

APROB

PRESEDINTELE  
ASOCIATIEI NATIONALE A CADRELOR MILITARE IN REZERVA SI IN  
RETRAGERE



General-locotenent (R)

*[Signature]*  
Neculai BAHNAREANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind achizițiile directe de  
produse, bunuri și servicii



VIZAT  
DEPARTAMENTUL ORGANIZARE  
General de brigada (R)

*[Signature]*  
Ing. JOLDEA Ion

VERIFICAT  
DEPARTAMENTUL CALITATEA VIETII  
General maior (R) dr.

*[Signature]*  
MIHALCIOIU Constantin

ELABORAT  
COMPARTIMENTUL LOGISTICA

Colonel (R)

*[Signature]*  
Ing. GURAN Cornel

PO... Ed. I

PO... Ed. I

## Cuprins

Capitolul	Pagina
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	10
7. Documente	13
8. Dispoziții finale	13
9. Anexe	14

### 1. Scop

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere (ANCMRR), privitor la achiziția directă de produse a căror valoare estimată, exclusiv TVA, este mai mică decât 132.519 lei pentru produse sau pentru servicii, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

### 2. Domeniul de aplicare

**2.1.** Procedura operațională se derulează prin intermediul Compartimentului Logistica, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul ANCMRR.

**2.2.** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică de către toate structurile ANCMRR. (Departamente, Compartimente).

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislația primară

- (1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
- (3) Ordonanța nr.119/1999\*\*\* Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- (4) Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV(Vocabularul comun privind achizițiile publice).

#### 3.2. Legislația secundară

(1) Hotărârea Guvernului 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,

(3) Regulamentul privind organizarea și funcționarea al ANCMRR.

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

a) **autoritate contractantă** - instituție publică centrală care are calitatea de utilizator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: ANCMRR

b) **achiziție directă**- achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse sau pentru servicii.

c) **acceptarea ofertei câștigătoare** - comunicarea privind rezultatul achiziției directe prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul/comanda de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare

d) **acordul-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

e) **activități de achiziție auxiliare** - activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;

f) **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

g) **contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

h) **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);

i) **furnizor** - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

m) **mijloace electronice** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

j) **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei achiziții directe;

k) **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

l) **operator economic** - oricare prestator de servicii, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de servicii;

m) **persoane cu funcții de decizie** - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu achiziția, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea achiziției;

n) **propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;

o) **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini :

p) **“scris” sau “în scris”** - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

q) **caietul de sarcini (specificațiile tehnice)** - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

r) **zile - zilele calendaristice**, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un

eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

s) **SEAP** - Sistemul electronic de achizitii publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

#### **4.2. Abrevieri**

ANCMRR - Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezerva și în Retragere.

UC- Utilizator de credite

SG- Secretar general

HG - Hotărâre de Guvern.

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului.

M. Of.- Monitorul Oficial al României.

DE - Direcția economică.

SA - Serviciul administrativ.

DTIT - Direcția tehnică, IT

DJRU - Direcția juridică și resurse umane

CI - Compartiment inițiator.

CFP - Control financiar preventiv.

SEAP - Sistemul electronic de achiziții publice.

CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice.

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice.

### **5. Descrierea procedurii**

În acest capitol sunt descrise succesiunea de etape, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor directe.

#### **5.1. Generalități**

(1) Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, derularea procedurii de achiziție directă și atribuirea contractului/comenzii precum și documentele utilizate, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, respectiv 132.519 lei pentru produse sau pentru servicii, necesare compartimentelor inițiatoare.

(2) Prezenta procedură operațională asigură *cadru organizatoric* și metodologia unitară privind organizarea și realizarea achizițiilor directe pentru încheierea contractelor/comenzilor de achiziție publică, care au ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrări, a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse sau pentru servicii, cu respectarea principiilor prevăzute de art. 2 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv pentru cele prevăzute în anexa nr. 2 la actul normativ sus menționat.

(3) Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului/comenzii.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului/comenzii, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(5) Pentru transparență, prezenta procedură operațională va fi postată pe intranet, pe site-ul ANCMRR central spre a fi adusă la cunoștința tuturor filialelor/subfilialelor și membrilor Asociației.

(6) ANCMRR, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

(7) Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ; documentul justificativ poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unei comenzi ori a unui document fiscal.

(8) ANCMRR, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziții publice directe.

(9) Estimarea valorii achiziției directe se efectuează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plățibile pentru achiziția respectivă, exclusiv TVA, luând în considerare orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii achiziției, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată de către compartimentul inițiator la momentul identificării necesității și elaborării *Referatului de necesitate*.

(10) *Referatul de necesitate* reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul ANCMRR în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. În cazul excepțional în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(11) *Referatul de necesitate* privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări complexe, primit de Compartimentul Logistica de la alte compartimente din cadrul ANCMRR, trebuie să fie însoțit în mod obligatoriu de caietul de sarcini.

(12) *Referatul de necesitate* privind achiziția de produse, servicii sau lucrări de mică complexitate, primit de Compartimentul Logistica de la compartimentele inițiatoare din cadrul ANCMRR, trebuie să conțină caracteristicile tehnice și descrierea cât mai amănunțită a acestora.

## **5.2. Etapele premergătoare achiziției directe**

(1) Premergător demarării achiziției directe de produse, compartimentele inițiatoare din cadrul ANCMRR vor elabora și supune aprobării pe cale ierarhică, până la nivelul Utilizatorului de credite, după caz, următoarele documente:

a. *Referatul de necesitate* întocmit potrivit prevederilor Secțiunea 1, art. 3, alin (1) din Normele Metodologice din 2 Iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicate în Monitorul Oficial nr. 423 din 6 Iunie 2016 și a modelului din anexa nr. 1

b. Caietul de sarcini - este întocmit de către compartimentul din cadrul ANCMRR care solicită achiziția produselor în cauză și conține specificațiile tehnice, cerințele, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descrise în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante.

De regulă, pentru toate achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări, *Referatul de necesitate* va fi însoțit în mod obligatoriu de un Caiet de sarcini. După caz, funcție de complexitatea achiziției se pot întocmi și atașa referatului de necesitate, doar specificații tehnice.

Pentru achizițiile complexe de bunuri, servicii sau lucrări, *Referatul de necesitate* va fi însoțit în mod obligatoriu de un Caiet de sarcini.

(2) Compartimentul inițiator din cadrul ANCMRR întocmește un *Referatul de necesitate* conform modelului prezentat în *Anexa nr.1*, care va conține în mod obligatoriu, fără a se limita, cel puțin informații cu privire la : obiectul achiziției, fundamentarea necesității/ justificarea achiziției, valoarea estimată a achiziției (fără TVA), dacă a fost sau nu prevăzut în Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) inițial.

(3) Referatul de necesitate însoțit de *Caietul de sarcini*, este întocmit, verificat și semnat de conducerea compartimentului inițiator/care solicită achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare pentru desfășurarea activității și transmis pentru avizare la:

- Șeful Departamentului Calitatea Vietii pentru confirmarea existenței fondurilor la articolul bugetar în care se încadrează achiziția directă,

- Șeful Biroului Logistica pentru atribuire cod CPV (obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV prin încadrarea produsului, în codul de 8 cifre care descrie cu cea mai mare acuratețe acel produs/serviciu/lucrare, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului). Totodată Compartimentul Logistica verifică existența obiectului achiziției în anexa PAAP privind achizițiile directe, iar în cazul în care produsele respective nu sunt prevăzute în PAAP, se va proceda la actualizarea anexei PAAP privind achizițiile directe

- Șeful Departamentului Organizare pentru verificare, apoi este transmis pentru aprobare la Utilizatorul de credite al ANCMRR sau la persoana delegată de acesta.

(4) După aprobare, *Referatul de necesitate* însoțit de Caietul de sarcini, este înregistrat și transmis către Compartimentul Logistica. Compartimentul inițiator este responsabil de obținerea avizelor și aprobării *Referatului de necesitate* precum și de înregistrarea și transmiterea acestuia către Compartimentul Logistica .

### **5.3. Etapele achiziției directe de produse :**

#### **(1) Achiziția directă din SEAP/SICAP**

Ca regulă generală, în primă etapă, se va verifica catalogul Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SEAP) / Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu Performant al Achizițiilor Publice (SICAP) în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate, conform specificațiilor tehnice. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

În SEAP/SICAP achizițiile directe au la bază catalogul de produse definit de ofertanți.

Autoritatea contractantă poate iniția o achiziție de tip cumpărare directă prin alegerea unui produs, serviciu sau lucrare din catalogul ofertantului. Etapele cumpărării directe în SEAP/SICAP- catalog electronic sunt următoarele:

• **Inițiere achiziție** - autoritatea contractantă, prin personalul Compartimentul Logistica , consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați ofertanți în SEAP/SICAP, care oferă produsele care corespund cerințelor din referatul de necesitate și caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate, personalul Compartimentul Logistica va iniția achiziția către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic.

Personalul Compartimentul Logistica va iniția achiziția directă și în situația în care a identificat un singur operator economic a carui ofertă corespunde necesităților autorității contractante, caietului de sarcini și cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

În acest sens, completează datele de identificare ale produselor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite solicitarea ofertantului identificat. De asemenea va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

• **Decizie ofertant:** În termenul stabilit de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP/SICAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns în termenul stabilit de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă, iar procesul de achiziție se va încheie, achiziția fiind declarată neatribuită.

În cazul în care operatorul economic este de acord cu acele condiții impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP/SICAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

• **Decizie autoritate contractantă** (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară) - la primirea ofertei autoritatea contractanta are două opțiuni:

- să accepte oferta fermă a operatorului economic în termen de maxim 5 zile de la data de răspuns a ofertantului;

- să refuze oferta fermă, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie în termen de 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va încheie, achiziția rămânând neatribuită.

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, Compartimentul Logistica va proceda la notificarea unui alt operator economic înscris în SEAP/SICAP, iar în măsura în care nu mai este nici un alt operator înscris în catalogul SEAP/SICAP, se va aplica procedura prevăzută la alin. (2), respectiv achiziția directă offline.

După semnarea contractului/comenzii, autoritatea contractantă, prin grija Compartimentul Logistica, va transmite în SEAP/SICAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea

aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

## **(2) Achiziția directă offline**

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, 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/SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă, prevăzută de art. 43 alin. 3 din H.G. nr.395/2016 - Nota privind justificarea realizării achiziției offline - model anexa 2.

În această situație se va proceda după cum urmează:

**(2.1) Pentru achizițiile directe care au ca obiect produse a căror valoare estimată, fără TVA, prevăzută în referatul de necesitate este mai mică de 39.000 lei, precum și pentru achizițiile directe care au ca obiect execuția de lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, prevăzută în referatul de necesitate este mai mică de 130.000 lei:** personalul Compartimentul Logistica procedează la identificarea operatorilor economici care pot asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor, în conformitate cu specificațiile tehnice.

După identificarea acestor operatori economici, personalul Compartimentul Logistica întocmește și transmite prin fax sau e-mail, solicitări de participare/ofertare către aceștia. Solicitarea de participare/ofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații/cerințe:

- a) Informații generale referitoare la autoritatea contractantă: adresă, telefon, fax, e-mail, persoana de contact, mijloace de comunicare, etc.;
- b) Instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite de către operatorii economici în legătură cu transmiterea ofertei;
- c) Caietul de sarcini;
- d) Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertei;
- e) Cerințe minime de calificare, după caz;
- f) Informații privind criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare.

Personalul SAP/SICAP primește și centralizează ofertele transmise de operatorii economici interesați.

După primirea ofertelor, se întocmește o notă de prospectare care va conține cel puțin următoarele informații: obiectul achiziției, cod CPV, baza legală, numărul referatului de necesitate, cercetarea pieței - centralizator de oferte, valoarea achiziției, modalitatea de achiziție selectată.

Dintre ofertele primite, este selectată ca și câștigătoare oferta care îndeplinește condițiile tehnice ale autorității contractante (cerințele solicitate în caietul de sarcini) și prezintă prețul cel mai scăzut.

Nota de prospectare a pieței (model anexa 3) este verificată și semnată de șeful Compartimentului Logistica și șeful Departamentului Organizare, avizată din punct de vedere tehnic de compartimentul inițiator, apoi va fi transmisă spre aprobare către utilizatorului de credite.

După aprobarea Notei de prospectare a pieței, personalul Compartimentul Logistica va întocmi comanda/contractul în vederea finalizării achiziției în condițiile cuprinse în Referatul de necesitate.

**(2.2) Pentru achizițiile directe care au ca obiect produse și/sau servicii a căror valoare estimată, fără TVA, prevăzută în referatul de necesitate este cuprinsă între 39.000 lei și 132.519 lei,** în paragraful (2.1), cu mențiunea că evaluarea ofertelor și atribuirea contractului de achiziție publică se realizează de către o comisie de evaluare numită prin decizie a președintelui ANCMRR

Comisia este formată din membrii titulari și membrii de rezervă. Nominalizările privind componența comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului/ comenzii de achiziție publică sunt transmise de către conducătorii CI implicați în procesul de achiziție publică și sunt aprobați de către BPC (Biroul Permanent Central).

În funcție de gradul de complexitate al achiziției, în afara solicitărilor de participare/ofertare transmise operatorilor economici identificați, autoritatea contractantă va putea posta un anunț de participare referitor la achiziția directă respectivă, atât în SEAP/SICAP, cât și pe pagina de web proprie.

Conținutul anunțului de participare va fi similar cu cel al solicitărilor de participare/ofertare transmise operatorilor economici identificați.

În funcție de complexitatea contractului/comenzii care urmează a se atribui, autoritatea contractantă va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data limită menționată în solicitările de participare/ofertare și anunțul publicitar postat în SEAP/SICAP pagina de web, perioadă care nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare calculate de la data transmiterii/postării.

Dacă este cazul, se vor formula și transmite răspunsuri la solicitări de clarificare privind achiziția.

Ofertele se pot transmite prin poștă/curier sau se vor depune direct la registratura ANCMRR, în termenul stabilit.

Comisia de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

Ofertele primite de autoritatea contractantă se deschid, în prezența membrilor comisiei de evaluare la data, ora și locul stabilite prin solicitarea de participare/ofertare și/sau anunțul publicitar.

Comisia de evaluare analizează ofertele, solicită clarificări, ori de câte ori este cazul, întocmește note comune de lucru, stabilește oferta câștigătoare în vederea atribuirii contractului/ comenzii de achiziție publică, prin întocmirea unei note de evaluare și atribuire, similară notei de prospectare a pieței de la paragraful anterior, care ulterior se supune aprobării ordonatorului de credite sau persoanei delegată de acesta.

După aprobarea Notei, Compartimentul Logistica elaborează proiectul de contract/comandă.

#### **5.4. Finalizarea achiziției**

După semnarea/aprobarea contractului/comenzii, Compartimentul Logistica va lua măsuri de semnare a acestor documente și de către operatorul economic contractant și de transmitere către acesta a unui exemplar semnat.

Personalul Compartimentul Logistica are responsabilitatea întocmirii, păstrării și ulterior arhivării dosarului achiziției.

## **6. Responsabilități**

### **6.1.Utilizatorul de credite sau persoana delegată de către acesta**

6.1.1.Aprobă Programul anual al achizițiilor publice.

6.1.2.Aprobă, prin decizie, componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse.

6.1.3.Aprobă referatele de necesitate privind achizițiile publice, notele justificative/notele de prospectare piață/notele de evaluare și atribuire.

6.1.4.Semnează contractele de achiziție publică/comenzile.

6.1.5. Aprobă documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către fiecare contractant, întocmite la cererea ofertantului.

### **6.2. Compartimentul inițiator**

6.2.1.Întocmește, semnează și propune spre aprobare referatele de necesitate în vederea achiziționării de produse/servicii/lucrări, iar ulterior le înaintează Compartimentului Logistica .

6.2.2.Întocmește, prin specialiștii proprii, caietul de sarcini - specificațiile tehnice, pe care ulterior le atașează referatului de necesitate.

6.2.3.Conducătorul CI semnează specificațiile tehnice necesare achiziționării de produse.

6.2.4.Nominalizează responsabilii cu derularea contractelor de achiziție publică pentru activitățile specifice compartimentului respectiv.

6.2.5. Face nominalizări cu privire la persoanele din cadrul compartimentului care vor participa în cadrul comisiilor de evaluare.

6.2.6.Conducătorul CI semnează contractele de achiziție publică/avizează comenzile .



6.2.7. Poate face propuneri scrise către Compartimentul Logistica cu privire la societățile de profil cărora li se vor solicita oferte de preț. CI are obligația de a transmite către Compartimentul Logistica propuneri scrise și semnate cu privire la societățile specializate/de profil cărora li se vor solicita oferte de preț.

6.2.8. La solicitarea ofertantului, semnează împreună cu responsabilul de contract documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori/prestatori, pentru acele achiziții finalizate.

6.2.9. Semnează răspunsurile la solicitările de clarificări depuse până la deschiderea ofertelor.

### **6.3. Seful Departamentului Organizare**

6.3.1. Avizează Programul anual al achizițiilor publice.

6.3.2. Coordonează activitățile de achiziție publică.

6.3.3. Vizează referatele de necesitate privind achizițiile publice din punct de vedere al legislației achizițiilor publice în vigoare.

6.3.4. Vizează decizia de numire a comisiei de evaluare.

6.3.5. Semnează solicitările de participare către societățile de profil.

6.3.6. Semnează nota de prospectare piață, notele justificative privind achiziția offline, răspunsurile la solicitările de clarificări depuse până la deschiderea ofertelor, după caz.

6.3.7. Semnează contractele de achiziție publică/comenzile.

6.3.8. Semnează documentele constatatoare la finalizarea contractului de achiziție publică, referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către fiecare contractant, la cerere.

### **6.4. Compartimentul Logistica**

6.4.1. Întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice,

6.4.2. Întocmește nota de prospectare a pieței/nota justificativă privind achiziția,

6.4.3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor prezentei proceduri.

6.4.4. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice.

6.4.5. Asigură întocmirea contractelor de achiziții publice/comenzilor cu operatorii a căror oferte au fost declarate câștigătoare.

6.4.6. Transmite în SEAP/SICAP notificarea cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 13.000 lei fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

6.4.8. Elaborează, la finalizarea fiecărui contract de achiziție publică documentele constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale pentru fiecare contract, la cerere.

### **6.5. Biroul Juridic**

6.5.1. Vizează pentru legalitate contractele de achiziție publică.

6.5.2. Vizează pentru legalitate deciziile privind componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse.

6.5.3. Face nominalizări cu privire la persoanele din cadrul compartimentului care vor participa în cadrul comisiilor de evaluare.

### **6.6. Biroul financiar-contabil**

6.6.1. Asigură plata furnizorilor/prestatorilor în condițiile legale.

6.6.2. Vizează referatele de necesitate din punct de vedere al legislației economice în vigoare.

6.6.3. Semnează Programul anual al achizițiilor publice.

6.6.4. Semnează contractele de achiziție publică/comenzile.

6.6.5. Vizează contractele/comenzile de achiziție publică.

### **6.8. Comisia de evaluare**

6.8.1. Deschide ofertele primite la data și locul stabilite și întocmește nota de evaluare a ofertelor, după caz.

6.8.2. Verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor minime de participare;

6.8.3. Analizează și evaluează ofertele tehnice și respectiv ofertele financiare, conform cerințelor solicitate și caietului de sarcini.

6.8.4.Stabilește și solicită după caz, clarificările necesare cu privire la documentele prezentate și depuse de ofertanți.

6.8.5.Stabilește ofertele admisibile și declară oferta câștigătoare. Respinge ofertele necorespunzătoare.

6.8.6.Întocmește și înaintează către conducerea autorității contractante nota de evaluare și atribuire, cu privire la rezultatul evaluării ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

## 7. Documente

### 7.1. Documente utilizate:

- Referat de necesitate – model anexa 1;
- Caiet de sarcini;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline -model anexă 2
- Nota de prospectare a pieței - model anexă 3
- Nota de evaluare și atribuire - model anexă 4
- Contract/comanda.

### 7.2. Lista și proveniența documentelor

Nr .crt.	Documente	Proveniența documentelor
1.	Referat de necesitate – model anexa 1	Solicitant/structura din cadrul ANCMRR beneficiară a produselor/ serviciilor sau lucrărilor - compartiment inițiator
2.	Caiet de sarcini	Solicitant/structura din cadrul ANCMRR beneficiară a produselor/ serviciilor sau lucrărilor - compartiment inițiator
3.	Nota privind justificarea realizării achiziției offline - model anexa 2	Compartimentul Logistica
4.	Nota de prospectare a pieței- model anexă 3	Compartimentul Logistica
5.	Nota de evaluare și atribuire a contractului/ comenzii -model anexă 4	Compartimentul Logistica /Comisia de evaluare a ofertelor și atribuire a contractului
6.	Contract/comandă	Compartimentul Logistica

**7.3. Rolul documentelor :** de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii.

## 8. Dispoziții finale

8.1.Procedura va fi difuzată în sistem controlat prin intermediul "Listei de difuzare", la structurile/persoanele implicate în procesul activităților procedurate, de asemenea, se va publica pe site-ul ANCMRR. din rețeaua INTERNET, pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate. Aceasta se păstrează la emitent, și se poate actualiza independent de procesul de utilizare al procedurii.

8.2 Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.

8.3 Procedura se adresează întregului personal al ANCMRR.

8.4 Procedura se aplică începând cu data aprobării.

## 9. Anexe

## ASOCIATIA NATIONALA A CADRELOR MILITARE IN REZERVA SI IN RETRAGERE

SE APROBĂ,  
UTILIZATOR DE CREDITE  
Gl.lt.(rtg)  
Neculai BAHNAREANU

## REFERAT DE NECESITATE

## 1.OBIECTUL ACHIZIȚIEI

- denumire produse, servicii sau lucrări;  
- descrierea detaliată a specificațiilor produsului;  
- dacă este cazul se menționează modalitățile de livrare, împachetare, montare, cantitate, număr de exemplare, locul de executare a contractului, etc. (aceste informații pot fi trecute în conținutul referatului de necesitate sau se pot constitui într-un document separat și anexat, funcție de complexitatea achiziției)

## 2.JUSTIFICAREA DETALIATĂ A ACHIZIȚIEI

- justificarea/fundamentarea necesității de produse, servicii sau lucrări. Justificarea constă în evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele, serviciile sau lucrările.

## 3.DATA PREVIZIONATĂ A ACHIZIȚIEI

- se indică data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare.

## 4.VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI

- se estimează valoarea produsului, serviciului sau lucrării, precum și toate celelalte costuri aferente îndeplinirii contractului (lei/euro, fără TVA).

Avizat/Funcție DEPARTAMENTUL ORGANIZARE/Compartimentul Logistica			Data	Semnătura
Seful Departamentului Organizare				
Compartimentul Logistica				
Poziție PAAP	Atribuire cod CPV	Selectare procedură		

Avizat/Funcție DE	Data	Semnătura
Departamentul Calitatea Vietii,		

Funcție	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Avizat, /			
Întocmit,			

SE APROBĂ,  
UTILIZATOR DE CREDITE  
Gl.lt.(rtg)  
Neculai BAHNAREANU

**NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII  
ACHIZIȚIEI DIRECTE OFFLINE**

În urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate nr.....și/sau caietul de sarcini sau prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate (și/sau orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline).

Prin urmare, în conformitate cu prevederile art. 43 alin. 3 din Hotararea 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, se propune realizarea achiziției directe offline pentru (produsul/serviciul/lucrarea).

(După caz, doar în situația prevăzută la paragraful 2.2 din prezenta procedură)

De asemenea propunem postarea unui anunț de participare referitor la achiziția directă de ..... , în SEAP/SICAP pe pagina de web proprie ANCMRR

Seful Departamentului Organizare  
General de brigada(r)  
ing. Ion JOLDEA

**Compartimentul Logistica**  
Col.(r) ing,  
Cornel GURAN

Întocmit.....

PO.....

SE APROBĂ,  
UTILIZATOR DE CREDITE  
Gl.Lt.(rtg)  
Neculai BAHNAREANU

### NOTA DE PROSPECTARE A PIEȚEI

În vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor ....., necesare pentru ....., s-a realizat un studiu al pieței privind ofertanții care pot asigura furnizarea/prestarea/executarea produsului/serviciului/lucrării.

S-au transmis solicitări de participare însoțite de specificații tehnice, următorilor agenți economici:

- .....
- .....

În termenul ..... s-au primit oferte de la următorii operatori economici:

- .....
- .....

Au fost depuse în termen și analizate din punct de vedere al cerințelor și caracteristicilor tehnice și al propunerilor financiare, următoarele oferte :

Nr. Crt.	Denumire operator economic	Rezultat analiză ofertă tehnică	Valoare propunere financiară	Concluzie finală

În concluzie, vă supunem spre aprobare achiziția produsului ....., de la S.C. ...S.R.L, cu prețul de ... lei, fără TVA.

Seful Departamentului Organizare  
General de brigada(r) ing.  
Ion JOLDEA

Avizat  
Compartimentul Logistica  
Col.(r) ing,  
Cornel GURAN

Întocmit.....

SE APROBĂ,  
UTILIZATOR DE CREDITE  
Gl.Lt.(rtg)  
Neculai BAHNAREANU

**NOTĂ DE EVALUARE ȘI ATRIBUIRE  
A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

- Obiectul contractului: .....
- Cod CPV .....
- Referatul de necesitate aprobat cu nr.....
- Caietul de sarcini aprobat cu nr.....
- Anunțul publicitar publicat în SEAP/SICAP cu nr.....secțiunea Anunțuri – cumpărări directe

În vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor ....., necesare pentru ....., **Compartimentul Logistica** a transmis în data de ..... solicitări de participare către următoarele societăți de profil:

.....  
.....  
.....

Comisia de evaluare numită prin Decizia președintelui ANCMRR cu nr. ...., are următoarea componență:

- Președinte .....
- Membri: .....

Deschiderea ofertelor a avut loc la sediul ANCMRR, în ziua de ....., ora ....., în str. Constantin Nacu nr. 3, sector 2, București, în prezența membrilor comisiei de evaluare și de atribuire a contractului de achiziție publică.

În data de ..... s-a procedat la evaluarea ofertelor atât din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor minime de calificare potrivit caietului de sarcini cât și din punct de vedere al încadrării în limita fondurilor ce pot fi disponibilizate cu această destinație potrivit valorii estimate prin Referatul de necesitate aprobat cu nr.....

S-au solicitat prin e-mail/fax ofertantului/ofertanților ..... – completarea/clarificari la oferta/ofertele depuse astfel: .....

Ofertantul a răspuns prin e-mail/fax în termen/nu a răspuns/a transmis răspunsul după termenul limită de răspuns, după caz.

Au depus oferte în termen următorii operatori:

1. .... – oferta cu nr. ....;
2. .... - oferta cu nr. ....;
- 3..... – oferta cu nr. ....;

Ofertele de preț sunt următoarele:

Nr.crt.	Ofertant	Valoarea ofertei financiare, fără TVA
1.	.....	.....
2		
3		
.....		

În urma evaluării ofertelor depuse, s-a constatat:

- Au fost admise următoarele oferte.....
- Au fost respinse următoarele oferte.....

Având în vedere cele menționate și detaliate în antecedentă, Comisia de evaluare

Hotărăște:

Oferta câștigătoare este oferta ..... pentru livrarea....., cu  
propunerea financiară, fără TVA de: ..... lei.

### **COMISIA DE EVALUARE**

- Președinte .....
- Membri: .....
- .....