
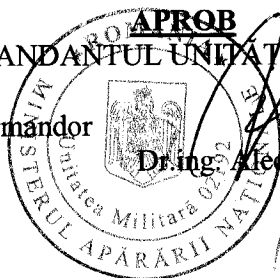


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP 466 din 03.02.2021 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192

Comandor
Dr. ing. Alecu TOMA



De acord
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

Mihai TÎRȘOAGĂ

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind modul de executare a achizițiilor prin NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE
PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE**

Cod: P.O. 02192 - 03.02 - 03

Verificat
Șef serviciu achiziții

Colonel
Adrian MIHĂILĂ

(Handwritten signature)

Întocmit
Șef compartiment achiziții

Căpitan
Constantin SCHIPOR

(Handwritten signature)

AVIZAT
Pentru **PUBLICARE**
ȘEF STRUCTURĂ SECURITATE
Lt.col. IGNAȚIU M.

481/04.02.2021



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	8
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	8
9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	8

1. SCOP

Stabilirea modului în care se vor executa achizițiile prin procedura de *Negociere fără publicare prealabilă* 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 negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:*

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre următoarele motive:

- ↓ scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;
- ↓ concurența lipsește din motive tehnice;
- ↓ protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală

numai dacă, în legătură cu motivele de mai sus nu există o soluție alternativă sau înlocuitoare rezonabilă, cum ar fi:

- utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau
 - achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absența concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către autoritatea contractantă a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire.

- motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante. În situații în care se impune intervenția imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziția publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

(durata contractului nu poate fi mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare).

• **Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri:**

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere (durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor lit. b), precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani);

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri.

d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

• **Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de achiziții publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluții respectiv, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători.**

• **Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:**

- ✦ atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;
- ✦ valoarea estimată a contractului inițial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;
- ✦ în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;
- ✦ procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

Negociere fără publicare prealabilă se desfășoară în următoarele etape:

<u>Etapele procedurii de NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE</u>	Compartimentul responsabil
I. ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE	
1. Întocmirea referatului de necesitate (cu excepția procedurilor de negociere fără publicare care se inițiază în urma unor proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată unde nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă)	Compartimentele de specialitate
2. Întocmirea specificațiilor tehnice (caietul de sarcini) (cu excepția procedurilor de negociere fără publicare care se inițiază în urma unor proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată unde nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă)	
2. Identificarea nevoii de utilizare a procedurii de negociere fără publicare prealabilă	Serviciul achiziției, planificare resurse, management contracte și marketing
3. Întocmirea Notei justificative privind utilizarea procedurii de negociere fără publicare prealabilă	
4. Întocmire Notă de fundamentare a prețului estimat	
5. Întocmire/actualizare P.A.A.P (dacă este cazul)	
6. Întocmirea Raportului de inițiere a procedurii de negociere fără publicare	Serviciul achiziției, planificare resurse, management contracte și marketing
7. Întocmirea Strategiei de contractare	
8. Întocmirea Deciziei de numire a comisiei de evaluare care se va publica în O.Z.U	
9. Întocmirea Declarației privind persoanele cu funcții de decizie în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de negociere fără publicare pentru atribuirea contractului de achiziție publică	
10. Întocmirea Documentației de atribuire (Fișa de date, D.U.A.E, modelele de formulare și draftul de contract, Instrucțiunile către ofertanți)	
II. ETAPELE ACHIZIȚIEI PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE PREALABILĂ	
1. Transmiterea invitației de participare (minim 3 operatori economici)	Serviciul achiziției, planificare resurse, management contracte și marketing
1.1 Informații cuprinse în invitația de participare:	
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;	
d)valoarea estimată;	
e)cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;	
f)sursa de finanțare;	

g) termenul-limită de primire a ofertelor	
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	
2. Primirea și gestionarea solicitărilor de transmitere a documentației de atribuire	<i>Serviciul achiziției, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
3. Transmiterea documentației de atribuire către solicitanți	
3. Solicitări de clarificări/răspuns la solicitări de clarificări	<i>Serviciul achiziției, planificare resurse, management contracte și marketing/ Compartimentele de specialitate</i>
4. Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate	<i>Comisia de evaluare</i>
5. Primirea și gestionarea ofertelor	<i>Comisia de evaluare</i>
<p>- întocmirea Procesului-verbal de deschidere a ofertelor și transmiterea acestuia către ofertanți. - <i>în cel mult 1 zi lucrătoare de la deschidere</i>, în care se consemnează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ 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 <p>- solicitarea de clarificări, în termen de <i>o zi lucrătoare</i> de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acestuia, acordând ofertantului un termen de <i>3 zile</i> pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă</p>	
6. Evaluarea documentelor D.U.A.E., a propunerilor tehnice și a celor financiare	<i>Comisia de evaluare</i>
- evaluarea documentelor D.U.A.E., a propunerilor tehnice și a celor financiare	
- întocmirea raportului privind solicitările de clarificări	
- solicitări de clarificări/evaluare răspuns la solicitările de clarificări (dacă este cazul)	
- întocmirea Procesului-verbal de evaluare a ofertelor	
- invitarea ofertantului situat pe primul loc în clasament la negocierea prețului oferat	
7. Negocierea prețului oferat	<i>Comisia de evaluare</i>
- întocmirea Procesului-verbal de negociere.	
- comunicarea rezultatului negocierii și solicitarea documentelor justificative D.U.A.E. ofertantului participant la negociere	
8. Primirea și gestionarea documentelor justificative D.U.A.E.	<i>Comisia de evaluare</i>
- evaluarea documentelor primite.	
- 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.	
9. Întocmirea Raportului procedurii și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii	<i>Comisia de evaluare</i>
<p>- întocmirea Raportului procedurii într-un termen care să nu depășească <i>20 de zile lucrătoare</i> de la data-limită de depunere a ofertelor</p> <p>- informarea tuturor ofertanților participanți cu privire la deciziile luate în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ rezultatul procedurii ↓ atribuirea/încheierea contractului de achiziție public /acordului-cadru, ↓ 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, 	

dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective	
<p>- comunicarea privind rezultatul procedurii cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante; ✦ fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale; ✦ 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 căruiia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru. 	
<p>10. Semnarea contractului/acordului cadru - în termen de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanți, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la ar. 7, alin. (1) din Legea 98/2016 ✦ 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanți, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este mai mică decât valorice prevăzute la ar. 7, alin. (1) din Legea 98/2016. 	<p><i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing/ Compartimentele de specialitate</i></p>
<p>11. 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.</p>	<p><i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i></p>

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"> - 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; - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; - aplică și finalizează Procedura de negociere fără publicare; - constituie și păstrează dosarul achiziției publice. 	
2	Compartimente de specialitate	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; - 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; - informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția 	

		contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse; - transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.	
3	Compartimentul Financiar-contabil	- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.	

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/împuternicit	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		