



ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP-94 din 04.01.2022 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1


  
**APROB**  
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192  
Comandor Dr.ing. Alecu TOMA

**De acord**  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

  
Mihai TÎRȘOAGĂ

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind modul de întocmire a dosarului achiziției publice**

Cod: P.O. 02192 - 11.01 - 15

**Verificat**

Șef serviciu achiziții

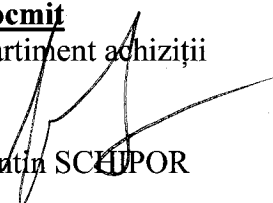
Colonel

  
Adrian MIHAILĂ

**Întocmit**

Șef compartiment achiziții

Căpitan

  
Constantin SCHIPOR



**- PAGINĂ ALBĂ -**



**CUPRINS**

<i>Conținut</i>	<i>Pagina</i>
CUPRINS	3
1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
6. RESPONSABILITĂȚI	6
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	6
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	6
9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	7

**1. SCOP**

Stabilirea modului de întocmire a dosarului achiziției publice, cu identificarea funcțiilor implicate și a responsabilităților ce trebuie atribuite pentru alcătuirea dosarului achiziției în cadrul UM 02192 Constanța.

**2. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura este aplicată de persoanele responsabile de întocmirea dosarului achiziției publice.

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea 98/2016 – “Legea privind achizițiile publice”
- H.G. 395/2016 – “Pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din L 98/2016”
- Legea 101/2016- Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

**4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

- ANMB** = Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;  
**O.Z.U** = Ordinul de zi pe unitate  
**S.E.A.P** = Sistemul electronic de achiziții publice

**5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

*În urma încheierii contractului de achiziție/acordului-cadru, unitatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice.*

*Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.*

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

*Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.*

*Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (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 din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost au fost declarate și probate conform art. 57 alin. (4) ca fiind confidențiale, potrivit legii.*



Prin excepție de la prevederile alin. (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/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. 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/candidat și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

Întocmirea dosarului achiziției publice se desfășoară în următoarele **etape**:

<b>Etape</b>	<b>Responsabil</b>
<b>1. PROCEDURI ON-LINE (Licitatie deschisă, procedură simplificată)</b>	
<i>I. Întocmirea și înregistrarea Documentației de atribuire a procedurii</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>II. Înregistrarea Raportului de Audit Public Intern-etape I, dacă este cazul</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>III. Publicarea anunțului de participare/Anunțului de participare simplificat</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>IV. Înregistrarea Solicităților de clarificări și a răspunsurilor la aceste solicitări, dacă este cazul</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>V. Înregistrarea și publicarea eratelor, dacă este cazul</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>VI. Deschiderea Procedurii de achiziție</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>VII. Înregistrarea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>VIII. Înregistrarea ofertelor</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>IX. Întocmirea PV de deschidere a ofertelor, înregistrarea și publicarea acestuia</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>X. Solicitări de clarificări, dacă este cazul, înregistrarea și publicarea acestora, înregistrarea răspunsurilor la aceste solicitări</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XI. Întocmirea PV evaluare DUAE, înregistrarea și publicarea acestuia</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XII. Solicitări de clarificări, dacă este cazul, înregistrarea și publicarea acestora, înregistrarea răspunsurilor la aceste solicitări</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XIII. Întocmirea PV evaluare Tehnică, înregistrarea și publicarea acestuia</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XIV. Solicitări de clarificări, dacă este cazul, înregistrarea și publicarea acestora, înregistrarea răspunsurilor la aceste solicitări</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XV. Întocmirea PV evaluare Financiară, publicarea și înregistrarea acestuia</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XVI. Solicitări de clarificări, dacă este cazul, înregistrarea și publicarea acestora, înregistrarea răspunsurilor la aceste solicitări</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XVII. Solicitări documente justificative DUAE, înregistrarea și publicarea acestora precum și a răspunsurilor la aceste solicitări</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XVIII. Întocmirea PV evaluare documente justificative DUAE și înregistrarea acestuia</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XIX. Solicitări de clarificări, dacă este cazul, înregistrarea și publicarea acestora, înregistrarea răspunsurilor la aceste solicitări</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XX. Întocmirea Raportului Procedurii și înregistrarea acestuia, sau eventual, a deciziei de anulare a procedurii, dacă este cazul</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XXI. Întocmirea comunicărilor, înregistrarea și publicarea acestora</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<i>XXII. În cazul unei contestații – înregistrarea contestației și a Punctului de vedere al unității contractante</i>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>





XXIII. Înregistrarea deciziei motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXIV. Înregistrarea hotărârii instanței de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXV. Întocmirea și înregistrarea contractului/acordului cadru	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXVI. Înregistrarea Raportului de Audit Public Intern-etapa a II-a, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXVII. Semnarea contractului/acordului-cadru/contract subsecvent	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXVIII. Publicarea anunțului de atribuire/neatribuire	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXIX. Înregistrarea și semnarea actului adițional, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXX. Întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXXI. Întocmirea dosarului achiziției publice – cu documentele de mai sus	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XXXII. Înregistrarea și arhivarea acestuia	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
<b>1. PROCEDURI OFF LINE (Negociere fără publicare)</b>	
I. Întocmirea și înregistrarea Documentației de atribuire a procedurii	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
II. Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire către ofertanți prin e-mail	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
III. Înregistrarea Solicitărilor de clarificări/răspuns la solicitări de clarificări și transmiterea acestora prin e-mail	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
IV. Înregistrarea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
V. Înregistrarea ofertelor	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
VI. Întocmirea PV de deschidere a ofertelor și înregistrarea acestuia	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
VII. Înregistrarea Solicitărilor de clarificări, dacă este cazul, întocmirea și înregistrarea răspunsurilor la aceste solicitări	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
VIII. Întocmirea PV de evaluare a documentelor D.U.A.E., a propunerilor tehnice și a celor financiare, înregistrarea și publicarea acestuia	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
IX. Înregistrarea și trimiterea invitației ofertantului situat pe primul loc în clasament la negocierea prețului ofertat	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
X. Întocmirea și înregistrarea Procesului-verbal de negociere	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XI. Solicități documente justificative DUAE, înregistrarea și transmiterea ofertantului participant la negociere, precum și a răspunsurilor la aceste solicitări	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XII. Întocmirea Raportului Procedurii și înregistrarea acestuia, sau eventual, a deciziei de anulare a procedurii, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XIII. Întocmirea comunicărilor, înregistrarea și transmiterea acestora	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XIV. În cazul unei contestații – înregistrarea contestației și a Punctului de vedere al unității contractante	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XV. Înregistrarea deciziei motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XVI. Înregistrarea hotărârii instanței de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
XVII. Întocmirea și înregistrarea contractului	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing



<b>XVIII. Publicarea anunțului de atribuire/neatribuire</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<b>XIX. Întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<b>XX. Înregistrarea și semnarea actului adițional, dacă este cazul</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<b>XXI. Întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<b>XXII. Întocmirea dosarului achiziției publice – cu documentele de mai sus</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
<b>XXIII. Înregistrarea și arhivarea acestuia</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1.	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	- Verifică existența tuturor documentelor de achiziție, semnate și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare - Întocmește dosarul achiziției publice - Numerotează, înregistrează și arhivează dosarul	
2.	Compartimentul Documente Clasificate	- Arhivează și păstrează dosarul în conformitate cu legislația în vigoare	

## 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. paginii modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							

## 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele șefului microstructurii	Înlocuitor sau delegat/împuțernicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9



**9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE****Difuzarea procedurii operaționale este realizată în format electronic.**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Microstructura/ Persoana</b>	<b>Data difuzării</b>
1.	aplicare	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	
2.	aplicare	Compartimentul Documente Clasificate	
3.	aplicare		
4.	aplicare		
5.	aplicare		

