



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



DECIZIA
Nr. 106 / 31. 12. 2025

Director Executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau, Andreea Florina Avram, numita in baza Ordinului nr.65/ 21.02.2018 al Presedintelui ANOFM :

In temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare din Statutul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau, aprobat de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca,

Avand in vedere :

-Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-HG.nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ;

-Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice ;

-HG.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

In temeiul Regulamentului de Organizare si Functionare al AJOFM Bacau,
Emit urmatoarea

DECIZIE

Art.1 Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice, se aproba Strategia anuala de achizitii pe anul 2026 a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau.

Prezenta Strategie anuala de achizitii pe anul 2026 a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacau, se va aproba prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al institutiei si se va publica pe pagina de internet www.anofm.ro.

Art.2. "Strategia" precum si toate procedurile operationale privind achizitiile publice, se vor actualiza in mod corespunzator, functie de "Strategie" si de legislatia invocata in preambulul prezentei decizii, precum si in functie de ordinele si instructiunile emise de Agentia Nationala a Achizitiilor Publice, publicate in Monitorul oficial precum si pe site-ul autoritatii www.anap.gov.ro.

ART.3. Compartimentul resurse umane si salarizare, compartimentul achizitii publice, serviciul buget, persoanele nominalizate in prezenta decizie, precum si toate compartimentele din cadrul AJOFM Bacau, vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV
Andreea Florina Avram



COMPARTIMENT JURIDIC
Pavel Ionel



Nr. 10486/31.12.2025

Strategia anuală de achiziții pe anul 2026
a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a HG. 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, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) Nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) Valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) Capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficii anticipate;
- d) Resursele existente la nivel de autoritate contractantă și după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău, reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de conducătorul autorității contractante.

Având în vedere că noua legislație a achizițiilor publice a intrat în vigoare în anul 2016, prezenta strategie este valabilă începând cu data întocmirii și **pana la 31.12.2026.**

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai



sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul AJOFM Bacău, se va elabora Programul anual al achizițiilor publice, 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 locală/regională/natională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

2. Etapele procesului de achiziție publică

2.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

2.2. AJOFM Bacău în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- 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.

2.3. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate
- Se încheie cu aprobarea de către conducătorul AJOFM Bacău a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

- Strategia de contractare este un document al fiecărei 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, inițiată de AJOFM Bacău și este obiect de evaluare a Agenției Naționale Achizițiilor Publice în condițiile stabilite la art 23 din HG nr.395/2016- publicată în Monitorul oficial nr.423/06.06.2016-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.

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 pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte:



- b) Procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate,daca este cazul;
- c) Tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
- d) Mecanismele de plata in cadrul contractului,alocarea riscurilor in cadrul acestuia,masuri de gestionare a acestora,stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;
- e) Justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru,precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administratiei publice in care activeaza autoritatea contractanta;
- f) Obiectivul din strategia locala/regionala/nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv,daca este cazul;
- g) Orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

-Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acordului –cadru incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SICAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica/acordului-cadru.

-Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice,AJOFM Bacau va realiza un proces de achizitie publica prin utilizarea uneia dintre urmatoarele abordari,respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractanta.Atunci cind resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice,prin exceptie de la regula de mai sus,AJOFM Bacau va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie,selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

3.Programul anual al achizitiilor publice

3.1.Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2026 la nivelul AJOFM Bacau se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele AJOFM Bacau si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care AJOFM Bacau intentioneaza sa le atribui in decursul anului 2026.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2026,AJOFM Bacau a tinut cont de :

- a) necesitatile obiective de produse,servicii si lucrari;
- b) gradul de prioritate a necesitatilor;
- c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu,precum si ori de cite ori intervin modificari in bugetul AJOFM Bacau,Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2026, se va actualiza in functie de fondurile aprobate.



3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al AJOFM Bacau ,este prevazut in anexa la prezenta Strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la:

- a) obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice(CPV);
- c) valoarea estimata a contractului/acordului cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces de achizitie,exprimata in lei,fara TVA;
- d)sursa de finantare;
- e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
- f)data estimata pentru inceperea procedurii;
- g) data estimata pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire,respectiv online sau offline.

3.4. Dupa definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al AJOFM Bacau prin grija compartimentului intern de achizitii publice, se va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2026.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea in SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al AJOFM Bacau precum si a oricaror modificari asupra acestuia,extrase care se refera la contractele/acordurile cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7,alin 1 din Legea.nr.98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7,alin 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al AJOFM Bacau se va publica de asemenea,pe pagina de internet a institutiei.
www.ajofmbacau.ro

Avand in vedere dispozitiile art.4 din HG.nr.395/2016-publicata in MO nr.423 din 06.06.2016-privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,conform caruia” prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante,fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului,precum si pentru prevenirea/diminuarea riscurilor in achizitii publice” ,AJOFM Bacau va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul



2026 al AJOFM Bacau, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie,in termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare,sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

4.Sistemul de control intern

4.1 Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice,ca si document de politica interna,AJO FM Bacau prin reprezentantul sau legal considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei pina la executarea contractului,iar cerintele efective trebuie diferiteiate in functie de marimea AJO FM Bacau ca si autoritate contractanta.

De asemenea,avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice(inclusiv descrierea procesului,fluxul de informatii si matricea responsabilitatilor) pentru a stabili cerintele pentru activitatile de control intern,controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze: pregatirea achizitiilor,redactarea documentatiei de atribuire, desfasurarea procedurii de atribuire,implementarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele principii:

- Separarea atributiilor,cel putin intre functiile operationale si functiile financiare/de plata,persoanelor responsabile cu achizitiile publice si departamentelor tehnice si economice,cerinte de separare a atributiilor care depind de marimea AJO FM Bacau respectiv de resursele profesionale proprii.

- “Principiul celor 4 ochi”, care implica impartirea clara a sarcinilor in doi pasi: pe de o parte initierea si pe de alta parte verificarea,efectuate de persoane diferite.

- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economic si juridic, pe baza de liste de verificare si alte instrumente.

4.3.Sistemul de control intern trebuie sa includa,de asemenea,un document de politica privind conflictul de interese,document asumat de conducerea executiva a AJO FM Bacau,precum si de tot personalul institutiei.

4.4.Corelativ sistemului de control intern,conducerea executiva a AJO FM Bacau,considera ca sunt necesare un set de masuri specifice pentru AJO FM Bacau ca si autoritate contractanta,pentru intarirea rolului controlului financiar preventiv,insarcinat cu verificarea legalitatii si regularitatii in raport cu operatiunile financiare si juridice,masuri care sa aiba in vedere:

- Introducerea unor verificari specifice inainte de lansarea oricarei proceduri de achizitii;



Elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului financiar să verifice regularitatea procesului;

-Intărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi, care să asigure ca nu sunt afectați de conflicte de interese;

Intărirea independenței controlorilor financiari preventivi în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlului financiar;

-Asigurarea primirii de către controlorii financiari preventivi a unei instruirii adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5. Având în vedere cele de mai sus, AJO FM Bacău ca și autoritate contractantă, prin intermediul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sub directă coordonare a directorului executiv și a serviciu buget, vor proceda într-un termen rezonabil de cca 30-60 de zile calendaristice, la actualizarea și/sau îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control intern/managerial al AJO FM Bacău, pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.

De asemenea, compartimentul de audit intern, cu competente în auditarea eficienței și performanței AJO FM Bacău în domeniul achizițiilor publice, va acorda o atenție sporită, eficacității mecanismelor de control intern, ca o potențială sursă majoră de deficiențe, auditarea se va realiza în cadrul misiunilor audit programate.

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din HG. 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 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care AJO FM Bacău va implementa în cursul anului 2026, 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, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta strategie, a procedurilor operationale interne ale AJO FM Bacău.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din HG. nr. 395/2016- publicată în Monitorul oficial nr. 423/06.06.2016 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,cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice,a achizițiilor de produse,servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale,AJO FM Bacău va proceda la achiziția de produse,servicii și/sau lucrări exceptate ,pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea,tratamentul egal,recunoașterea reciprocă,transparența,proportionalitatea,asumarea răspunderii.

Procedurile se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs,serviciu,lucrare similară ,fie pentru o clasă/categorie de produse,servicii,lucrări,funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii,se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea,restriângerea sau denaturarea concurenței.În cazul în care constată apariția unei astfel de situații, AJO FM Bacău are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptînd, potrivit competențelor, după, caz, măsuri corective de modificare, -încetare,revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

5.3. AJO FM Bacău va derula procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP.

6.Prevederi finale și tranzitorii

6.1.AJO FM Bacău,prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor,cu coordonarea directorului executiv adj și al serviciului buget,are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse,servicii și lucrări , precum și a tuturor achizițiilor de produse,servicii și lucrări,ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2.Avînd în vedere că prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale a Achizițiilor Publice se va pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice,AJO FM Bacău va proceda la actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026,în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a Ordinului președintelui Agenției Naționale a Achizițiilor Publice.

6.3.Avînd în vedere dispozițiile art.4 din HG.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 caruia” prin ordin al președintelui Agenției



Nationale pentru Achizitii Publice se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monitorizarea implementarii contractului precum si pentru prevenirea/diminuarea riscurilor in achizitii publice”, AJOFM Bacau va proceda la revizuirea prezentei strategii, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare sau in termenul precizat in mod expres in actele normative ce se vor elabora/aproba.

6.4. In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie, AJOFM Bacau este responsabila de modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului –cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

6.5. Prezenta Strategie anuala de achizitii pe anul 2026 a AJOFM Bacau, se va aproba prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al institutiei.

DIRECTOR EXECUTIV
Andreea Florina Avram

