

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Unitatea Militară 02192 Nr. A- 3733 din 06.05 2026 -Constanța-		NECLASIFICAT
		Exemplar unic
		Ediția a I-a
		Revizia 4

A P R O B
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192 CONSTANȚA
Contraamiral de flotilă

dr. ing. Alecu TOMA

DE ACORD
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Comandor

ing. Radu-Vasile BODODEL

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MODUL MONITORIZARE ȘI RECEPȚIE A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR
Cod: ~~PO.02192-1104-002~~

VERIFICAT
ȘEF ACHIZIȚII
Lt. cdor

Constantin SCHIPOR

ÎNTOCMIT
Pcc Otilia – Mariana IROFTE

[Signature]

Pagină albă

CUPRINS:

Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale:

1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale.....	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	5
5. Descrierea procedurii operaționale	8
6. Responsabilități.....	13
7. Formular de evidență a modificărilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	16
8. Formular de analiză a procedurii	16
9. Formular de distribuire/difuzare	17
10. Anexe	17

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Stabilirea unui cadru operațional clar pentru întocmirea documentelor de recepție în vederea verificării calității și cantității bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor livrate, certificării îndeplinirii obligațiilor contractuale, asigurării trasabilității și transparenței procesului de recepție.

- Stabilește modul de monitorizare și recepție a bunurilor și serviciilor care se desfășoară în cadrul Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” și a unităților subordonate;
- Stabilește un set unitar de reguli / responsabilități pentru activitățile desfășurate în vederea recepției bunurilor și serviciilor prestate de către operatori economici;
- Reglementează în mod unitar, activitățile și sarcinile de pe timpul procesului de executare și recepție a serviciilor cu operatori economici;
- Stabilește un algoritm sau un set unitar de reguli privind activitățile propriu-zise;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile fluctuației personalului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se referă la modul de monitorizare și recepție a bunurilor și serviciilor executate cu operatori economici.

Stabilește sarcinile, operațiunile și documentele necesare a fi întocmite pentru monitorizarea și recepția bunurilor și serviciilor, activitățile desfășurate pentru întocmirea documentelor, termene și persoanele responsabile.

Structurile implicate în procesul activității sunt:

- Toate resursele umane și materiale ale Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”;
- Structuri militare din subordinea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”;
- Structuri militare din asigurarea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.

Se aplică în cazul recepției bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor livrate/ prestate, fiind valabil pentru toate serviciile implicate:

- Asigurare tehnică materială;
- Menținere și asigurare tehnică;
- Administrare și menținere cazărmi;
- Formațiune hrănire personal;
- Birou asistență juridică;
- Birou financiar-contabil;

- Asigurare ATAM;
- Compartiment coordonare transport;
- Achiziții și planificare resurse, management contracte;
- Comunicații și informatică;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a) Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M. 93/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor specifice privind activitatea financiară și contabilă și modelele acestora;
- b) Ordinul Ministrului Apărării Naționale (OMApN) nr. M.11/2022 privind modificarea Normelor metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor specifice privind activitatea financiar contabilă și modelele acestora, aprobate prin Ordinul ministrului de stat, ministrul apărării naționale, nr. M.93/1999;
- c) Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 197/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale;
- d) Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 256/2025 pentru aprobarea Normelor specifice privind organizarea și conducerea contabilității în Ministerului Apărării Naționale;
- e) Dispoziția Șefului Statului Major General cu nr. S.M.G. -S-35/2017 pentru aprobarea Regulamentului managementului echipamentelor pe durata ciclului de viață;
- f) Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- g) Normele metodologice de aplicare a legii nr. 98/2016;
- h) Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului European privind achizițiile publice;
- i) Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j) M 31/2008 - Ordinul ministrului apărării privind competențele de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor în cadrul Ministerului Apărării, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr.22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- m) Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată.;
- n) HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea - H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordinul H.G. 2139/2004 referitor la Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- p) MS 55 - Clasificarea și duratele normale de funcționare ale activelor fixe specifice Ministerului Apărării Naționale ;
- q) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.3512/2008 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de

conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- s) Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 privind Normele metodologice de reevaluare și amortizare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- u) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Fișele posturilor;
- w) Dispoziția Direcției Logistice M256_0215L referitoare la modelul, numărul de exemplare, circuitul precum și modul de întocmire și utilizare a formularelor privind intrarea depozitarea, evidența, mișcarea și ieșirea bunurilor specifice domeniului logistic.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate al U.M. 02192 Constanța dar și unităților subordonate.

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Bunuri divizibile	Materiale vrac transportate fără ambalaj în grămezi neordonate sub formă de pulbere granule sau bucăți ori materiale fluide sau semifluide.
2.	Caiet de sarcini	Document care conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității.
3.	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economie își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică.
4.	Controlul final al recepției	Are rolul de constata dacă produsele/serviciile/lucrările sunt corespunzătoare sau nu calitativ.
5.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asocieri de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
6.	Colectare separată	Colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora.
7.	Persoană desemnată (responsabil contract)	Persoană responsabilă de derularea în bune condiții a activităților care au stat la baza achiziției.

8.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlul 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.
9.	Recepția	Este operația de identificare și verificare cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor ce se realizează de către beneficiar în prezența sau absența furnizorului; recepția are caracter tehnic, dar în același timp are caracter economic și juridic.
10.	Deșeu	Orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția ori obligația să îl arunce.
11.	Deșeuri periculoase	Orice deșeu care prezintă una sau mai multe din proprietățile periculoase prevăzute în anexa 4 a legii.
12.	Documente specifice	<ul style="list-style-type: none"> - avizul de însoțire marfă / formular fiscal; - nota de greutate / formular fiscal; - declarația de conformitate și /sau raportul de încercări/ buletin de analize; - factura fiscală / formular fiscal (după caz); - scrisoarea de trăsuri/draft pentru livrarea pe calea ferată; - fișa de securitate a produsului; - alte documente (delegații, cărți identitate etc).
13.	Gestionar	Acel angajat care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar.
14.	Gestionarea deșeurilor	Colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare.
15.	Echipament militar	Ansamblu de piese, dispozitive, mecanisme aparate etc., împreună cu elementele de legătură între acestea, care îndeplinește o anumită funcție de luptă, de sprijin de luptă sau de sprijin logistic și care poate aparține unei instalații, unei mașini sau unui sistem tehnic complex. În sensul prezentului regulament noțiunea de echipament militar nu include: articolele individuale de echipament ale militarilor, echipamentele de birotică, de comunicații și informatică din categoriile comerciale utilizate în cadrul activităților administrative, armamentul individual de infanterie, accesoriile pentru acesta și aparatura artileristică neinclusă în inventarele de complet ale echipamentelor militare.
16.	Furnizor	Entitatea care oferă produsele sau piesele de schimb pe piață.
17.	Măsurare	Ansamblu de operații având ca scop determinarea unei valori a unei mărimi.
18.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin raportul de necesitate și/sau caietul de sarcini.
19.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din raportul de necesitate și/sau caietul de sarcini.
20.	Raport de necesitate	Reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
21.	Verificarea cantitativă	Se face prin numărare, măsurare sau cântărire, în funcție de felul mărfurilor, pe baza specificațiilor din contract.
22.	Verificarea calității	Reprezintă procesul de măsurare, examinare, etalonare, încercare

		sau orice modalitate de comparare a unității verificate cu specificațiile care ii sunt aplicabile.
23.	Factură fiscală	Este documentul contabil emis de către furnizor către client, ce conține lista cu produsele vândute, respectiv serviciile prestate clientului de către furnizor în baza unui contract prestabilit sau nu. Factura fiscală este un document comercial, care este folosit de vânzător pentru a anunța cumpărătorul că plata este datorată.
24.	Comandă	Document formal creat de cumpărător și livrat vânzătorului, cu scopul de a face achiziție. Atunci când documentul este acceptat de către vânzător, acesta devine un contract obligatoriu din punct de vedere juridic între cele două părți. Indică tipul, calitatea, cantitatea, tariful mărfurilor dorite de cumpărător. Odată ce mărfurile sunt livrate, factura este emisă cumpărătorului pentru plată.
25.	Materiale de consum	Materiale auxiliare, papetărie, accesorii de birou, piese de schimb, și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției.
26.	Obiecte de inventar	Bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor care pot fi: a) obiecte de inventar în depozit (magazii); b) obiecte de inventar în folosința personală a salariaților.
27.	Active fixe	Imobilizări corporale ce produc beneficii economice în viitor, proprietate a unității, care le deține pentru un interval de timp mai mare de un an, cu o valoare mai mare de un anumit prag prevăzut de lege (Codul fiscal și OUG nr.8/25.02.2026).
28.	Nota intrare recepție și constatare de diferențe	Servește ca document justificativ pentru încărcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.
29.	Bon de consum	Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.
30.	Bon de transfer	Bon de predare / transfer / restituire - Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate a obiectelor de inventar.
31.	Fișă de magazie	Servește ca document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor.
32.	Aviz de însoțire a Mărfii	Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, document ce sta la baza întocmirii facturii, dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități, document de primire în gestiune după caz, document de descărcare a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
33.	Inventar de complet	Servește pentruținerea evidenței cantitativ valorice a obiectelor care compun mijlocul fix sau completul acestuia.
34.	Recepția	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și a serviciilor.

4.2 ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	A.C.	Autoritate contractantă
	ANMB	Academia Navală "Mircea cel Bătrân"
	APP	Act de predare-primire în/din reparație
	BPTR	Bon de predare, transfer și restituire
	BRD	Borderou de reparație-distribuție
	CAJ	Comandă act justificativ
	CDC	Compartimentul documente clasificate al ANMB
	CFC	Compartiment financiar- contabilitate
	CFPP	Control financiar preventiv propriu ANMB
	DCV	Durata ciclului de viață
	I.C.	Inventar complet
	FM	Fișă de magazie
	O.D.	Ordin de distribuție
	OR/OF	Ordin de fabricație/reparație
	OZU	Ordin de zi pe unitate
	P.O.	Procedură operațională
	PV	Proces verbal
	RP	Reparație
	RV	Revizie
	RVE	Revizie extinsă
	SFD	Scoaterea din funcțiune/declasare
	SIMTEC	Sistem informatic ALOP (angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice)
	SLI	Suportul logistic integrat
	S.Log	Serviciul logistic
	SMFN	Statul Major al Forțelor Navale

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Recepția reprezintă ansamblul operațiilor de identificare și verificare cantitativă și calitativă, desfășurate în prezența sau absența furnizorului, prin care se verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin Contract de livrare a produselor / prestare a serviciilor / executare a lucrărilor (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare) și/sau dacă organele de transport își respectă obligațiile legate de integritatea mărfurilor pe toată durata transportului. Procedura descrie clar modul de lucru și etapele de întocmire, avizare, verificare, aprobare, înregistrare și evidență a documentelor aferente activității de aprovizionare și recepție a bunurilor materiale, ce trebuie parcurse pentru realizarea acestei activități la nivelul structurilor ANMB.

5.1 GENERALITATI

- a) Pentru realizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate de ANMB este necesară constituirea prin O.ZU a unei comisii de recepție, cu desemnarea persoanelor care fac parte din comisia respectivă.

- b) O comisie de recepție este compusă din minim doi membri și un președinte al acesteia. Numărul de membri ai comisiei trebuie să fie impar iar gestionarul trebuie să facă parte din comisie. Prin decizia de constituire a comisiei sunt stabilite și atribuțiile acesteia.
- c) Pentru recepția lucrărilor va fi constituită o comisie de recepție distinctă.
- d) În cazul achiziționării unor produse / servicii / lucrări care trebuie să îndeplinească anumite condiții de calitate, parametrii tehnici, anumite proprietăți fizice sau chimice, aspect, design, etc, din comisia de recepție trebuie să facă parte și cel puțin un membru de specialitate, care să verifice îndeplinirea condițiilor de calitate, solicitare prin contract sau comandă.

5.2 PRINCIPII RESPECTATE /APPLICATE

Desfășurarea activității descrise prin prezenta procedură se face cu respectarea principiilor de legalitate, profesionalism, corectitudine, transparență și realitate. Este importantă, de asemenea, respectarea principiului separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități legate de elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor .

5.3 DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Comunicarea în OZU a comisiei de recepție de către Responsabilul de contract, după semnarea contractului/atribuire achiziție. Comisia numită în OZU este instruită de către Responsabilul de contract înainte de începerea recepției.

Gestionarul convoacă Comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității mijloacelor fixe, materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar achiziționate cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a mărfii și a contractului /comenzii de achiziție.

În vederea realizării recepției unor bunuri/servicii/lucrări achiziționate de ANMB, comisia de recepție primește prin Serviciului Achiziții, documentele justificative necesare realizării recepției, cum ar fi:

- a) contract, după caz;
- b) comandă, după caz;
- c) caietul de sarcini, după caz;
- d) oferta tehnică, după caz ;
- e) oferta furnizorului / prestatorului, după caz;
- f) factură fiscală, după caz;
- g) alte documente care au stat la baza acceptanței produselor/serviciilor/lucrărilor, după caz.

5.3.1 ACTIVITATEA COMISIEI DE RECEPȚIE

Se desfășoară pe următoarele secțiuni:

- a) consultarea contractului, comenzii, a celorlalte documente în scopul verificării corecte a cerințelor de calitate;
- b) verificarea documentelor însoțitoare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- c) Comisia de recepție verifică dacă bunurile/serviciile/lucrările sunt însoțite de următoarele documente:
 - factură fiscală;
 - aviz de expediție, după caz;
 - certificat de calitate/declarația de conformitate, după caz;
 - alte documente de însoțire a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz.

- d) Comisia de recepție verifică dacă performanțele prevăzute în certificate sunt la nivelul parametrilor înscrși în contractul/comanda încheiată/transmisă;
- e) Identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
- f) Comisia de recepție participă la operațiunea de cântărire, măsurare, numărare, verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a acestora;
- g) Verificarea calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate/prestate;
- h) Comisia de recepție propune întocmirea NRCD-ului sau în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/consumabile, diverse materiale, comisia de recepție semnează Procesul Verbal de recepție calitativă și cantitativă ;
- i) Pentru activele fixe, comisia de recepție întocmește și semnează Procesul verbal de punere în funcțiune;
- j) Comisia de recepție întocmește și semnează Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, precum și Procesul verbal de recepție la finalizarea lucrărilor, pentru construcțiile aflate în aceste faze;
- k) Comisiile de recepție nu au dreptul de a întârzia nejustificat realizarea activității de recepție.

5.3.2. ACTIVITATEA GESTIONARULUI

La realizarea recepției pentru bunurile primite în magazinele / depozitele ANMB, participă obligatoriu gestionarul acestora. Acesta semnează pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și semnează NRCD-ul întocmit de comisia numită prin OZU .

Recepția se consideră încheiată doar atunci când NRCD-ul este semnat de către membrii comisiei și de către gestionar, pentru „primit în gestiune”. Gestionarul primește 1 copie semnată de toți membrii comisiei de recepție.

5.3.3 ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ PE TIMPUL RECEPȚIEI DE BUNURI ȘI SERVICII

5.3.3.1 În cazul achiziției de bunuri -materiale sau obiecte de inventar :

- a) În baza PO-02192-03.02-10 este numit un responsabil de contract;
- b) Responsabilul de contract desemnat prin OZU semnează de primire a deciziei în condica de predare primire la Serviciul Achiziții;
- c) În baza deciziei primite de la comandantul unității, responsabilul de contract propune o comisie de recepție;
- d) Convoacă și instruește comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității produselor cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a mărfii și a contractului de achiziție;
- e) Întocmește PV de recepție bunuri materiale / obiecte de inventar (Anexa 1) – 1 ex;
- f) Persoana responsabilă, numită în continuare responsabil de contract, răspunde de buna derulare a contractului / achiziției directe, va înainta factura însoțită de procesul verbal de recepție, certificate de calitate/conformitate/ garanție și documente care au stat la baza achiziției persoanei responsabile cu întocmirea NRCD-lui – 3 ex;
- g) NRCD-ul este semnat și certificat cu „ Realitatea regularitatea si legalitatea „, de persoana desemnată prin OZU pentru structura din care face parte;
- h) Certificatele de garanție sunt predate Responsabilului cu evidența garanțiilor produselor/ lucrărilor achiziționate de la S.Log;
- i) Documentele pentru ordonanțarea plății furnizorului de produse, se predă către Serviciul Achiziție în vederea introducerii acestora în SIMTEC;

- j) După ce documentele au fost introduse și aprobate în SIMTEC sunt înaintate CFC, care întocmește documentele de plată.

5.3.3.2 În cazul achiziției de bunuri/servicii de natura activelor fixe

- a) În baza PO-02192-03.02-10 este numit un responsabil de contract;
- b) Responsabilul de contract desemnat prin OZU semnează de primire a deciziei în condica de predare primire la Serviciul Achiziții;
- c) În baza deciziei primite de la comandantul unității, responsabilul de contract propune o comisie de recepție;
- d) Convoacă și instruește comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității produselor cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a mărfii și a contractului de achiziție;
- e) Întocmește PV de recepție și punere în funcțiune bunuri materiale de natura activelor fixe (Anexa 2) – 2 ex;
- f) Persoana responsabilă, numită în continuare responsabil de contract, răspunde de buna derulare a contractului / achiziției directe, va înainta factura însoțită de procesul verbal de recepție, certificate de calitate/conformitate/ garanție și documente care au stat la baza achiziției persoanei responsabile cu întocmirea NRCD-lui – 3 ex;
- g) Comisia de recepție întocmește I.C în baza documentelor primite;
- h) NRCD-ul și factura este semnat și certificat cu „ Realitatea regularitatea și legalitatea „, de persoana desemnată prin OZU pentru structura din care face parte;
- i) Documentele pentru ordonanțarea plății furnizorului de produse, se pred către Serviciul Achiziție în vederea introducerii acestora în SIMTEC;
- j) Certificatele de garanție sunt predate Responsabilului cu evidența garanțiilor produselor/ lucrărilor achiziționate de la S.Log;
- k) S.Log întocmește procesul verbal pentru stabilirea duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și îl predă Serviciului Achiziții în vederea introducerii acestora în SIMTEC- 1 ex.;
- l) După ce documentele au fost introduse și aprobate în SIMTEC sunt înaintate CFC, care întocmește documentele de plată;
- m) În cazul contractelor de modernizări și achiziții de tehnică pentru nave, documentele care stau la baza ordonanțării de plată (procese verbale de recepție parțială / finală, IC) se întocmesc de către comisia de recepție și supraveghere a lucrărilor de la bordul navei.

5.3.3.3 În cazul achiziției de bunuri și servicii de natura reparațiilor / verificărilor activelor fixe sau obiecte de inventar

- a) În baza PO-02192-03.02-10 este numit un responsabil de contact;
- b) Responsabilul de contract desemnat prin OZU semnează de primire a deciziei în condica de predare primire la Serviciul Achiziții;
- c) În baza deciziei primite de la comandantul unității, responsabilul de contract propune o comisie de recepție;
- d) Convoacă și instruește comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității produselor cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a mărfii și a contractului de achiziție;
- e) Întocmește PV de recepție și punere în funcțiune a echipamentelor de natura activelor fixe care au fost reparate sau a lucrărilor executate (Anexa 3) – 1 ex;
- f) Dacă pe factură sunt trecute materiale care au fost montate de către prestator se menționează acest lucru în cadrul procesului verbal de recepție. Materialele înlocuite

se propun la categoria IV și sunt menționate în procesul verbal. Pentru aceste materiale (piese de schimb) nu se vor emite NRCD-uri;

- g) Factura este semnată și certificată cu „ Realitatea regularitatea și legalitatea „, de către persoana desemnată prin OZU pentru structura din care face parte;
- h) Persoana responsabilă, numită în continuare responsabil de contract, răspunde de buna derulare a contractului / achiziției directe, va înainta factura însoțită de procesul verbal de recepție, certificate de calitate/conformitate/ garanție și documente care au stat la baza achiziției persoanei responsabile S.Log;
- i) Certificatele de garanție sunt predate Responsabilului cu evidența garanțiilor produselor/ lucrărilor achiziționate de la S.Log;
- j) Documentele pentru ordonanțarea plății furnizorului de produse, se predă către Serviciul Achiziție în vederea introducerii acestora în SIMTEC;
- k) S.Log întocmește procesul verbal pentru stabilirea duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe și îl predă Serviciului Achiziții în vederea introducerii acestora în SIMTEC- 1 ex.;
- l) După ce documentele au fost introduse și aprobate în SIMTEC sunt înaintate CFC, care întocmește documentele de plată;
- m) În cazul contractelor de modernizări și achiziții de tehnică pentru nave, documentele care stau la baza ordonanțării de plata (procese verbale de recepție parțială / finală , IC) se întocmesc de către comisia de recepție și supraveghere a lucrărilor de la bordul navei.

5.3.3.4 În cazul achiziției de bunuri și servicii de natura reparațiilor / verificărilor activelor fixe sau obiecte de inventar cât și achiziției de bunuri care vor fi considerate piese de rezervă

- a) În baza PO-02192-03.02-10 este numit un responsabil de contact;
- b) Responsabilul de contract desemnat prin OZU semnează de primire a deciziei în condica de predare primire la Serviciul Achiziții;
- c) În baza deciziei primite de la comandantul unității, responsabilul de contract numește o comisie de recepție;
- d) Convoacă și instruește comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității produselor cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a mărfii și a contractului de achiziție;
- e) Întocmește PV de recepție bunuri materiale / servicii (Anexa 4) – 1 ex . Valoarea din procesul verbal care se va accepta la plata va fi cea aferentă serviciilor;
- f) Factura este semnată și certificată cu „ Realitatea regularitatea și legalitatea „, de către persoana desemnată prin OZU pentru structura din care face parte;
- g) Pentru materialele de „ rezervă „, contractate odată cu servicii, se întocmește NRCD – (3 ex) de către persoana desemnată din cadrul departamentului / structurii;
- h) Certificatele de garanție sunt predate Responsabilului cu evidența garanțiilor produselor/ lucrărilor achiziționate de la S.Log;
- i) Persoana responsabilă, numită în continuare responsabil de contract, răspunde de buna derulare a contractului / achiziției directe, va înainta factura însoțită de procesul verbal de recepție, certificate de calitate/conformitate/ garanție și documente care au stat la baza achiziției persoanei responsabile Serv logistic;
- j) Documentele pentru ordonanțarea plății furnizorului de produse, se predau către Serviciul Achiziție în vederea introducerii acestora în SIMTEC;
- k) După ce documentele au fost introduse și aprobate în SIMTEC sunt înaintate CFC, care întocmește documentele de plată.

6. RESPONSABILITĂȚI

Fiecare entitate (persoană, echipă, microstructură) va acționa și va coopera în zona de responsabilitate.

6.1 COMANDANTUL (ORDONATOR DE CREDITE)

- a) Aprobă solicitările privind necesarul de lucrări de reparații, revizii și mentenanță;
- b) Aprobă caietul de sarcini și semnează contractele/comenzile de reparații și revizii;
- c) Numește în OZU comisia de supraveghere și recepție a lucrărilor;
- d) Aprobă disponibilizarea bunurilor către alte instituții;
- e) Aprobă ordonanțările de plată ;
- f) Aprobă PV recepție.

6.2 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV / ȘEF LOGISTIC

- a) Monitorizează transportul în colaborare cu unitățile militare deținătoare;
- b) Planifică utilajele și resursele materiale și umane necesare;
- c) Avizează PV de punere în funcțiune;
- d) Avizează IC-urile;
- e) Avizează NRCD-urile;
- f) Avizează proces verbal/aviz de însoțire a mărfii/BPTR;
- g) Raportează comandantului/locțiitorului unității situația realizării stadiului contractelor / lucrărilor.

6.3 LOCTIITOR TEHNIC

- a) Prezintă DGA datele care au rezultat în urma recepțiilor;
- b) Monitorizează procesul de recepție a bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor livrate;
- c) Instruiește gestionarii asupra regulilor de colectare, transportare, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare;
- d) Verifică pe teren situația marcării numerelor de inventar pe activele fixe;
- e) Constituie și întreține o bază de date cu furnizorii de bunuri și servicii specifice asigurării SLI aflate în competența proprie de achiziții;
- f) Prin persoana desemnată ține evidența garanțiilor echipamentelor, materialelor și lucrărilor recepționate de comisia de recepție.

6.4. RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL

- a) Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum;
- b) Transmite gestionarilor numerele de inventar a activelor fixe în vederea marcării acestora pe activele fixe.

6.5 COMISIA DE SUPRAVEGERE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI

- a) Răspunde în activitatea de recepție a lucrărilor, de constatare a stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare;
- b) Răspunde de verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și/ sau Caietul de sarcini;

- c) Răspunde de montarea corespunzătoare la bord / amplasament a agregatelor / tehnicii reparate;
- d) Răspunde de executarea probelor de funcționare și urmărirea parametrilor;
- e) Răspunde de respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii;
- f) Semnează documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor/serviciilor /lucrărilor care nu corespund;
- g) Informează conducerea unității și persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă asupra rezultatelor obținute la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- h) Participă la rezolvarea reclamațiilor făcute către furnizor/prestator/executant;
- i) Semnează NRCD-ul, în cazul bunurilor/mijloacelor fixe;
- j) Întocmește PV de recepție pentru bunuri;
- k) Întocmește IC-urile pentru activele fixe recepționate (daca este cazul);
- l) Predă toate documentele care stau la baza ordonanțării Serviciului Achiziției în vederea introducerii acestora în SIMTEC;
- m) Predă certificatul de garanție responsabilului de garanții de la S.Log;
- n) Gestionează deșeurile apărute în urma lucrărilor și le predă spre unitățile responsabile;
- o) Emite și pe bază de adresă de înaintare predă documentele constatatoare întocmite către Șef Achiziții;
- p) Întocmește și semnează Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă, în cazul mijloacelor fixe/serviciilor;
- q) Întocmește și semnează Procesul Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, precum și PV de punere în funcțiune a activului fix;
- r) La întocmirea NRCD-ului are în vedere ca denumirea articolelor să conțină informații suficiente în vederea identificării produselor;
- s) Unitatea de măsură care se trece pe NRCD-uri este cea din sistem internațional, transformarea se face prin grija comisiei.

6.6 ȘEF ACHIZIȚII

- a) Nominalizează în OZU contractele semnate și lucrările aprobate;
- b) Urmărește derularea contractelor, comenzilor în concordanța cu legislația în vigoare, procedurile interne și prevederile contractuale;
- c) Anunță imediat Comisia de recepție la sosirea/finalizarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- d) Pune la dispoziția Comisiei de recepție, pentru toate bunurile/serviciile/lucrările achiziționate documentele primite de la furnizor/prestator/executant: factura, aviz de expediție, declarație de conformitate, alte documente, după caz, contracte, comenzi;
- e) Introduce în SIMTEC toate documentele rezultate în urma recepției;
- f) Completează dosarul achiziției publice cu documentul constatator final întocmit în baza celui primit de la responsabilul de contract;
- g) Actualizează și transmite situația lucrărilor către eșalonul superior.

6.7 GESTIONAR

- a) Face parte din comisie și participă la realizarea recepției cantitative și calitative, în conformitate cu prezenta procedură;
- b) Confirmă de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor aprovizionate;
- c) Semnează NRCD-ul;
- d) Urmărește păstrarea bunurilor aprovizionate și a termenelor de valabilitate ale acestora și verifică starea de depozitare, informează conducerea ANMB, dacă constată nereguli;

- e) La primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- f) Înregistrează în programul informatic de contabilitate intrările și ieșirile de materiale și obiecte de inventar în gestiune;
- g) Eliberează bunuri materiale numai pe baza referatului de eliberare din magazie și a bonului de consum / bonului de transfer / bonului de mișcare;
- h) Întocmește proces verbal de returnare la magazie a obiectelor de inventar degradate și înregistrează în fișa angajatului scoatere din evidență a obiectelor de inventar degradate;
- i) Gestionarii de active fixe sunt obligați ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice vicii aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- j) Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- k) Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se transmit sau se predau de gestionar structurii financiar-contabile la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- l) Gestionarul este obligat să marcheze la loc vizibil „Numerele de inventar ale mijloacelor fixe”;
- m) Fișa mijlocului fix se întocmește la nivelul structurii de specialitate, pe baza documentelor justificative privind achiziția, mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (proces verbal de recepție a mijlocului fix, bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc);
- n) Gestionează deșeurile apărute în urma lucrărilor și le predă spre unitățile responsabile;
- o) Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducerii unității plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
- p) În cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, expirate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducerii unității;
- q) Gestionarul anunță conducerea unității cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, cât și situația cu stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu valorificabile;
- r) Pune la dispoziție spațiul necesar depozitării materialelor, înainte de începerea descărcării;
- s) Verifică instalația tehnologică a depozitului înainte, pe timpul și după finalizarea descărcării.

6.8 ȘEF COMPARTIMENT SSM

- a) Instruiește personalul implicat în activitatea de recepție asupra modului de respectare a normelor de Sănătate și securitate în muncă (SSM) ;
- b) Verifică dacă sunt respectate toate instrucțiunile SSM pe durata recepției;
- c) Verifică dacă este asigurat și utilizat echipamentul individual de protecție;
- d) Evaluează riscurile care pot apărea în procesul de recepție și propune măsuri de atenuare a acestora ;
- e) Tratează riscurile majore în vederea diminuării acestora.

6.9 RESPONSABIL DE CONTRACT



- Instruiește comisia de supraveghere și recepție a lucrărilor, de sortare și manipulare;
- Verifică procesul verbal de punere în funcțiune;
- Verifică procesul verbal de recepție parțială / terminarea lucrării;
- Oferă suport comisiei de recepție a lucrărilor.

Toate documentele de recepție (în format fizic și/sau electronic) sunt arhivate conform- Circuitul documentelor comerciale/administrative de la momentul întocmirii până la arhivare.


7.FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pag. Modificate	Descriere modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7

8.FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII:

Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele șefului microstructurii	Înlocuitor sau delegat/împuternicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	LOCUITOR COMANDANT							
2	DIRECTOR ADMINISTRATIV	ROȘCĂNEL RUDU			20/02/26			
3	SECRETAR CIM	Alexandru Mihai						

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Structura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii întocmite procedurii	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Aplicare	OSO					Difuzarea procedurii operaționale este realizată în format electronic.
2.		Biroul N4					
3.		Director administrativ/Șef al logisticii					
4.	Informare/aplicare	Echipe nominalizate					
5.	Evidență	Compartimentul control intern managerial	21.05 2026				
6.	Evidență electronică	Comandant					

7. ANEXE (fac parte integrantă din prezenta procedură)

- Anexa nr. 1: Model Proces verbal recepție bunuri - materiale sau obiecte de inventar.
- Anexa nr. 2: Model Proces verbal recepție bunuri/servicii de natura activelor fixe și de punere în funcțiune.
- Anexa nr. 3: Model Proces verbal recepție de bunuri și servicii de natura reparațiilor/verificărilor activelor fixe sau obiecte de inventar.
- Anexa nr. 4: Model Proces verbal recepție bunuri și servicii de natura reparațiilor/verificărilor activelor fixe sau obiecte de inventar cât și achiziției de bunuri care vor fi considerate piese de rezervă.
- Anexa nr. 5: Model act de predare primire.
- Anexa nr. 6: Model ordin de distribuție.
- Anexa nr. 7: Model borderou repartitie distribuție.
- Anexa nr. 8: Model aviz însoțire marfă.
- Anexa nr. 9: Model proces verbal de stabilire a duratei de viață.
- Anexa nr. 10: Model document constatator
- Anexa nr. 11: Model inventar complet.
- Anexa nr. 12: Model NRCD (Notă de recepție și constatare diferențe).

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

UNITATEA MILITARĂ _____

Nr. _____ / _____
(localitatea)

Exemplar unic

Dosar nr. ____

S.E. _____

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE _____
(gradul)
(numele și prenumele)

PROCES-VERBAL
de recepție a bunurilor materiale sau obiecte de inventar

Încheiat astăzi, _____, la sediul U.M. _____.

Comisia de recepție formată din:

Președinte: (gradul, numele și prenumele)

Membrii: (gradul, numele și prenumele)

(gradul, numele și prenumele)

a procedat la **recepția** bunurilor materiale livrate de _____ în data de _____, în baza contractului subsecvent nr. _____ din _____, la acordul cadru nr. _____, încheiat de U.M. _____, astfel:

- factura fiscală: nr. _____ din _____;
- aviz de însoțire a mărfii nr. _____ din _____;
- declarație conformitate, certificate calitate și garanție pentru fiecare lot de produse livrate: DA;
- buletine analiză pentru produsul finit aferente lotului de fabricație ale produselor livrate: DA;
- buletine analiză pentru materiile prime aferente lotului de fabricație ale produselor livrate: DA;
- mijloc de transport: _____;
- delegat: (numele și prenumele).

CONSTATĂRI

În urma recepției comisia a constatat următoarele:

- Au fost recepționate următoarele bunuri materiale:
 - oper.;
- bunurile materiale sunt însoțite de toate documentele de livrare (declarație conformitate, certificate calitate și garanție pentru fiecare lot de produse livrate, rapoarte de încercare pentru materiile prime și produsele finite);
- sunt îndeplinite cerințele de ambalare și marcare a produselor.

PROPUNERI

Fată de cele constatate, comisia propune:

- Executarea recepției **cantitative și calitative** pentru bunurile materiale livrate, respectiv:
 - oper.
- **Întocmirea NRCN pentru bunurile materiale și obiectele de inventar recepționate sau proces verbal de recepție pentru activele fixe recepționate;**
- Înaintarea la U.M. _____ (autoritatea contractantă) a documentelor necesare efectuării plății bunurilor materiale recepționate.
- Comisia de recepție propune la plata factura nr...../data in valoare de

Președinte

(gradul)

(numele și prenumele)

COMISIA DE RECEPȚIE**Membri**

(gradul)

(numele și prenumele)

(gradul)

(numele și prenumele)

GESTIONAR**Șef depozit echipament**

(gradul)

(numele și prenumele)

VĂZUT**RESPONSABIL DE CONTRACT**

(gradul)

(numele și prenumele)

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 UNITATEA MILITARĂ _____
 Nr. _____ / _____
 (localitatea)

Exemplar unic
 Dosar nr. ____
 S.E. _____

APROB
 COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE _____
 (gradul)
 (numele și prenumele)

PROCES-VERBAL

de recepție a bunurilor materiale/ servicii de natura activelor fixe și punere în funcțiune

Încheiat astăzi, _____, la sediul U.M. _____.

Comisia de recepție formată din:

Președinte: (gradul, numele și prenumele)

Membrii: (gradul, numele și prenumele)
 (gradul, numele și prenumele)

a procedat la recepția bunurilor materiale livrate de _____ în data de _____, în baza contractului (subsecvent) nr. ____ din _____, la acordul cadru nr. ____ - _____, încheiat de U.M. _____, astfel:

- factura fiscală: nr. _____ din _____;
- aviz de însoțire a mărfii nr. _____ din _____;
- declarație conformitate, certificate calitate și garanție pentru fiecare lot de produse livrate: DA;NU
- buletine analiză pentru produsul finit aferente lotului de fabricație ale produselor livrate: DA;NU
- buletine analiză pentru materiile prime aferente lotului de fabricație ale produselor livrate: DA;NU
- documentație tehnică, cărți de mentenanță ale produselor livrate:DA:NU

CONSTATĂRI

În urma recepției comisia a constatat următoarele:

- Au fost recepționate următoarele bunuri materiale:
 - o **buc** ..;
 - o **(se enumera toate serviciile si bunurile care au fost recepționate)..... buc**;
 - o **Se precizează perioada in care s-au făcut probele** ;
- bunurile materiale sunt însoțite de toate documentele de livrare (declarație conformitate, certificate calitate și garanție pentru fiecare lot de produse livrate, rapoarte de încercare pentru materiile prime și produsele finite);
- sunt îndeplinite cerințele de ambalare și marcarea a produselor.
- Comisia a participat la punerea în funcțiune a=230 buc
- Produsele puse în funcțiune au funcționat în condiții normale pe toată durata probelor
- Produsele au fost supuse următoarelor teste : .. **cerința tehnică / operațională pentru fiecare echipament recepționat**

PROPUNERI

Fată de cele constatate, comisia propune:

- Admiterea recepției cantitative și calitative pentru bunurile materiale livrate, respectiv:
 - o **buc** ;
- **Întocmirea NRCĐ pentru bunurile materiale/ active fixe și obiectele de inventar recepționate sau proces verbal de stabilire a duratei de viață pentru activele fixe recepționate;**
- Înaintarea la U.M. _____ (autoritatea contractantă) a documentelor necesare efectuării plății bunurilor materiale recepționate.
- Comisia de recepție propune la plata factura nr...../data în valoare de

COMISIA DE RECEPȚIE

Președinte

(gradul)

(numele și prenumele)

Membri

(gradul)

(numele și prenumele)

(gradul)

(numele și prenumele)

GESTIONAR

Șef depozit echipament

(gradul)

(numele și prenumele)

VĂZUT

RESPONSABIL DE CONTRACT

(gradul)

(numele și prenumele)

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

UNITATEA MILITARĂ _____

Nr. _____ / _____

(localitatea)

Exemplar unic

Dosar nr. ____

S.E. _____

APROB

COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE _____

(gradul)

(numele și prenumele)

PROCES-VERBAL**de recepție bunuri și servicii de natura reparațiilor / verificărilor activelor fixe sau obiecte de inventar**

Încheiat astăzi, _____, la sediul U.M. _____.

Comisia de recepție formată din:

Președinte: (gradul, numele și prenumele)

Membrii: (gradul, numele și prenumele)

(gradul, numele și prenumele)

a procedat la **recepția** bunurilor materiale livrate de _____ în data de _____, în baza contractului (subsecvent) nr. _____ din _____, la acordul cadru nr. _____ - _____, încheiat de U.M. _____, astfel:

- factura fiscală: nr. _____ din _____;

- aviz de însoțire a mărfii nr. _____ din _____;

- declarație conformitate, certificate calitate și garanție pentru fiecare lot de produse livrate: DA;NU

- buletine analiză pentru produsul finit aferente lotului de fabricație ale produselor livrate: DA;NU

- buletine analiză pentru materiile prime aferente lotului de fabricație ale produselor livrate: DA;NU

- documentație tehnică, cărți de mentenanță ale produselor livrate: DA;NU

CONSTATĂRI

În urma recepției comisia a constatat următoarele:

- Au fost recepționate următoarele bunuri materiale/servicii :

o (se enumera materialele de pe factura care au fost montate de prestator) , daca e cazul ;

o Serviciul recepționatbuc ;

- bunurile materiale sunt însoțite de toate documentele de livrare (declarație conformitate, certificate calitate și garanție pentru fiecare lot de produse livrate, rapoarte de încercare pentru materiile prime și produsele finite);

- sunt îndeplinite cerințele de ambalare și marcare a produselor.

- Comisia a participat la punerea în funcțiune abuc

- Produsele puse în funcțiune au funcționat în condiții normale pe toată durata probelor

Produsele au fost supuse următoarelor teste : **cerința tehnică / operațională pentru fiecare echipament****recepționat**(dacă este cazul)**PROPUNERI**

Față de cele constatate, comisia propune:

- Scăderea la categoria IV -a materialelor înlocuite

- Introducerea în inventarul de complet a materialelor schimbate fără modificarea valorii inventarului de complet – dacă e cazul

- Admiterea recepției **cantitative și calitative** pentru bunurile materiale livrate, respectiv:

o buc ;

- **Întocmirea NRC** pentru bunurile materiale/ active fixe și obiectele de inventar recepționate sau proces verbal de stabilire a duratei de viață pentru activele fixe recepționate;

- Înaintarea la U.M. _____ (autoritatea contractantă) a documentelor necesare efectuării plății bunurilor materiale recepționate.

- Comisia de recepție propune la plata factura nr...../ data , în valoare de

COMISIA DE RECEPȚIE**Președinte**

(gradul)

(numele și prenumele)

Membri

(gradul)

(numele și prenumele)

(gradul)

(numele și prenumele)

GESTIONAR**Șef depozit echipament**

(gradul)

(numele și prenumele)

VĂZUT**RESPONSABIL DE CONTRACT**

(gradul)

(numele și prenumele)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. _____

VĂZUT

VĂZUT

ACT DE PREDARE – PRIMIRE

Nr. _____ din _____

I. _____ serii _____

serii _____

serii _____

(denumirea tehnicii)

Aparținând _____

Predător (în reparație, exploatare) _____ din U.M. _____

Primitor (în reparație, exploatare) _____ din U.M. _____

Predător (din reparație) _____ din U.M. _____

Primitor (din reparație) _____ din U.M. _____

Baza predării _____

(nr. ordinului de reparație, ordin de distribuție, ordin de zi etc)

Tehnica se predă pentru _____

(reparare, păstrare, exploatare)

II. Date asupra exploatării

1. Ani (ore) motoresurse echivalente, etc., consumate:

- de la începutul exploatării _____

- de la ultima reparație _____

- de la ultima reparație _____

2. Îndeplinit/neîndeplinit norma de funcționare pentru introducerea în reparație _____

(ani, (ore), motoresurse echivalente etc.)

Felul reparației ce urmează a se executa _____

III. Starea tehnică: _____

1. Aspect general _____

2. Starea tehnică și de completare a tehnicii (a subansamblurilor) _____

3. Rezultatul încercărilor _____

4. Tehnica se predă

-

cu (fără) cartea tehnică seria

-

cu (fără) lotul de piese și scule conform inventarului anexat

-

(acumulatoare, buc. cu seriile)

-

(anvelope, buc. cu seriile)

5. Alte observații: _____

6. La primirea din reparație delegatul primitor va prezenta act de primire pentru piesele și subansamblurile lipsă și accidentate tehnic consemnate act la cap. III, pct. 2.

IV. În cadrul reparației s-au executat:

- Rodaj (probe) _____ ore _____ km.
- Reglaje _____ ore _____
- Încercări _____
- _____
- _____

Unitatea urmează să efectueze:

- Rodaj (probe) _____ ore _____ km.
- Reglaje _____ ore _____
- Încercări _____

V. Tehnica (subansamblurile, piesele) corespunde din punct de vedere tehnic, poate fi dată în exploatare și se garantează funcționarea până la data de _____ sau _____ ore _____ km.

Cu respectarea întocmai a instrucțiunilor de rodaj – exploatare și a următoarelor indicații:

Am predat (în – din reparație exploatare

Data

(grad, nume, prenume, semnătura)

Data

(grad, nume, prenume, semnătura)

Am primit (în – din reparație exploatare

Data

(grad, nume, prenume, semnătura)

Data

(grad, nume, prenume, semnătura)

-MODEL-

Unitatea Militară.....

Garnizoana

Se expediază la U.M. nr. Garnizoana
--

ORDIN DE DISTRIBUȚIE (TRANSFER) NR.....din.....

Valabil până la..... pe baza.....

Primirea expedierea prin grijea U.M. nr.....Garnizoana.....

cu delegat
fără

-față-

Nr. crt.	Denumirea materialelor	Seria Nr. înmatriculare Cod. complet	Codul materialului	U/M	Cantitatea repartizată	Observații
1	2	3	4	5	6	7

-verso-

NOTĂ: se vor detalia date despre: contracte, sursa de finanțare (buget de stat, venituri proprii, fonduri europene etc),

1	2	3	4	5	6	7

domeniul (public al statului, privat al statului sau privat al instituției), capitol, subcapitol, articol, aliniat și alte date necesare recunoașterii bunului.

Comandantul (șeful) U.M. nr.

.....

se certifică de realitate, regularitatea și legalitatea operației
(semnătura)

(gradul și

-MODEL-

Unitatea Militară.....
Compartimentul.....

APROB SCĂDEREA.....
Compartimentul (șeful) U.M. Nr.....

BORDEROU DE REPARTIȚIE – DISTRIBUȚIE NR.

Pentru distribuirea (predarea)----- reprezentând-----

Nr crt	Denumire a materialelor or	U/ M	Articol..... Cod.....			Articol..... Cod.....			Articol..... Cod.....			Total valoare	Op. în fișa/fil a	Semnătur a de primire
	Gradul, numele și prenumele cu inițiala tatălui (denumire a subunității)		Cant	P.U	Val	Cant	P.U	Val	Cant	P.U	Val			

Data:-----

Întocmit:

.....
(funcția, gradul, semnătura)

Distribuit

.....
(gradul, semnătura)

Data-----19-----
VERIFICAT

(FUNCȚIA, GRADUL, SEMNĂTURA)

Entitate predătoare	U.M. _____	Entitate primitoare	U.M. _____
Cod predător		Cod primitor	
Adresa		Adresa	
Cod de identificare fiscală		Cod de identificare fiscală	

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII "FĂRĂ FACTURĂ"

Număr	Data			Cod gestiune	Număr ordin distribuție	Nr. comandă
	Zi	Luna	An			

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea repartizată	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
/						
TOTAL						

DATE PRIVIND EXPEDIȚIA:

NUMELE DELEGATULUI	Cartea de identitate			MIJLOC TRANSPORT	
	Seria	Număr	Eliberată de	MARCA	NUMĂRUL

AM PREDAT

Nume și prenume gestionar	Semnătura
Nume și prenume șef compartiment	Semnătura

AM PRIMIT

Certific cantitatea și calitatea bunurilor materiale recepționate	
Nume și prenume	Semnătura

COMISIE DE RECEPȚIE*:		AM PREDAT*	AM PRIMIT*	
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume delegat	Nume și prenume gestionar	Data /
				Semnătura

Coloanele marcate cu *) se completează la entitatea primitoare

VIZA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

CERTIFIC REALITATEA, REGULARITATEA ȘI LEGALITATEA

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Unitatea militară nr. _____

NECLASIFICAT
 Exemplar unic

Nr.....
 Constanța

APROB
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
 (gradul)
 (numele și prenumele)

PROCES VERBAL
 de stabilire a duratei normale de funcționare

Încheiat astăzi, de către următoarea comisie:

Noi, comisia de recepție, formată din:

Președinte :
 Membri:

pentru clasificarea și stabilirea duratelor normale de funcționare a activelor fixe corporale de resort recepționate de UM _____ Constanta de la SA din prin factura cu nr..... din, în valoare lei.

Comisia constituita, in plen, a consultat prevederile HG nr. 2139/2004 „Hotărârea pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe”, Ordinul MS56/2016 privind clasificarea duratelor de viață a activelor fixe din MApN și în baza acestor prevederi și a duratelor medii de viață a stabilit următoarele durate pentru care se va calcula amortizarea în sistem liniar:

Nr. crt.	Codul de clasificare conform MS56/2016	Denumirea familiei activelor fixe amortizabile	Duratele normale de funcționare conform HG MS56/2015 (ani)	Denumirea activului fix achiziționat	Durata medie de viața	Duratele normale de funcționare stabilite la nivelul unității
1.=..... buc

Comisia:

Președinte :
 Membri:

R O M Â N I A
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Unitatea Militară
 Nr.din..... CONSTANȚA

NECLASIFICAT
 Exemplar unic

CATRE

S.C.....

În baza prevederilor H.G. nr.395DIN 2016 va transmitem următorul document constatator

DOCUMENT CONSTATATOR

referitor la îndeplinirea obligațiilor contractual

primar secundar

1. Contractant :

S.Ccu sediul în.....str.....nr.....

Jud.....tel....., fax.....nr.inmatriculare.....cod.....

Calitatea in care a participat la îndeplinirea contractului

2. Procedura de achiziție / data organizării

3. Licitatie deschisa (se completează denumirea procedurii conf contract) – anunț de participare
din.....

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul : DA NU

5. Numărul , data si obiectul contractului : Acord cadru nr.....

Contract subsecvent nr.....din.....LOT.....UM.....

Valoare totalalei fără TVA

Valoare realizatalei fără TVA

6. Informații privind data :

Terminarea furnizării produselor

7. Informații privind data :

Terminarea furnizării produselor

8. Contractul a fost îndeplinit in mod corespunzător

Da Nu

Prezentul document s-a eliberat in1 exemplare in conformitate cu prevederile art.166 din H.G nr.395 din 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publica .

Responsabil de contract

NECLASIFICAT

Pagină albă

NECLASIFICAT
31 din 31

