


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. <i>AP 463</i> din <i>03.02.2021</i> - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192

Comandor



De acord
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

Mihai TÎRȘOAGĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind modul de completare și gestionare a Formulelor de integritate

Cod: P.O. 02192 – 03.02 - 08

Verificat
Șef serviciu achiziții

Colonel
Adrian MIHĂILĂ

Întocmit
Șef compartiment achiziții

Căpitan
Constantin SCHIPOR

AVERT
Pentru **PUBLICARE**
ȘEF STRUCTURĂ SECURITATE
H. cd. IGNAT-GUY M.

486/04.02.2021



- 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	5
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	5
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	6
9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	6

1. SCOP

Stabilirea modului în care se vor completa și gestiona formularele de integritate pe site-ul <https://integritate.e-licitatie.ro/> în cadrul 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”;
O.Z.U = Ordinul de zi pe unitate
S.E.A.P = Sistemul electronic de achiziții publice
P.A.A.P = Programul Anual de Achiziții Publice
D.U.A.E = Documentul Unic de Achiziții European

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Formularul de integritate permite autorităților contractante sa completeze si sa gestioneze datele prevăzute in document (cf. legii 184/2016) si, de asemenea, permite sistemului Prevent al ANI (Agenția Națională pentru Integritate) sa interogheze datele completate.

Scopul formularului de integritate este prevenirea conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achiziție publica.

Autoritate contractantă are obligația de a desemna, prin act administrativ (O.Z.U), una sau mai multe persoane responsabile cu completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă.

Completarea Formulelor de integritate se desfășoară în următoarele etape:

Etapele completării Formulelor de integritate	Compartimentul responsabil
I. Import proceduri din S.E.A.P	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
Termenul legal este de 5 zile de la data de deschidere a ofertelor pentru a finaliza completarea formularului de integritate aferent fiecărei proceduri și de a-l publica pentru ANI.	
II. Completare Formular de integritate	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
Formularul este compus din 5 secțiuni:	
1) Procedura de achiziție – se preia automat din S.E.A.P	
2) Factori decizionali - nu vor putea fi adăugați manual în cadrul formularului de integritate, ci doar preluați automat din S.E.A.P la actualizarea procedurii. <i>Anumite informații despre factorii decizionali nu se regăsesc în S.E.A.P și de aceea este necesară completarea manuală a acestora:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ↓ Identificare persoană fizică - Completarea acestei secțiuni este necesară pentru activarea celorlalte. ↓ Adresa de domiciliu ↓ Categorie funcție ↓ Ofertanți cu care are relație de muncă - Secțiunea poate fi completată doar dacă au fost introduși ofertanții la secțiunea "II Ofertanți" și pot fi aleși doar dintre aceștia. ↓ Asociații/Fundații unde este membru ↓ Semnatar raport procedură ↓ Obligație declarație de avere ↓ Semnatar contract - se bifează automat după selectarea contractelor semnate ↓ Contracte semnate – Secțiunea poate fi completată doar dacă au fost introduse contractele la Secțiunea "I.1 Procedura de achiziție" și pot fi alese numai dintre acestea 	
3) Consultanți elaborare documentație atribuire - se completează următoarele informații:	
<ul style="list-style-type: none"> ↓ Identificare - Completarea acestei secțiuni este necesară pentru activarea celorlalte. ↓ Adresa de domiciliu ↓ Angajatori - se vor completa informațiile corespunzătoare pe cele două secțiuni existente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificare persoana juridică ✓ Adresa sediu social 	
4) Comisia evaluare - se completează informații legate de:	
<ul style="list-style-type: none"> ↓ Membri comisie - completare date membru comisie unde se solicita următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificare persoana fizică - Completarea acestei secțiuni este necesară pentru activarea celorlalte. ✓ Adresa de domiciliu ✓ Calitate în comisie ✓ Categorie funcție ✓ Ofertanți cu care are relație de muncă - Secțiunea poate fi completată doar dacă au fost introduși ofertanții la secțiunea "II Ofertanți" și pot fi aleși doar dintre aceștia. ✓ Asociații/fundații unde este membru ✓ Obligație declarație de avere ✓ Participant la deschidere oferte ✓ Semnatar raport procedura ✓ Semnatar contract - se bifează automat după selectarea contractelor semnate ✓ Contracte semnate - Secțiunea poate fi completată doar dacă au fost introduse contractele la secțiunea "I.1 Procedura de achiziție" și pot fi alese numai dintre acestea. ↓ Experti coopțați - se completează următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificare persoană fizică - Completarea acestei secțiuni este necesară pentru activarea celorlalte. ✓ Adresa de domiciliu ✓ Calitate în comisie ✓ Categorie funcție ✓ Obligație declarație de avere ↓ Loturi evaluate de comisie – dacă procedura este organizată pe loturi ↓ Loturi ce nu sunt evaluate de comisie 	
5) Ofertanți - Ofertanții sunt preluați automat din S.E.A.P. Se pot modifica doar datele referitoare la Adresa sediu social pentru ofertantul preluat automat	

III. Deschiderea ofertelor (pot fi mai multe momente de deschidere a ofertelor atunci când procedura este organizata pe loturi, fiecare deschidere referindu-se la un set de loturi)	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
<p>↓ Prima versiune publicată a unui formular de integritate este întotdeauna de tip "Deschidere oferte". Publicarea se poate face numai după data de deschidere a ofertelor pentru a include lista finală a ofertanților.</p> <p>↓ La solicitarea ANI, autoritatea contractantă nu poate publica o noua versiune de formular de integritate pentru ANI la mai puțin de 3 zile lucrătoare de la o publicare de tip "Deschidere oferte".</p> <p>↓ Atunci când procedura este organizata pe loturi, poate apărea necesitatea ca pentru anumite loturi sa fie amânata data de deschidere oferte. In aceasta situație autoritatea contractanta face mai multe publicări, câte una aferentă fiecărei date de deschidere oferte. După prima publicare se va realiza pentru loturile ramase "o nouă deschidere oferte". Versiunea publicată cu aceasta ocazie va conține numai ofertanții care au depus oferte pentru această dată, precum și loturile la care s-au înscris cu oferte fiecare dintre ei.</p>	
IV. Actualizarea datelor (dacă este cazul)	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
<p>↓ Se va publica o versiune de tip "Actualizare" pentru a transmite către ANI modificările apărute după publicarea datelor. Printr-o versiune de "Actualizare" sunt permise modificări restrictive.</p> <p>↓ Date ce pot fi modificate pentru o procedură având tipul de publicare "Actualizare":</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizări în ceea ce privește membrii comisiei de evaluare, factorii decizionali, ofertanții sau loturile ✓ Primirea de avertismente de integritate si completarea masurilor dispuse ca urmare a acestora 	
V. Publicarea Raportului final	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
<p>↓ Publicarea de tip "Raport final" se poate face numai după publicarea unei versiuni de tip "Deschidere oferte" a formularului de integritate. Pot fi mai multe publicări de acest tip</p> <p>↓ Data calendaristica a Raportului final se preia automat la actualizarea datelor din S.E.A.P. Aceasta nu poate fi modificată în cadrul formularului.</p>	
VI. Publicarea Atribuirii	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
<p>↓ Publicarea de tip "Atribuire" este posibilă doar după ce s-a făcut o publicare de tip Raport final procedura și dacă nu sunt necesare alte publicări (modificări de date în curs care nu au fost publicate).</p> <p>↓ După ce se realizează atribuirea în S.E.A.P, la actualizarea datelor în formularul de integritate se preiau automat datele aferente atribuirii procedurii din S.E.A.P: ofertanții câștigători și informațiile despre contractele semnate.</p> <p>↓ Se completează, în dreptul fiecărui factor decizional semnatar al contractului/acordului cadru, contractele/acordurile cadru semnate.</p>	

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	- completează, actualizează și publică Formularele de integritate	

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.

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