

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-07-07

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rigó Mihály	Viceprimar	2026-07-07	
2.	Verificat	Rigó Mihály	Viceprimar	2026-07-07	
3.	Avizat	Tikosi László	Președintele comisiei de monitorizare	2026-07-07	
4.	Aprobat	Tikosi László	Primar	2026-07-07	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-07-07

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Compartiment Achiziții Publice	Responsabil Achiziții Publice	Rigó Mihály	2026-07-07	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Tikosi László	2026-07-07	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Golicza Gyongyi	2026-07-07	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Sorban Erzsebet	2026-07-07	

4. Scopul procedurii

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 a Programului Anual de Achiziții Publice de către comuna.

5. Demaniul de aplicare

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul comunei în procesul de elaborare, respectiv aprobare a Programului Anual de Achiziții Publice de către personalul Compartimentului Achiziții publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 208/2022 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;
- Legea nr. 256/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Hotărârea nr. 554/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice 2023-2027;
- Regulamentul delegat nr. 2152/2025 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de bunuri, de servicii și de lucrări și pentru concursurile de proiecte pentru anii 2026-2027 (Text cu relevanță pentru SEE);
- Notificare cu privire la modificări ale pragurilor aplicabile procedurilor de achiziție publică, ANAP, 10.12.2025.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-AP.03	Pag. 4/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
12.	Activități de achiziție auxiliare	Activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorității 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;
13.	Lucrare	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;
14.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat 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;
15.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa a listei specifice achizițiilor publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
16.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
17.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

18.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulament al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
19.	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;
20.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare.

7.2 Abrevieri:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
5.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
6.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii)

8. Descrierea procedurii

comuna are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție și pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor de achiziție publică.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele funcționale de la nivelul comunei și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care entitatea publică intenționează să le atribuiască în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, comuna are obligația de a ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, comuna 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.

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

- i. codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

comuna are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

comuna 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 698.460 lei;
- contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu 26.960.556 lei.

În cazul în care comuna 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.

comuna, prin compartimentul intern de achiziții publice, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

comuna are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare. Modificările/completările se aprobă și se publică în SEAP, în termen de 5 zile lucrătoare.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- aprobă Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- aprobă Lista privind achizițiile directe ca anexă la Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- planifică resursele necesare derulării proceselor de achiziție publică;
- aprobă modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.

Compartiment Financiar-Contabilitate

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

Compartiment 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 entității publice, 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 entității publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducătorul entității publice.

10. Formulare

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2026-07-07	0	2026-07-07	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Regulamentul delegat nr. 2152/2025 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului, Notificare cu privire la modificări ale pragurilor aplicabile procedurilor de achiziție publică, ANAP, 10.12.2025; Eliminare: Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[S] Secretarul general	Golicza Gyongyi			2026-07-07			
2.	[P-Vp] Primar - Viceprimar	Tikosi László			2026-07-07			
3.	[P-Vp] Primar - Viceprimar	Rigó Mihály			2026-07-07			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-AP.03 Programul anual al achizițiilor publice
- F-02-PO-AP.03 Lista privind achizițiile directe
- F-03-PO-AP.03 Diagrama de proces

Comuna Merești	Procedură operațională Programul anual de achiziții publice	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 8/8
	Cod: PO-AP.03	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul entității publice	6
Compartiment Financiar-Contabilitate	6
Compartiment Achiziții publice	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	7