

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-16 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	APROVIZIONAREA CU MATERIALE	Pag.1/4
---	--------------------------------	---------

CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și prescurtări.....	2
4.1. Definiții	2
4.2. Prescurtări.....	2
5. Descrierea procedurii	2
5.1. Evaluarea furnizorilor	2
5.2. Procesul de achiziții	3
5.3. Verificarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate	3
5.4. Planul anual de asigurare materială.....	3
6. Responsabilități	3
6.1. Responsabil cu aprovizionarea din ANMB este CL prin BA	3
6.2. Compartimentele	3
6.3. Șeful Comisiei de recepție:	3
7. Înregistrări	4
8. Anexe	4

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-16 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	APROVIZIONAREA CU MATERIALE	Pag.2/4
---	--------------------------------	---------

1. Scop

Asigurarea ANMB cu produse, servicii și lucrări necesare desfășurării procesului de învățământ.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Logistic, prin compartimentele specializate (Biroul Achiziții) care răspund de aprovizionarea cu produse, servicii sau lucrări.

3. Documente de referință

- ISO 9001:2015;
- QACode – Codul de asigurare a calității;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor.

4. Definiții și prescurtări

4.1. Definiții

Inspekția de recepție – totalitatea operațiilor de inspekție efectuate la intrarea unei produs în ANMB pentru a determina conformitatea acestuia cu cerințele specificate;

Acceptare la recepție – decizie luată pe baza rezultatelor inspekției de recepție prin care un produs sau lot de produse se consideră corespunzător condițiilor de calitate prescrise și poate fi introdus în realizarea serviciilor.

Recepție – activitate bazată pe rezultatele inspekției de recepție prin care se verifică dacă un produs sau lot de produse este corespunzător condițiilor de calitate prescrise.

Defect – nesatisfacerea condițiilor de utilizare prevăzute.

4.2. Prescurtări

QACode – Codul de asigurare a calității;

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Constanța;

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

CL – Compartimentul Logistic;

BA – Biroul Achiziții.

5. Descrierea procedurii

5.1. Evaluarea furnizorilor

Evaluarea furnizorilor se face pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile contractuale. Această evaluare se face în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice și în baza unor criterii stabilite în funcție de importanța și tipul bunurilor, serviciilor sau lucrărilor și de valoarea contractelor de achiziție, pentru contractele care nu se supun Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul intern specializat (Biroul Achiziții) întocmește și menține o bază de date care cuprinde societățile cu care a colaborat și cu potențialii colaboratori.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-16 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	APROVIZIONAREA CU MATERIALE	Pag.3/4
---	--------------------------------	---------

5.2. Procesul de achiziții

Pentru contractarea de produse, servicii sau lucrări, compartimentul intern specializat (Biroul Achiziții) din cadrul ANMB face propuneri Rectorului ANMB, care aprobă, după caz, și se transmit compartimentului logistic.

Anual se întocmește Planul Anual de Achiziții Publice și un Plan de Investiții care constituie baza pentru stabilirea necesarului de achiziționat. Aceste planuri se aprobă odată cu Bugetul de venituri și cheltuieli anual.

Pe parcursul anului, dacă apare necesitatea achiziționării unor produse, servicii sau lucrări care nu au fost prevăzute în aceste planuri, se fac propuneri de modificare a planurilor existente care se supun aprobării Rectorului ANMB.

Orice produs, serviciu sau lucrare care se dorește a fi achiziționat va avea un raport de necesitate (anexa 1) și oportunitate și după caz, o notă de fundamentare care conține și caracteristicile principale ce trebuie îndeplinite. Aceste referate se întocmesc de cei ce solicită bunurile, serviciile sau lucrările și se înaintează spre aprobare Rectorului ANMB și Directorului Administrativ al ANMB.

În funcție de valoarea produselor, serviciilor sau lucrărilor, B.A. va angaja procedura de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006 cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Verificarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate

Ca regulă generală, toate achizițiile sunt supuse inspecției de recepție la primire, la sediul ANMB, pentru a constata conformitatea acestora cu cerințele specificate în documentele de aprovizionare (comandă, caiet de sarcini, contract etc.).

Această verificare este făcută de o **Comisie de recepție** aprobată de Rectorul ANMB. Această **comisie de recepție** este formată din 3-5 membri dintre care: 2-3 membrii din compartimentul aprovizionare și 1-2 membrii din compartimentul solicitant.

Se verifică produsele aprovizionate de la furnizori din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru a corespunde cu caracteristicile solicitate de către ANMB. Această verificare nu absolvă furnizorul de răspunderea privind livrarea unui produs corespunzător sub toate aspectele.

5.4. Planul anual de asigurare materială

Planul privind asigurarea materială a procesului de învățământ se elaborează în baza unei metodologii proprii adoptate de Senatul ANMB.

Până pe data de 01 martie a anului se primesc solicitări de la compartimentele din cadrul ANMB pentru anul următor. Până pe data de 31 martie CL, prin Secția de Planificare Bugetară, în urma analizei solicitărilor primite de la compartimentele ANMB, întocmește Proiectul Planului Anual de Achiziții Publice. În luna ianuarie a anului următor, după ce se aprobă Bugetul de Stat, se definitivează Planul Anual de Achiziții Publice.

6. Responsabilități

6.1. Responsabil cu aprovizionarea din ANMB este CL

Compartimentul CL are următoarele atribuțiuni în acest sens:

- coordonează întreaga activitate de aprovizionare;
- avizează comenzile către furnizor;
- elaborează documentația pentru procedura de achiziție;
- analizează înregistrările calității și alte informații, evaluează și selectează contractanții;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-16 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	APROVIZIONAREA CU MATERIALE	Pag.4/4
---	--------------------------------	---------

- întocmește comenzile de aprovizionare;
- urmărește semnarea contractului de achiziții și retransmiterea lui la furnizor;
- anunță compartimentul solicitant de sosirea bunurilor sau lucrărilor cerute;
- avizează bonurile consum.

6.2. Compartimentele

Facultățile, departamentele întocmesc rapoarte de necesitate și note de fundamentare pentru dotarea tehnico – materială.

6.3. Șeful Comisiei de recepție:

- coordonează întreaga activitate de recepție de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- întocmește documentele legale privind înregistrarea cantitativă și calitativă a produselor aprovizionate.

7. Înregistrări

Înregistrările privind bunurile materiale intrate în ANMB se păstrează la Biroul Contabilitate și compartimentele de specialitate din cadrul serviciului logistic.

Cererile de achiziții din partea compartimentelor de specialitate se păstrează într-un dosar la CL.

Înregistrările sunt păstrate în condiții de siguranță și să fie accesibile celor legal interesați.

Dosarul achiziției, cu documentele începând cu organizarea procedurii pentru achiziție și până la procesul verbal de recepție se păstrează la CL.

8. Anexe

Anexa nr. 1 – Raport de necesitate.