



Nr. 8588/31.12.2025

APROBAT
Director,
Molnar Augustin Alexandru

**STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE
A AGENTIEI JUDETENE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE
MUNCA ARAD PENTRU ANUL BUGETAR 2026**

DATA INTRARII IN VIGOARE: 31.12.2025

- 2025 -



1. NOTIUNI INTRODUCTIVE

1.1. Legislație aplicabilă

- ✓ **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- ✓ **Hotărârea de Guvern nr. 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ **O.G. nr. 92/2003**, privind Codul de Procedura Fiscală;
- ✓ **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ;

1.2. Considerații generale privind strategia anuală de achiziții publice

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. 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, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad a procedat la întocmirea prezentei Strategii anuale de achiziții publice pentru anul bugetar 2026 (înțeleasă a fi reprezentată de totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar) având în vedere următoarelor elemente previzionate/estimative:

- a). Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente/birouri/servicii din structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad pentru anul 2026, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- b). Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- c). Capacitatea profesională existentă la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d). Resursele existente la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziții publice pentru anul bugetar 2026 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziții publice pentru anul bugetar 2026 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad se poate modifica sau completa ulterior, modificările/completările care



se vor aduce la aceasta în condițiile legii urmând a fi aprobate/avizate în aceeași manieră în care s-a aprobat/avizat strategia la data elaborării ei.

Introducerea de modificări și completări în Strategia anuală de achiziții publice pentru anul bugetar 2024 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad este condiționată însă de identificarea surselor de finanțare pentru aceste modificări/completări.

În cadrul prezentei Strategii anuale de achiziții publice pentru anul bugetar 2026 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad este cuprins și Programul anual al achizițiilor publice pentru anul bugetar 2026 (**Anexa nr. 1**), ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

2. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICA

Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape necesar a fi parcurse de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad în scopul realizării de achiziții publice.

Se vor parcurge următoarele etape:

- A).** etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței
- B).** etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru
- C).** etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

A). Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică presupune:

- se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către serviciile/compartimentele din structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad (**Anexa nr. 2 – Organigrama Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad**);

- se încheie cu aprobarea ordonatorului principal de credite a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, inclusiv a strategiei de contractare în cazul realizării de achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a).** relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă/la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de



- Munca Arad pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b).** procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
 - c).** tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - d).** mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - e).** justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru. precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului sanatații/domeniului public în care activează autoritatea contractantă;
 - f).** justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69, alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și după caz. criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
 - g).** obiectivul din strategia locală/regională națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;
 - h).** orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Arad.

Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Arad, **Anexa nr. 1** la prezenta strategie s-a întocmit pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele/serviciile interne ale autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca Arad intenționează să le atribuie în decursul anului 2026.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca Arad a ținut cont de:

- a)** necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări
- b)** gradul de prioritate a necesităților
- c)** sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2026.

După aprobarea/rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca Arad va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026.



Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad este prevăzut ca anexa la prezenta strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a). obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b). codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c). valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d). sursa de finanțare;
- e). procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f). data estimată pentru inițierea procedurii;
- g). data estimată pentru atribuirea contractului;
- h). modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv on line sau offline.

După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 și aprobarea lui de către Director se va publica în SICAP Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2026.

Totodata se va proceda semestrial la publicarea în SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7, alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7, alin. 5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

B). Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru

- începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

- având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea serviciilor asigurate de un furnizor de servicii auxiliare cu aplicarea prevederilor art. 2, alin. 6 din Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 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.

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad are înființat un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, fiind format din 1 persoana, având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor publice.



În aplicarea prevederilor art. 2, alin. (3) din H.G. nr. 395/2016 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a)** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad în calitatea de autoritate contractantă în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b)** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e)** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f)** realizează achizițiile directe;
- g)** constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. (4) și (5) din H.G. nr. 395/2016, celelalte compartimente ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a)** transmiterea referatelor 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;
- b)** transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c)** în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d)** informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e)** informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f)** transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.



3. STRATEGIA DE ACHIZIȚII PUBLICE

În cele ce urmează vom prezenta în mod succint, în cadrul unui tabel, elementele estimative avute în vedere în întocmirea Strategiei de achiziții publice pentru anul bugetar 2026 la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad și anume:

- a). Necesitățile estimate/previzionate la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad pentru anul 2026 au fost identificate având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii/responsabili de compartimente/servicii din structura organizatorică a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad pentru anul 2026, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție.
- b). Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități.
- c). Capacitatea profesională existentă la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.
- d). Resursele existente la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Concret, s-au avut în vedere următoarele:

Nr. crt.	Necesitatea vizată/ cuprinsă în referatul de necesitate	Valoare estimată (lei, fără TVA)	Capacitate profesională la nivelul AC	Resurse existente la nivelul AC	Comparti ment emitent	Cod CPV
1.	Servicii medicina muncii	6,000.00	Responsabil achiziții publice și furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achiziții	85147000-1
2.	Servicii curățenie	39,237.00	Responsabil achiziții publice și furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achiziții	74700000-6
3.	Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de supraveghere	9,076.00	Responsabil achiziții publice și furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achiziții	79713000-5
4.	Servicii securitate și sănătate în muncă	4,400.00	Responsabil achiziții publice și furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achiziții	71317210-8



5.	Asistenta tehnica in domeniul IT	28,800.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	72611000-6
6.	Chirie Sebis	12,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	70310000-7
7.	Servicii de consultanta in protectia contra incendiilor si a exploziilor si in controlul	3,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	71317100-4
8.	Achizitie furnituri de birou si papetarie	3,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	30197000-6
9.	Carburant	6,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	09132100-4 09134220-5
10.	Cartuse toner	3,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	30125100-2
11.	Hartie	500.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	30197620-8
12.	Materiale de curatenie	300.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	24513000-3
13.	Polita asigurare auto	200.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	66514110-0
14.	Viniete de automobile	300.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	22453000-0
15.	Servicii tiparire si livrare	10,000.00	Responsabil	- resurse	Responsabil	79823000-9



	vouchere de vacanta vouchere vacanta		achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	materiale - resurse financiare	Achizitii	
16	Servicii reparare si intretinere a grupurilor de refrigerare	1,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	5073000-1
17.	Diverse servicii de intretinere si reparare	5,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	50800000-3
18.	Servicii inspectie tehnica	400.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	71631200-2
19.	Servicii de reparare a fotocopiatoarelor	2,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	50313100-3
20.	Verificare extintoare	200.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	50413200-5
21.	Correspondenta posta	1,000.00	Responsabil achizitii publice si furnizor servicii auxiliare	- resurse materiale - resurse financiare	Responsabil Achizitii	64110000-0

Nota: Pentru toate actiunile prevazute mai sus, se vor avea in vedere incheierea de contracte de prestari servicii, furnizare produse, lucrari pentru fiecare activitate in parte.

4. RISCURI

S-au identificat urmatoarele riscuri de neimplementare/nerealizare a strategiei anuale de achizitii publice la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad pentru anul 2026, respectiv masurile ce se impun a fi aplicate astfel incat aceste riscuri sa fie minimizate sau chiar inalturate:

RISCUL 1 - neachizitionarea produselor, serviciilor si lucrarilor necesare, sau neachizitionarea acestora in termen, cu afectarea vadita a desfasurarii corespunzatoare a activitatii institutiei, dar si cu lezarea



intereselor locuitorilor orasului, urmare a unei organizari defectuoase si a nerespectarii strategiei anuale;

MASURA 1 – desemnarea unei persoane din cadrul structurii organizatorice a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad care sa urmareasca impreuna cu responsabilul cu achizitiile publice gradul de respectare/ punere in aplicare/realizare a obiectivelor stabilite prin strategia anuala.

RISCUL 2 – contractarea unor produse/servicii/lucrari cu eludarea sau neaplicarea corespunzatoare si la termen a prevederilor legale incidente in materia achizitiilor publice, materie fiscala, materia dreptului contencios-administrativ si civil etc.

MASURA 2 – **solicitarea expertizei de specialitate din partea unor consultanti externi (servicii auxiliare achizitiei) care sa asigure sprijinul si asistenta necesare autoritatii contractante in toate etapele prevazute la art. 2 alin. 6 din HG 395/2016 cat si a expertizei de specialitate in materie juridica, fiscala si tehnica (acolo unde sunt necesare aceste servicii)**

RISCUL 3 - intocmirea eronata a conditiilor din documentatia de atribuire si din proiectul de contract care poate conduce la lezarea directa a intereselor si nevoilor efective ale autoritatii contractante chiar a activitatii curente a acesteia (ex. omiterea impunerii unui termen de livrare/prestare/executie si a unor sanctiuni pentru neexecutarea/executarea necorespunzatoare a contractului, omiterea solicitarii constituirii unei garantii de buna executie care sa asigure autoritatea contractanta de un eventual risc de neexecutare, omiterea impunerii unor conditii de ambalare si livrare a produselor/prestare a serviciilor/de executie a lucrarilor sau a unor conditii de calitate, valabilitate si garantie, stabilirea unui termen de plata nerealist si nesustenabil sau care nu respecta conditiile legale incidente etc.).

MASURA 3 – implicarea in intocmirea documentatiei de atribuire si a proiectului de contract a unor persoane din cadrul institutiei si/sau din exteriorul acesteia care cunosc foarte bine realitatile specifice autoritatii contractante dar si legislatia incidenta ce guverneaza activitatea specifica a institutiei.

RISC 4 – neatribuirea contractelor de achizitii publice aferent necesitatilor identificate in cadrul strategiei anuale urmare a necunoasterii temeinice a obligatiilor si drepturilor pe care le are autoritatea contractanta/Comisia de evaluare pe parcursul evaluarii ofertelor depuse in cadrul procedurii; abateri grave intervenite pe parcursul procedurii urmare a activitatii defectuoase a personalului cu atributii in domeniul achizitiilor publice, Comisiei de evaluare (ex. atribuirea contractului unui ofertant inadmisibil cu efectul promovarii de catre persoanele lezate a unei contestatii si amânarea atribuirii contractelor/ neatribuirea contractelor cu efectul pierderii sumelor alocate pentru achizitionarea acestor produse/servicii/lucrari).

MASURA 4 – solicitarea expertizei de specialitate din partea unor consultanti externi (servicii auxiliare achizitiei) care sa asigure sprijinul si asistenta necesare autoritatii contractante in toate etapele prevazute la art. 2, alin. 6 din H.G. nr. 395/2016

RISC 5 – neimplementarea si neexecutarea corespunzatoare a contractelor de achizitii publice atribuite in scopul satisfacerii necesitatilor identificate in Strategia anuala de achizitii a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad pentru anul bugetar 2026 din cauza neurmarii respectarii de catre parti



a condițiilor contractuale impuse (ex. nerespectarea de către furnizor/prestator/executant a termenului de livrare/prestare/executie, a condițiilor de garanție a produselor/lucrarilor, necunoasterea condițiilor de valabilitate și calitate ce trebuie asigurate/acordate de către furnizor/prestator/executant cu efectul angajării unor costuri pentru produse/servicii/lucrări ce nu răspund sub aspect calitativ nevoilor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad etc.)

MASURA 5 – nominalizarea în cadrul autorității contractante a unei persoane responsabile cu urmărirea modului de executare a contractului de achiziție publică, persoana care cunoaște foarte bine realitățile specifice autorității contractante dar și legislația incidentă ce guvernează activitatea specifică a instituției.

5. SISTEMUL DE CONTROL INTERN

Având în vedere modificările legislative în domeniul achizițiilor publice, conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad **considera ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului**, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice, controlul intern la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Serviciul de audit intern, cu competente în auditarea eficienței și performanței în domeniul achizițiilor publice, va acorda o atenție sporită, eficacității mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficiențelor; auditarea se va realiza în cadrul misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

Având în vedere prevederile Ordinului 400/2015, Directorul va dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv măsurile necesare pentru elaborarea procedurilor formalizate pe activități raportat la specificul activității autorității contractante.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2024 care va fi elaborat la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, vor face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul model prezentat în Ordinul nr. 400/2015, care se transmit la Ministerul Finanțelor Publice.



Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege, achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.

6. PREVEDERI FINALE

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad prin aportul responsabilului în domeniul achizițiilor publice cu coordonarea Directorului și a personalului cu competente în materie juridică și financiară are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad pentru anul bugetar 2026.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016, publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 06.06.2016 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, conform căruia: „*prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice*”, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad va proceda la revizuirea prezentei Strategii anuale de achiziții în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

În derularea procedurilor de achiziție Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arad este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în cazul achiziției directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Compartiment Achizitii publice, Administrativ, Protectia Muncii si PSI
Stark Christine Erika