
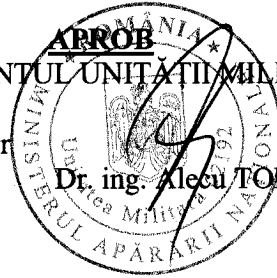


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP 465 din 03.02.2021 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192

Comandor

Dr. ing. Alecu TOMA



De acord

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

Mihai TÎRȘOAGĂ

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind modul de executare a achizițiilor prin LICITAȚIE DESCHISĂ**

Cod: P.O. 02192 - 03.02-04

Verificat

Șef serviciu achiziții

Colonel

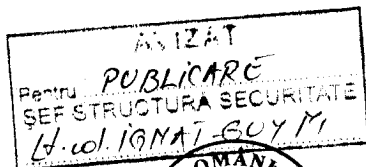
Adrian MIHAILĂ

Întocmit

Șef compartiment achiziții

Căpitan

Constantin SCHIPOR



475/04



NECLASIFICAT

**- 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	7
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	7
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	8
9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	8
10. ANEXE	9
10.1. GRAFIC "ETAPELE PROCEDURII DE LICITAȚIE DESCHISĂ"	10

**1. SCOP**

Stabilirea modului în care se vor executa achizițiile prin procedura de Licitație deschisă 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”;  
**SMFN** = Statul Major al Forțelor Navale;  
**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**

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de Licitație deschisă în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege.

*”Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:*

- a) 25.013.925 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;*
- b) 649.895 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;*
- c) 1.000.557 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;*

d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2”.

Procedura de Licitatie deschisă se desfășoară în următoarele **etape**:

<b><u>Etapele procedurii de LICITAȚIE DESCHISĂ</u></b>	<b>Compartimentul responsabil</b>
<b>I. ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE</b>	
<b>1. Întocmirea referatului de necesitate</b>	<b>Compartimentele de specialitate</b>
<b>2. Întocmirea specificațiilor tehnice (caietul de sarcini)</b>	
<b>3. Organizare Consultarea a pieței (dacă este cazul)<sup>1</sup></b>	
<b>3.1. Publicarea anunțului de consultare a pieței, cu următoarele elemente:</b>	
- denumirea autorității contractante și datele de contact;	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
- adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței	
-descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare	<b>Compartimentele de specialitate</b>
-aspectele supuse consultării	
- termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
- termenul până la care se desfășoară procesul de consultare	
- descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante	
<b>3.2. Analiza ofertelor depuse</b>	<b>Compartimentele de specialitate</b>
	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
<b>3.3. Întocmirea și publicarea în SEAP a Raportului de consultare a pieței</b>	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
<b>4. Întocmire Notă de fundamentare a prețului estimat</b>	
<b>5. Întocmire/actualizare P.A.A.P (dacă este cazul)</b>	
<b>6. Întocmirea Raportului de inițiere a procedurii</b>	
<b>7. Întocmirea Strategiei de contractare</b>	
<b>8. Întocmirea Deciziei de numire a comisiei de evaluare care se va publica în O.Z.U</b>	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
<b>9. Întocmirea Declarației privind persoanele cu funcții de decizie în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea licitației deschise pentru atribuirea contractului de achiziție publică</b>	
<b>10. Întocmirea Documentației de atribuire (Fișa de date, D.U.A.E, modelele de formulare și draftul de contract, Instrucțiunile către ofertanți)</b>	
<b>II. ETAPELE ACHIZIȚIEI PRIN PROCEDURA DE LICITAȚIE DESCHISĂ</b>	
<b>1. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare</b>	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
<b>1.1 Informații cuprinse în anunț:</b>	
a)denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;	
b)tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;	
c)denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;	

<sup>1</sup> În condițiile art. 139 din Lege, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic (art. 18, alin.(1) din HG 395/2016).

d)valoarea estimată;	
e)cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;	
f)sursa de finanțare;	
g)termenul-limită de primire a ofertelor: - cel puțin <b>35 de zile</b> de la data transmiterii anunțului de participare - dacă a fost publicat un anunț de intenție, perioada de mai sus se reduce la cel puțin <b>15 zile</b> dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții: ↓ anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție; ↓ anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între <b>35 de zile și 12 luni</b> înainte de data transmiterii anunțului de participare - în cazul unei situații de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, perioada pentru depunerea ofertelor poate fi redusă, dar nu poate fi mai mică de <b>15 zile</b> de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare - perioada de <b>35 zile</b> poate fi redusă cu <b>5 zile</b> în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice	
h)adresa la care se transmit ofertele	
i)limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele	
j)perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;	
k)criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru	
<b>2. Prelungirea perioadei stabilită în anunțul de participare sau în documentele achiziției pentru depunerea ofertelor de participare (dacă este cazul)<sup>2</sup></b>	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</b>
Durata prelungirii perioadei prevăzute mai sus nu poate fi mai mică de <b>6 zile</b> , respectiv <b>4 zile</b> în situațiile de urgență demonstrate corespunzător de autoritatea contractantă, prevăzute de art. 74 alin. (3) din Legea 98/2016, termene care se calculează de la data transmiterii informațiilor suplimentare și până la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.	
<b>3. Solicitări de clarificări/răspuns la solicitări de clarificări</b>	<b>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing/ Compartimentele de specialitate</b>
Publicarea răspunsurilor însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, cu cel puțin <b>10 zile</b> , respectiv <b>5 zile</b> în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător, prevăzute la art. 74 alin. (3) din Legea 98/2016, înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor de participare, fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările respective.	
<b>4. Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate</b>	<b>Comisia de evaluare</b>
<b>5. Deschiderea ofertelor</b>	<b>Comisia de evaluare</b>
- întocmirea Procesului-verbal de deschidere a ofertelor și publicarea acestuia în S.E.A.P. - <b>în cel mult 1 zi lucrătoare de la deschidere</b> , în care se consemnează: ↓ modul de desfășurare a ședinței ↓ aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor ↓ elementele principale ale fiecărei oferte ↓ lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte - solicitarea de clarificări, în termen de <b>o zi lucrătoare</b> de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la quantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de <b>3 zile</b> pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă	
<b>6. Evaluarea documentelor D.U.A.E. și întocmirea Procesului-verbal de evaluare D.U.A.E.</b>	<b>Comisia de evaluare</b>
- evaluarea documentelor D.U.A.E.	
- întocmirea raportului privind solicitările de clarificări	

<sup>2</sup> În condițiile art. 153 din Legea 98/2016

- solicitări de clarificări/evaluare răspuns la solicitările de clarificări (dacă este cazul)	
- întocmirea Procesului-verbal de evaluare D.U.A.E.	
<b>7. Evaluarea Propunerilor tehnice și întocmirea Procesului-verbal de evaluare tehnică</b>	
- evaluarea propunerilor tehnice.	<i>Comisia de evaluare</i>
- întocmirea raportului privind solicitările de clarificări	
- solicitări de clarificări/evaluare răspuns la solicitările de clarificări (dacă este cazul)	
- întocmirea Procesului-verbal de evaluare tehnică.	
<b>8. Evaluarea Propunerilor financiare și întocmirea Procesului-verbal de evaluare financiară</b>	
- evaluarea propunerilor financiare.	<i>Comisia de evaluare</i>
- întocmirea raportului privind solicitările de clarificări	
- solicitări de clarificări/evaluare răspuns la solicitările de clarificări (dacă este cazul)	
- întocmirea Procesului-verbal de evaluare financiară.	
- solicitare documente justificative D.U.A.E. ofertanților situați pe primul loc/primele trei locuri (în cazul acordului cadru)	
<b>9. Evaluarea documentelor justificative D.U.A.E. solicitate în etapa anterioară și întocmirea Procesului-verbal de evaluare D.U.A.E.</b>	
- evaluarea documentelor justificative D.U.A.E	<i>Comisia de evaluare</i>
- întocmirea raportului privind solicitările de clarificări	
- solicitări de clarificări/evaluare răspuns la solicitările de clarificări (dacă este cazul)	
- întocmirea Procesului-verbal de evaluare D.U.A.E.	
<b>10. Întocmirea Raportului procedurii și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii</b>	<i>Comisia de evaluare</i>
- întocmirea Raportului procedurii într-un termen care să nu depășească <b>60 de zile lucrătoare</b> de la data-limită de depunere a ofertelor	
- informarea tuturor ofertanților participanți cu privire la deciziile luate în ceea ce privește: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ rezultatul procedurii,</li> <li>✚ atribuirea/încheierea contractului de achiziție public /acordului-cadru,</li> <li>✚ motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil,</li> </ul> dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective	
- comunicarea privind rezultatul procedurii cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;</li> <li>✚ fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;</li> <li>✚ 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 contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.</li> </ul>	
<b>11. Semnarea contractului/acordului cadru - în termen de 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați</b>	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing/ Compartimentele de specialitate</i>
<b>12. Publicarea, în S.E.A.P., a unui anunț de atribuire în termen de 30 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;</li> <li>- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;</li> <li>- aplică și finalizează procedura de Licitatie deschisă;</li> <li>- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.</li> </ul>	
2	Compartimente de specialitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;</li> <li>- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;</li> <li>- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute mai sus, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;</li> <li>- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;</li> <li>- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.</li> </ul>	
3	Compartimentul Financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.</li> </ul>	

**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	Compartimente de specialitate	
3.	aplicare	Compartimentul Financiar-contabil	
4.	aplicare		
5.	aplicare		

**10. ANEXE**

Anexa nr. 1 - Grafic "Etaple Procedurii de Licitatie deschisa"



**ETAPELE PROCEDURII DE LICITATIE DESCHISĂ**

