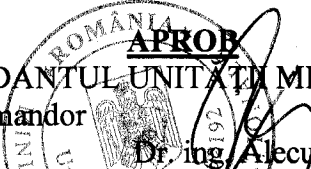


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP 473 din 03.02.2021 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

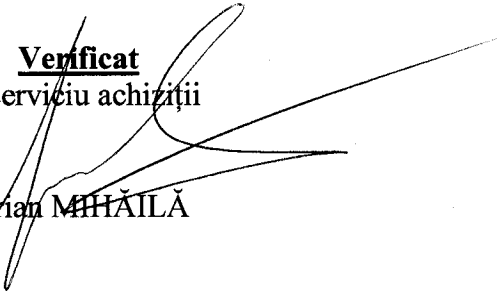

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192
Comandor
Dr. ing. Alecu TOMA

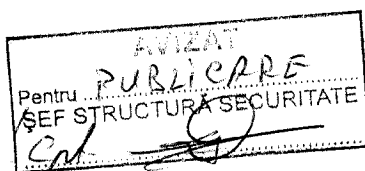
De acord
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

Mihai TÎRȘOAGĂ


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind derularea achizițiilor directe
Cod: P.O. 02192 - 03.02 - 13

Verificat
p Șef serviciu achiziții
Colonel
Adrian MIHĂILĂ




Aviz nr 502 / 17.02.2021



Întocmit
Șef compartiment achiziții
Căpitan
Constantin SCHIPOR


NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

CUPRINS

Conținut	Pagina
CUPRINS	
1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. Extras din L98/2016 și din HG 395/2016	4
5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
5.1 Personalul care poate executa achiziții	4
5.2 Modalitate efectuare achizitii	4
5.3 Etapele achiziției directe	4
5.4 Documentele utilizate	6
9. RESPONSABILITĂȚI	8

1. SCOP

Stabilirea unui mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât pragurile valorice impuse de legislația în vigoare.

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 achizițiilor directe 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. EXTRAS DIN L98/2016 ȘI DIN HG 395/2016:

L98/2016: Art. 7, alin. (5): Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii și lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este:

- mai mică decât 135.060 lei pentru achiziții de produse și servicii;
- mai mică decât 450.200 lei pentru achiziții de lucrări.

H.G. 395/2016: Art.43, alin.(3) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

H.G. 395/2016: Art.43, alin. (4) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

ANMB = Academia Navală "Mircea cel Bătrân";

SEAP = Sistemul electronic de achiziții publice;

CPV = nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

În acest capitol sunt descrise procedeele, regulile, etapele, precum și documentele utilizate care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor directe

ANMB, în calitate de autoritate contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse/servicii/lucrări în conformitate cu prevederile articolul 7, alin.5 din Legea 98/2016 și articolul 43 alin.3 din H.G. 395/2016 și în baza Delegării de competențe.

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

(1) Personalul care poate executa achiziții directe:

- *Personalul din cadrul Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing.*

(2) Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări se vor efectua astfel:

- prin SEAP utilizându-se catalogul electronic publicat în SEAP;
- de la operatorii economici de pe piață în următoarele situații:
 - în cazul în care prețul postat de operatorii economici în catalogul electronic pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
 - în cazul în care în catalogul electronic nu se regăsește obiectul achiziției;
 - din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic

(3) Etapele achiziției directe:

Nr. crt.	Descriere activității	Responsabili	Termen/timp alocat (minute)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare etc.)
0	1	2	3	4
1	Identificarea nevoii, întocmirea notei de estimare și a raportului de necesitate	Șefii de servicii/ compartimente/ birouri/facultăți	permanent	Notă de estimare / Raportul de necesitate
2	Identificarea resurselor și aprobarea raportului de necesitate	Comandant Director general administrativ Contabil Șef Șef birou planificare și utilizare resurse	permanent	Raportul de necesitate
3	Predarea raportului de necesitate la biroul achiziții și întocmirea specificațiilor tehnice de calitate sau a caietelor de sarcini.	Șefii de compartimente/ birouri/servicii/ facultăți	permanent	Raportul de necesitate
4	Testarea pieței și întocmirea raportului de testare a pieței	Biroul achiziții	permanent	Raportul de testare de piață
4.1	<i>Prospectarea pieței prin consultarea catalogului electronic SEAP</i>	<i>Biroul achiziții</i>	<i>permanent</i>	<i>Raportul de testare de piață</i>
4.2	<i>Prospectarea pieței prin contactarea potențialilor furnizori (operatori economici)</i>	<i>Șefii de compartimente/ birouri/ servicii/ de specialitate</i>	<i>permanent</i>	<i>Raportul de testare de piață</i>
4.3	<i>Compararea prețurilor afișate în catalogul electronic, cu prețurile prezentate de către furnizori și stabilirea celei mai avantajoase oferte.</i>	<i>Biroul achiziții</i>	<i>permanent</i>	<i>Raportul de testare de piață</i>
4.4	<i>Achiziționarea produselor / serviciilor / lucrărilor direct de la operatorii economici de către compartimentele de specialitate în cazul în care acestea nu se regăsesc în catalogul electronic SEAP.</i>	<i>Șefii de compartimente/ birouri/servicii de specialitate</i>	<i>permanent</i>	<i>Raportul de testare de piață</i>
4.5	<i>Întocmirea notelor justificative în situația în care achiziția se realizează de la orice operator economic de pe piață.</i>	<i>Biroul achiziții</i>	<i>permanent</i>	<i>Notă justificativă</i>

Nr. crt.	Descriere activității	Responsabili	Termen/timp alocat (minute)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare etc.)
0	1	2	3	4
4.6	<i>Verificarea operatorilor economici privind eligibilitatea în situația achizițiilor de pe piață.</i>	<i>Biroul achiziții</i>	<i>permanent</i>	
4.7	<i>Întocmirea raportului de testare a pieței</i>	<i>Biroul achiziții Șefii de compartimente/ birouri/servicii de specialitate</i>	<i>permanent</i>	<i>Raport de testare a pieței</i>
5.	Întocmirea, avizarea și transmiterea comenzii către operatorii economici	Biroul achiziții Șefii de compartimente/ birouri/servicii/ de specialitate	permanent	Comandă
6.	Încheierea unui contract de achiziție publică dacă autoritatea contractantă consideră că este necesar.	Biroul achiziții Jurist Contabil șef	permanent	Contract achiziție publică
7.	Recepția produselor / serviciilor / lucrărilor, primirea facturii și întocmirea documentelor de recepție cantitativă și calitativă.	Comisia de recepție Șefii compartimentelor de specialitate	permanent	Factură NRCD Proces verbal de recepție
8	Transmiterea în SEAP o notificare trimestrială cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV	Biroul achiziții	permanent	Notificare
9.	Evidența achizițiilor directe de produse, servicii, lucrări.	Biroul achiziții	permanent	Document electronic

(4) Documentele utilizate

a. Raport necesitate – responsabil: Șefii de compartimente/ birouri/secții/ facultăți

Orice solicitare de achiziție de produse/servicii/lucrări se face pe baza unui **raport de necesitate**, acest document fiind emis de către fiecare compartiment din cadrul autorității contractante și conține informații cu privire la emitent, obiectul achiziției, scopul achiziției, necesitatea și oportunitatea, sursa de finanțare, termen de finalizare, preț unitar/total al respectivei necesități, determinat în urma unui studiu de piață efectuat la momentul inițierii

raportului sau pe bază istorică. În cazul în care o necesitate nu este previzibilă sau nu a putut fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru următorul an, referatele de necesitate pot fi elaborate în momentul identificării necesității.

Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

b. Raport testare piață - responsabil: Biroul achiziții

După primirea raportului de necesitate aprobat, responsabilul cu desfășurarea achiziției directe consultă catalogul electronic SEAP pentru produsele/serviciile/lucrările necesare a fi achiziționate, cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin raportul de necesitate.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată din cadrul ANMB va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic. În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiilor de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o **nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție publică fără SEAP (offline)** prin care se motivează achiziția de pe piața liberă.

Pentru realizarea achiziției directe se va asigura transparența, conform principiilor Legii nr.98/2016.

c. Anunț de publicitate, în cadrul SEAP, la rubrica "Inițieri de proceduri de achiziție – Publicitatea anunțuri".

În situația în care urmare a efectuării cercetării de piață prin catalogul electronic SEAP (on-line) și/sau pe piața liberă prin solicitare de ofertă de preț (off-line) nu s-a putut identifica un operator economic a cărui oferta să corespundă integral ca structura cu tipurile de produse/servicii/lucrări solicitate autoritatea contractantă are posibilitatea inițierii/ adăugării unui anunț de publicitate.

Anunțul de publicitate conține date cu privire la denumire contract, dată limită depunere ofertă, tip anunț, tip contract, cod CPV, valoare achiziție, descriere contract, condiții de participare, condiții referitoare la contract, criteriile de atribuire, informații suplimentare cu modalitatea de depunere a ofertei. În cazul în care în urma anunțului de publicitate sunt prezentate cel puțin două oferte, acestea vor fi evaluate de către responsabilul achiziției și de persoana din cadrul compartimentului de specialitate care a solicitat necesitatea (în funcție de complexitatea obiectului contractului) aplicându-se criteriul de atribuire precizat în invitația de participare. În cazul în care este prezentată doar o singură ofertă. Aceasta este evaluată și dacă îndeplinește toate cerințele și se încadrează în valoarea estimată va fi acceptată. În urma evaluării se va transmite o comunicare ofertantului clasat pe primul loc pentru a posta în catalogul electronic SEAP propunerea financiară prezentată anterior și se va proceda la efectuarea achiziției on-line. Cu ofertantul câștigător se va încheia un contract, sau după caz se va transmite o comandă.

În situația în care în urma anunțului de publicitate nu este prezentată nici o ofertă sau cele prezentate nu sunt admisibile, atunci responsabilul cu achiziția va propune modificarea specificațiilor tehnice și/sau a valorii estimate și reluarea procedurii.

- d. **Angajamentul legal** prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi.

7. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1.	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	a) Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută achizițiile directe. b) Actuala procedură va fi revizuită ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară achizițiile directe. c) Conținutul procedurii se va respecta și de către înlocuitorii persoanelor în drept, pe perioada absenței titularilor de la serviciu. d) Prezenta procedură intră în vigoare la data înregistrării la Compartimentul Documente Clasificate din unitate.	

8. 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	