

ROMÂNIA
Ministerul Apărării Naționale
UNITATEA MILITARĂ 02192
Nr. AP 192 din 13.01.2026
- Constanța -



Neclasificat

Exemplar unic

Ediția 1

Revizia 1



COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192

Cam. fl.

Dr. ing. Alecu TOMA

De acord
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Comander

Radu Vasile BODODEL

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind modul de întocmire a Planului Anual al Achizițiilor Publice în cadrul UM 02192
Constanța

Cod: P.O. 02192 - 11.03-001

Verificat

Șef al achizițiilor

Lt.cdor

Constantin SCHIPOR

Întocmit

Pcc

Florentina BĂZZOIANU

- PAGINĂ ALBĂ -

1. INTRODUCERE

1.1. SCOP

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar și etapele succesive ce se vor parcurge în procesul de elaborare, respectiv aprobare al Programului Anual de Achiziții Publice de către autoritatea contractantă.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în procesul de elaborare, respectiv aprobare a Programului Anual de Achiziții Publice de către personalul compartimentului achiziții publice sau persoana desemnată, după caz.

1.3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 98/2016 – “Legea privind achizițiile publice”- cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. 395/2016 – “Pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Lg 98/2016”- cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 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;
- Instrucțiuni și ghiduri emise de ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice);

1.4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Achiziție directă:** achiziție realizată fără aplicarea unei proceduri de atribuire, în limitele valorice prevăzute de lege.
- **Anunț publicitar:** solicitare de ofertă publicată în SEAP pentru a crește concurența.
- **ANMB** = Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- **Autoritatea Contractantă** = Ministerul Apărării Naționale, prin Academia Navală Mircea cel Bătrân - Unitatea Militară 02192 Constanța;
- **Caietul de sarcini** = documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților Autorității contractante;
- **Comisia de evaluare** = persoanele desemnate obligatoriu de către autoritatea contractantă care au responsabilitatea evaluării ofertelor
- **Contract de achiziție publică** = contract cu titlu oneros, încheiat în scris între Ministerul Apărării Naționale, prin Academia Navală Mircea cel Bătrân - Unitatea Militară 02192 Constanța și unul sau mai mulți operatori economici și care au ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- **Consultarea pieței** = Consultări organizate în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătura cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.
- **Ofertant** = orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul de participare/anunțul de participare simplificat;

- **Ofertă** = documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice alte formulare sau documente solicitate prin documentația de atribuire;
- **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
- **PAAP = Planul Anual al Achizițiilor Publice**

2. PRAGURI VALORICE

Începând cu 1 ianuarie 2026, pragurile pentru achiziții directe în România (fără TVA) sunt actualizate conform reglementărilor UE:

- **270.120 lei fără TVA pentru achizițiile de produse sau servicii;**
- **900.400 lei fără TVA pentru achizițiile de lucrări.**

Conform art.7 alin (7) din Legea 98/2016:

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un **anunț** într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este **mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;**
- b) are obligația de a **consulta minimum trei operatori economici** pentru achizițiile a căror valoare estimată este **mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări,** dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza **unei singure oferte** dacă valoarea estimată a achiziției este **mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;**
- d) are dreptul de a **plăti direct**, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a **unei oferte**, dacă valoarea estimată a achiziției este **mai mică de 9.000 lei, fără TVA.**

Pragurile sunt ajustate la fiecare doi ani pe baza evoluției drepturilor speciale de tragere (DST).

Reglementări: Modificările sunt impuse prin Regulamentul delegat (UE) 2025/2152 și reflectate de ANAP.

3.DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora Programul Anual al Achizițiilor Publice a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul întregii unități de învățământ, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. De asemenea, autoritatea contractantă întocmește și Lista privind achizițiile directe și o actualizează ori de câte ori este necesar. Lista achizițiilor directe se regăsește anexată prezentei proceduri. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele entității publice, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care

autoritatea contractanta intenționează să le atribuie în decursul anului următor. Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractanta are obligația de a ține cont de: necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări; gradul de prioritate a necesităților menționate anterior; anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli propriu, autoritatea contractanta are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate. Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru; codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV); valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA; sursa de finanțare; procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție; data estimată pentru inițierea procedurii; data estimată pentru atribuirea contractului; modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline. codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractanta are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la: a. contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute mai jos; b. contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute mai jos. Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractanta implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractanta are obligația de a ține cont de: contractele/acordurile cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de legislația în vigoare, astfel: 26.093.012 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări; 678.748 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii; 1.042.363 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean/local, precum și de entitățile aflate în subordinea acestora; 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice. contractele/acordurile cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute pentru achiziția directă, respectiv valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractanta implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent. Autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice. Autoritatea contractanta are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractanta are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la: contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru procedurile de atribuire; contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru realizarea unei achiziții directe.

4. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Conducătorul autorității contractante:

- aprobă Programul Anual al Achizițiilor Publice și Anexa acestuia;
- aprobă Lista privind achizițiile directe;
- planifică resursele necesare derulării proceselor și verifică modul de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare;
- aprobă modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.

Conducătorii compartimentelor unității de învățământ:

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele 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;
- transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Contabilitatea avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

Responsabilul de achiziții publice

- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- întocmește și Lista privind achizițiile directe și o actualizează ori de câte ori este necesar;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității de învățământ, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului unității de învățământ și avizul compartimentului financiar contabil;
- are dreptul/obligația de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.



5.RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1	Birou achiziții	Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice	
2	Birou Financiar	Semnează Planul Anual al Achizițiilor Publice	
3	Consilier juridic	Semnează Comanda sau contractul	
4	Compartiment de specialitate	Întocmește specificațiile tehnice, nota de estimare și documentele de recepție	
5	Comandant	Aprobă achiziția	

6. 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							

7. 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
1	LOCUIȚOR CAD							
2	DIRECTOR ADM				13.06.2020			
3	SECRETAR CIRT	Alexandru M.L.			20.05.2020			

8. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Difuzarea procedurii operaționale este realizată în format electronic.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Microstructura/ Persoana	Data difuzării
↓	aplicare	Birou Achiziții	
↓	aplicare	Biroul Financiar	
↓	aplicare	Compartimentul de specialitate	
↓	aplicare	Consilier juridic	
↓	aplicare	Comandant	

Anexa nr. 1

Aprob

Conducătorul autorității contractante,

.....

Aviz¹,

Denumire compartiment

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE²

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție

B - Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii

C - Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică / acordului - cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului /acordului - cadru	Sursa de finanțare	A	B	C	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			LEI, fără TVA					online/offline	
...									

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	COD CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată a finalizării achiziției
			LEI, fără TVA			
...						

Elaborat,

Compartiment specializat în domeniul achizițiilor sectoriale/Persona desemnată

.....

¹ Avizul se aplică numai dacă structura autorității contractante impune. Avizul poate fi acordat de una sau mai multe structuri din cadrul entității contractante.

² În cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, elaborarea programului achizițiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect în parte.

