


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP 469 din 03.02.2021 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192

Comandor

Dr.ing. Alecu TOMA



De acord

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

Mihai TÎRȘOAGĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind emiterea documentelor constatatoare la finalizarea contractului
de achiziție publică

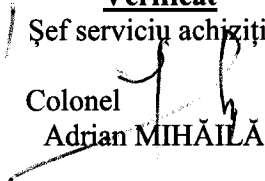
Cod: P.O. 02192 - 03.02 - 09

Verificat

Șef serviciu achiziții

Colonel

Adrian MIHĂILĂ



Întocmit

Șef compartiment achiziții

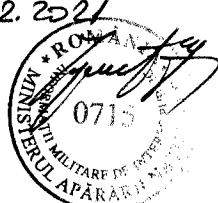
Căpitan

Constantin SCHIPOR



AVIZAT
Pentru **PUBLICARE**
ȘEF STRUCTURĂ SECURITATE
Lt. col. IGNYAT-GUY M.

487/04.02.2021



NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

CUPRINS

Conținut	Pagina
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	4
7. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	4
8. ANEXE	4
8.1. Document constatator	5

1. SCOP

Stabilirea modului în care se emit documentele constatatoare la finalizarea contractului de achiziție publică în cadrul procedurilor de atribuire inițiate de UM 02192 Constanța.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing precum și al compartimentelor de specialitate care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea procedurilor de achiziții în Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

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”;
SEAP = Sistemul electronic de achiziții publice;
DUAE = Documentul Unic de Achiziții European.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

ANMB 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.

Emiterea documentelor constatatoare la finalizarea contractului de achiziție publică se desfășoară în următoarele etape:

Etapele evaluării financiare	Responsabil
I. Emiterea documentelor constatatoare	
- documentele constatatoare se emit în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor/ prestării serviciilor / emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;	Compartimentul de specialitate
1. Verificarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor	
- confruntarea datelor din procesul verbal de recepție cu cele din contractul de achiziție;	Compartimentul de specialitate
2. Întocmirea documentelor constatatoare primare	
- întocmirea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;	Compartimentul de specialitate
3. Transmiterea documentelor constatatoare primare	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
- transmiterea documentelor constatatoare către contractanți;	
- publicarea documentelor constatatoare negative în SEAP;	
4. Întocmirea documentelor constatatoare finale	Compartimentul de specialitate
- întocmirea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, după expirarea termenului de garanție;	
5. Transmiterea documentelor constatatoare finale	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
- transmiterea documentelor constatatoare către contractanți;	
- publicarea documentelor constatatoare negative în SEAP;	

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1	Compartimentul de specialitate	- întocmește documentele constatatoare primare și finale care se aprobă de către comandantul ANMB;	
2	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	- publică în SEAP documentele constatatoare negative. - transmite documentele constatatoare către contractanți;	

7. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Difuzarea procedurii operaționale este realizată în format electronic.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Microstructura/Persoana	Data difuzării
1.	aplicare	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	
2.	aplicare	Compartimentul de specialitate	

8. ANEXE

Anexa nr. 1 - ” Document constatator”

ANEXA Nr.1

Document constatator
referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale
primar final

1. **Contractant:** (adresa, telefon, cod fiscal , numar de inmatriculare Oficiul Registrului Comerțului)

2. **Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:**
 - contractant / contractant asociat

3. **Procedura de achiziție/data organizării:**

4. **Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:**
 - **da /nu**
Dacă da,
Informații privind:
 - data la care ar fi trebuit încheiat contractul
 - motivul refuzului încheierii contractului

5. **Numărul, data și obiectul contractului / Acordului cadru**
6. **Informații privind data:**
 - terminării furnizării produselor:
 - terminării prestării serviciilor:
 - încheierii procesului verbal de recepție:
 -
7. **Informații privind data:**
 - expirării perioadei de garanție a produsului:
 - terminării prestării serviciilor:
 - încheierii procesului verbal de recepție finală:

8. **Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător**
 - **da/nu**
 - Dacă nu,
 - Motivații:

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2 (doua) exemplare în conformitate cu prevederile art. 166 din Hotărârea de Guvern nr. 395 din 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică

BENEFICIAR

ȘEF BIROU ACHIZIȚII

COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE Nr. 02192

