de atribuire, prin grija persoanei din cadrul Biroului Achiziții Publice, care asigură secretariatul comisiei	E	V		Ap.	Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Contract-cadru							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	8
8	Descrierea procedurii	11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10	Anexe, înregistrări și arhivări	19
11	Cuprins	19

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA TEHNICĂ BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.10		Pag. 19 of 19

(1) Transmit adrese privind solicitările de clarificări	E	V			Ah.
(2) Transmit oferte și documente însoțitoare	E	V			Ah.
9.4. Comisia de evaluare a ofertelor					
(1) Întocmește Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare, prin grija persoanei din cadrul Biroului Achiziții Publice, care asigură secretariatul comisiei	E	V			Ah.
(2) Întocmește Raportul procedurii de atribuire, prin grija persoanei din cadrul Biroului Achiziții Publice, care asigură secretariatul comisiei	E	V		Ap.	Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Contract-cadru							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pag.
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	8
8	Descrierea procedurii	11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10	Anexe, înregistrări și arhivări	19
11	Cuprins	19