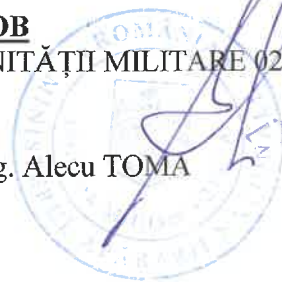


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP443 din 03.09.2025 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192

Cam.fl.

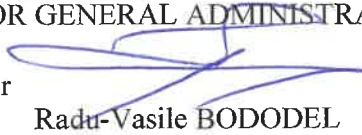
Dr.ing. Alecu TOMA



De acord
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comandor

Radu-Vasile BODODEL



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind derularea achizițiilor prin ONAC
Cod: P.O. 02192 – _____

Verificat
Şef al achizițiilor

Lt. Cdor

Constantin SCHIPOR



Întocmit

Pcc

Florina IVAN



- 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	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	6
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	6
9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	6

1. SCOP

Această procedură stabilește pașii care trebuie urmați pentru inițierea, transmiterea și urmărirea solicitărilor de achiziții publice prin intermediul ONAC, conform legislației în vigoare privind achizițiile centralizate..

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicată de către Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing din cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” pentru toate achizițiile care pot fi realizate prin ONAC, conform listelor de produse/servicii gestionate de aceasta.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 📄 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 📄 HG 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
- 📄 OUG 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea ONAC
- 📄 Hotărârea nr. 119/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 502/2018
- 📄 Hotărârea nr. 502/2018 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- 📄 OUG nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice
- 📄 NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

ANMB = Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;

Autoritatea Contractantă = Ministerul Apărării Naționale, prin Academia Navală Mircea cel Bătrân - Unitatea Militară 02192 Constanța;

ONAC = Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate

Autoritate contractantă = instituția publică solicitantă

Achiziție centralizată = procesul de achiziție derulat prin ONAC pentru anumite categorii de produse sau servicii

Utilizator = utilizator principal sau secundar;

Utilizator principal = autoritatea contractantă care este instituție centrală, organism de drept public care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea instituției centrale ori în asociere de instituții care cuprinde cel puțin o instituție centrală sau un organism de drept public care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea instituțiilor centrale;

Utilizator secundar = orice autoritate contractantă care nu este utilizator principal, inclusiv entitățile care au calitatea de autorități contractante conform legislației unui alt stat membru al Uniunii Europene.

Referat de necesitate = Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante 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

Registrul utilizatorilor ONAC = Registru organizat sub forma unei baze de date electronice disponibile pe pagina de internet a ONAC

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

<u>Etapele procedurii</u>	Compartimentul responsabil
1. Identificarea nevoii de achiziție	
1.1. Întocmirea referatului de necesitate	<i>Compartimentele de specialitate</i>
1.2. Întocmirea specificațiilor tehnice (caietul de sarcini)	
1.3. Verificarea existenței produselor/serviciilor sunt în lista achizițiilor centralizate gestionate de ONAC.	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
a) combustibili pentru parcul auto;	
b) hârtie A4 și A3;	
c) mobilier pentru birou;	
d) stații de lucru, monitoare, calculatoare de birou, calculatoare portabile, tablete, echipamente periferice, pachete software;	
e) produse de papetărie și birotică;	
f) autovehicule;	
g) corpuri de iluminat pentru interior;	
h) produse de curățenie;	
i) servicii de telefonie mobilă;	
j) echipamente de procesare a imaginii și/sau servicii de închiriere a acestora;	
k) produse medicale necesare activității SNA MUPAC, astfel cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. e ¹) . din ordonanța de urgență	
l) furnizare energie electrică	
m) furnizare de gaze naturale	
n) alte produse și servicii standardizabile și cu volum mare, în funcție de priorități, stabilite prin memorandum, aprobat de Guvern	
2. Aprobarea necesarului	
- întocmirea notei de fundamentare;	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
- transmiterea spre aprobare către comandant	<i>Comandantul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân"</i>
3. Primirea informării de către ONAC privind colectarea necesităților de produse/servicii	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
4. Întocmirea cererii de achiziție	
- Completarea Formularului de colectare a necesităților prin Platforma Electronică pentru Achiziții Publice Centralizate (PEAPC): https://portal.peapc.gov.ro/ -în termenul solicitat - maximum 30 de zile de la primirea solicitării.	<i>Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing</i>
- ONAC informează utilizatorii cu privire la produsul/serviciul care va fi achiziționat în sistem centralizat.	ONAC
Utilizatorii nu au dreptul să organizeze alte proceduri de atribuire pentru produsul/serviciul care face obiectul procedurii de atribuire centralizate de la momentul informării de mai sus	

Etapale procedurii	Compartimentul responsabil
Utilizatorii au obligația de a solicita ONAC înregistrarea în Registru a modificărilor survenite în legătură cu datele de identificare ale acestora, în termen de 10 zile de la apariția modificării.	
Contractele și acordurile-cadru încheiate de utilizatori anterior informării de mai sus care au ca obiect produsul/serviciul achiziționat în sistem centralizat și care se află în derulare se execută până la încetarea obligațiilor ce decurg din acestea.	
5. Urmărirea stadiului achiziției	
- urmărirea stadiului procedurii la ONAC	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
- transmiterea în termenul solicitat către ONAC oricăror altor informații solicitate de către acesta în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate.	
- Formularea de observații/propuneri privind specificațiile tehnice standardizate în termen de maximum 5 zile de la informarea specificată mai sus	
- menținerea legăturii cu responsabilul desemnat din cadrul ONAC	
- ONAC informează utilizatorii asupra variantei finale a specificațiilor tehnice standardizate, după caz.	ONAC
- transmiterea în termenul stabilit de către ONAC a eventualelor informații solicitate ca fiind necesare pentru definitivarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici;	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
- nominalizarea, la solicitarea ONAC, a unor persoane care să facă parte din comisia de evaluare.	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
6. Semnarea contractului de furnizare/servicii	
- încheierea acordului-cadru de către ONAC cu furnizorul, după finalizarea procedurii de atribuire	ONAC
- încheierea contractelor subsecvente conform procedurii ONAC în baza acordurilor-cadru centralizate sau contracte de achiziție publică în cazul utilizării de către ONAC a unui sistem dinamic de achiziții, pentru produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat.	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing Compartiment juridic
- transmiterea în format electronic către ONAC a contractelor subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate încheiate de către acesta (încărcare în platformă)	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
Utilizatorii trebuie să respecte modelul de contract subsecvent prevăzut în documentația de atribuire sau modelul de contract de achiziție publică administrat într-un sistem dinamic de achiziție, după caz;	
7. Recepția bunurilor/serviciilor	
- realizarea recepției conform prevederilor contractului și a specificațiilor tehnice.	Comisia de recepție a Autorității contractante
- întocmirea procesului-verbal de recepție.	
8. Plata bunurilor/serviciilor	
- efectuarea plăților în legătură cu produsul/serviciul care face obiectul contractelor subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate de ONAC și/sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții;	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing Structura financiar - contabilă
Întocmirea documentului constatator și încărcarea acestuia în platforma	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	Colectează necesarul, întocmește documentația, transmite cererea către ONAC	
2	Structura financiar - contabilă	Asigură disponibilitatea bugetară	

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
3	<i>Compartiment juridic</i>	Avizare contracte subsecvente	
4	<i>Comandantul ANMB</i>	Aprobă solicitarea de achiziție	

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/imputernicit	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	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	
2.	aplicare	Structura financiar - contabilă	
3.	aplicare	Compartiment juridic	
4.	aplicare	Comandantul ANMB	
5.	aplicare		