



Se aprobă,  
Ordonator Principal de Credite  
Primar  
Ec. Tudor Oita



**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE  
PENTRU ANUL 2026  
A COMUNEI NEGOMIR**

**1. INTRODUCERE**

În conformitate cu prevederile art. 11, alin. 3 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă comuna Negomir, prin Compartimentul Achiziții publice a procedat la întocmirea prezentei strategii.

La elaborarea strategiei, au fost avute în vedere cel puțin următoarele informații și elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție publică așa cum acestea rezultă din solicitările transmise de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Negomir;
- achiziții cu caracter de regularitate, achiziții a căror intenție de realizare nu a fost făcută cunoscută până în prezent de către serviciile de specialitate;
- valoarea estimată corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces de achiziție care să asigure beneficii anticipate;
- după caz, necesarul de resurse externe care trebuie alocate fiecărei achiziție.

În cadrul strategiei anuale de achiziții publice la nivelul Primăriei comunei Negomir, se vor elabora: Programul Anual al Achizițiilor Publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, lista achizițiilor directe și, dacă este cazul programele de achiziții publice pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă.

Elaborarea programului anual al achizițiilor publice în formă inițială, a avut în vedere nevoile identificate de serviciile de specialitate și transmise Compartimentului Achiziții Publice până la data

curentă, precum și achizițiile cu caracter de regularitate derulate de UAT Comuna Negomir în anii anteriori, aceste achiziții fiind incluse în anexele la prezenta strategie de contractare. Programul achizițiilor se va finaliza după aprobarea bugetului pentru anul 2026, achizițiile urmând a fi incluse în anexele la prezenta strategie de contractare.

## **2. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

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

Comuna Negomir, în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul Achiziții Publice, dar și a celorlalte servicii de specialitate, trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică, trei etape distincte și anume:

- ✦ etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică, inclusiv consultarea pieței;
- ✦ etapa de organizare a procesului de achiziție publică și atribuirea contractului;
- ✦ etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru, respectiv implementarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru.

Cele trei etape, presupun parcurgerea următorilor pași:

- ✦ etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică, inclusiv consultarea pieței:
  - se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate de către compartimentele/birourile interne specializate;
  - se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru fiecare procedură în parte. Strategia de contractare este un document specific fiecărei achiziție a cărei valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice stabilite la art. 7, alin. 5 din legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Prin intermediul strategiei de contractare se vor documenta din etapa de planificare/pregătire a achiziției, în legătură cu:
    - relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea tuturor activităților din etapele procesului de achiziție publică;
    - procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
    - tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
  - mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia și măsuri de gestionare ale acestor riscuri;
  - stabilirea de penalități pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
  - justificării privind determinarea valorii estimate precum și orice elemente legate de obținerea unor beneficii sau îndeplinirea unor obiective în urma implementării contractului;
  - justificării privind alegerea procedurii de atribuire și după caz, decizia de a reduce termenle în condițiile legii;
  - decizia de a utiliza sau nu împărțirea pe loturi;
  - justificarea criteriilor de calificare privind capacitatea și după caz, criteriile de selecție;
  - justificarea criteriului de atribuire și după caz, a factorilor de evaluare;

- dacă este cazul, obiectivul din Strategia Locală de Dezvoltare la a căruia îndeplinire contribuie implementarea contractului încheiat în urma derulării procesului de achiziție publică;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Această etapă se va realiza de către autoritatea contractantă utilizând resursele proprii. În cazul în care resursele proprii nu permit întocmirea acestor documente, prin excepție de la regula propusă mai sus, se va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziții publice, selectat în condițiile legislației privind achizițiile publice.

✦ etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului/acordului cadru:

- începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP;
- primirea de oferte, evaluarea acestora și stabilirea ofertei câștigătoare prin aplicarea criteriului de atribuire stabilit în cadrul strategiei de contractare;
- se finalizează în același moment cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materie de achiziții publice, autoritatea contractantă va realiza această etapă din cadrul procesului de achiziție publică prin utilizarea uneia din următoarele abordări: fie cu resursele profesionale proprii, fie, prin excepție de la regula propusă mai sus, se va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziții publice, selectat în condițiile legislației privind achizițiile publice.

✦ etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru, respectiv implementarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru:

- începe în același moment cu transmiterea către serviciile de specialitate, a contractelor/acordurilor cadru încheiate în urma derulării unui proces de achiziție publică;
- se finalizează în același moment cu îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale de către contractant.

În această etapă, Compartimentul Achiziții Publice colaborează cu serviciile de specialitate care urmăresc implementarea contractului de achiziție publică și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește legalitatea modificării unor clauze contractuale și/sau îndeplinirea unor acte adiționale în urma intrării în vigoare a contractului.

### **3. PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

Programul Anual al Achizițiilor Publice la autoritatea contractantă comuna Negomir și lista achizițiilor directe se elaborează în baza achizițiilor derulate în anul anterior și a referatelor de necesitate transmise de către compartimentele/birourile/serviciile de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul anului 2026.

La elaborarea programului anual al achizițiilor publice s-a ținut cont de:

- ✦ Necesitățile obiective, produse, servicii și lucrări transmise către compartimentul achiziții publice;
- ✦ Gradul de prioritate al necesităților conform propunerilor serviciilor de specialitate;
- ✦ Anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice și lista achizițiilor directe se constituie ca anexe la prezenta strategie și au fost elaborate în baza necesităților identificate de serviciile de specialitate și transmise

către Compartimentul Achiziții Publice până la data întocmirii acestei strategii, precum și în baza anticipărilor privind anumite achiziții cu caracter de regularitate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Primăriei comunei Negomir, programul anual al achizițiilor publice și lista achizițiilor directe se vor actualiza în funcție de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice (anexa 1 la prezenta strategie) cuprinde cel puțin următoarele informații:

- ✚ 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 achiziției, exprimată în lei, fără TVA;
- ✚ Sursa de finanțare;
- ✚ Procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție publică;
- ✚ Perioada estimată pentru inițierea, derularea și finalizarea achiziției;
- ✚ Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

Lista achizițiilor directe (anexa 2 la prezenta strategie) cuprinde cel puțin următoarele informații:

- ✚ 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 publică, exprimată în lei, fără TVA;
- ✚ Sursa de finanțare;
- ✚ Data estimată pentru inițierea achiziției directe;
- ✚ Perioada estimată pentru inițierea, derularea și finalizarea achiziției ;
- ✚ Modalitatea de derulare a achiziției directe: online sau offline .

Cele 2 anexe cuprind achizițiile ce se vor derula pe buget local.

Prezenta strategie se completează, de asemenea, cu programele achizițiilor publice întocmite anterior pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă a căror implementare este în derulare, programe de achiziție care se întocmesc în același moment cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă și au valabilitate pe toată durata de derulare a proiectului.

Stabilirea modalității de atribuire a fiecărui contract, respectiv prin aplicarea uneia din procedurile de atribuire stipulate prin Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sau prin achiziție directă , a avut în vedere valorile estimate pentru toate necesitățile identificate în prezent la nivel de autoritate contractantă, aplicându-se în acest sens art. 17 din HG 395/2016.

Stabilirea modalității de atribuire a fiecărui contract, respectiv prin aplicarea uneia din procedurile de atribuire stipulate prin Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sau prin achiziție directă, pentru contractele finanțate prin fonduri europene, s-a stabilit prin raportare la necesitățile stabilite în programul de achiziție publică întocmit pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă aflat în implementare.

Autoritatea contractantă va derula toate procedurile de achiziție publică numai online, prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace, offline, inclusiv contractele de servicii exceptate de la prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu moficările și completările ulterioare, se vor realiza doar în condițiile legii și numai pentru situațiile expres

reglementate prin lege, situații ce vor fi justificate și înaintate spre aprobare conducătorului autorității contractante.

Achizițiile directe se vor realiza în conformitate cu prevederile art. 7, alin. 7 din Legea nr. 98/2016.

În orice situație, indiferent de modalitatea de atribuire, Compartimentul Achiziții Publice, va respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv:

- ✦ Nediscriminarea;
- ✦ Tratatul egal;
- ✦ Recunoașterea reciprocă;
- ✦ Transparența;
- ✦ Proportionalitatea;
- ✦ Asumarea răspunderii.

După definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, autoritatea contractantă prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice, va publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la :

-contractele/acordurile cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;

- contractele/acordurile cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

#### **4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN**

Având în vedere legislația în materie de achiziții publice, autoritatea contractantă prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice, dacă este cazul, poate considera necesar un sistem propriu de control intern care să acopere toate fazele unui proces de achiziție publică, de la etapa de planificare și până la finalizarea implementării contractului de achiziție publică.

Sistemul de control intern, ar trebui să includă următoarele principii:

- ✦ Principiul separării atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și cele financiare, între persoanele responsabile cu atribuirea contractului și persoanele din serviciile tehnice, prin alocarea de sarcini în fișa postului sau prin dispoziție a conducătorului autorității contractante;
- ✦ Principiul care implică împărțirea clară a sarcinilor în 2 pași: pe de o parte elaborarea documentelor și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite;
- ✦ Verificarea de specialitate a aspectelor juridice ce decurg din procesul de achiziție publică;
- ✦ O auditare periodică, în diferite faze ale aceluiași proces de achiziție publică.

În orice situație, orice divergență de opinie, ar trebui rezolvată printr-o strânsă colaborare între Compartimentul Achiziții Publice și celelalte servicii de specialitate din structura autorității contractante.

Vor persista în continuare problemele legate de personalul insuficient din Cadrul Compartimentului Achiziții Publice raportat la volumul de lucru, lipsa verificării documentelor întocmite înainte ca acestea să fie introduse în circuitul public al documentelor, precum și lipsa verificării de specialitate a aspectelor juridice ce decurg din procesele de achiziții publice, aspecte care țin de managementul instituției.

## **5. PREVEDERI FINALE**

Comuna Negomir, ca autoritate contractantă, prin intermediul Compartimentului de Achiziții Publice, va ține evidența tuturor achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, ca parte integrantă a strategiei anuale de achiziții publice.

Anexele la prezenta strategie au fost întocmite în necesităților identificate de serviciile de specialitate ale autorității contractante până la data curentă precum și în baza identificării unor achiziții cu caractere periodice la valori realizate în anii precedenți. După aprobarea bugetului pe anul 2026, anexele vor fi actualizate. La momentul elaborării prezentei strategii, nu au fost identificate și transmise către Compartimentul Achiziții Publice, necesități în vederea completării anexei 1, a căror valoare estimată să presupună aplicarea uneia din procedurile de atribuire prevăzute la art. 68 din Legea 98/2016. prezentei strategii se vor atașa noi anexe în cazul în care, pe parcursul anului 2026, vor fi încheiate contracte cu finanțare nerambursabilă din fonduri ale Uniunii Europene.

În derularea proceselor de achiziție publică, Compartimentul Achiziții Publice este singurul responsabil de modalitatea stabilită pentru atribuirea contractelor.

Prezenta strategie anuală de achiziții publice pentru anul 2026 a comunei Negomir va fi supusă spre aprobare domnului primar al comunei Negomir.

**Compartiment Achiziții Publice,  
Consilier Achiziții Publice  
Dodescu Mihaela**





**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI NEGOMIR**  
Sat Ursoaia, str. Principala, Nr. 152  
Tel.: 0253/285100, Fax: 0253/285121  
E-mail: [negomir@gj.e-adm.ro](mailto:negomir@gj.e-adm.ro)

*Nr. 5121 din 30.12.2025*

Aprobat,  
Primar  
Ec. Tudor Oită



**Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2026**

**ANEXA 1**

**ANEXA 2**

**Autoritatea contractantă: Comuna Negomir**

Aprobat,  
Primar,  
OIȚĂ TUȘOR ROMANIA



# ANEXA 1

## PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Denumire achiziție	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului		Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			de achiziție publică/acordului-cadru	Lei, fără TVA					online/offline		
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Compartiment Achiziții Publice  
Consilier Achiziții Publice  
Dodescu Mihaela

Contabil,  
Viza C.F.P.

**VIZAT**  
Pentru Control Financiar Preventiv  
Contabil Șef,  
**AURELIAN LUPU**

Aprobat,  
Primar,



## ANEXA 2

### LISTA ACHIZIȚIILOR DIRECTE

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Detalii/Cod CPV	Valoare estimată (lei fără TVA)	Sursa de finanțare	Data estimată pentru înțiere	Data estimată pentru finalizare	Modalitatea de derulare a achiziției online/offline
1.	Achiziție produse de papetărie și birotică	Imprimare la comandă - 22458000 - 5 30199000 - 0 Bib.orafturi - 30157210 - 1 Cașatoare - 30197300 - 5 Perforatoare - 30137300 - 8 Dosare, mapă plastic - 22852000 - 7 Pixuri - 30192121 - 5 Măkere permarante + evidentiatoare - 30192125 - 3 Calculatoare jucu - 30141200 - 1 Scotch - 4442400 - 0 Pasă corectoare, pic - 30192160 - 0 Distrugător documente - 30191400 - 8 Notes adeziv - 22816300 - 6 Foi de parcurs, fișe SSM, fișe dosare medicale, adeverințe macică e - 22900000 - 9 Decapsatoare - 30197301 - 2 Rigle - 392292500 - 0 Plicuri - 30199230 - 1 Stilou - 30192122 - 2 Capsse - 30197110 - 0 Agrafe birou - 30197220 - 4 Asc.itori - 30192133 - 2 Lipi-i - 24911200 - 5	10.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online

				File protecție (tiple), alonje, folii de plastifiat - 39263000 - 3 Registre, caiete - 42512510 - 6 Rolă etichete - 30199760 - 5 Creion mecanic - 30192126 - 0 Ață arhivare - 39541140 - 9 Radieră șters - 30192100 - 2 Tuș ștampilă - 22612000 - 3 Lupă - 39263000 - 3 Foarfece - 39241200 - 5 Bolduri - 30197000 - 6 Clipboard - 30191130 - 4 Cuter - 42113172 - 0 Adeziv notes, cub notes - 22816100 - 4 Copertă carton arhivare - 22852100 - 8 Tăviță documente - 22853000 - 4 CD-uri - 30234300 - 1 Elastice - 44425100 - 6 Suport pixuri - 30192134 - 9  Buretiere cu gel - 30197400 - 0 Separatoare documente carton, separatoare documente alfabetice - 31214110 - 3 Hartie xerox, carton - 30192700 - 8 35821000 - 5 - Steaguri (Rev. 2)						
2.	Steaguri/drapele				2.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online	
3.	Produse curățenie/dezinfectanți/odorizanți	de		Produse de curățenie - 39831240 - 0 Dezinfectanți - 24455000 - 8 Produse de curățat - 39830000 - 9	12.500	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online	
4.	Carburanți			09100000 - 0 - Combustibili (Rev. 2)	42.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online/Offline	
5.	Indicatoare înmatriculare/plăcuțe case/plăcuțe străzi	rutiere/plăcuțe numere		Plăcuțe indicatoare - 44423450 - 0 Indicatoare rutiere - 34992200 - 9 Materiale publicitare - 22462000 - 6	5.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online	
6.	Servicii de consultanță în achiziții			Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor 79418000-7	5.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online	
7.	Accesorii motocoase, drijbe, piese de schimb, produse de curățenie auto			09211100 - 2 - Uleiuri pentru motoare	5.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online	



20.	Pregătire profesionala	80521000-2 - Servicii privind programele de formare	25.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
21.	Pachet servicii medicale medicina muncii/control medical periodic	85147000-1 - Servicii de medicina muncii (Rev.2)	4.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
22.	Evaluarea/ examinarea angajaților din cadrul Primăriei comunei Negomir	85121270-6 - Servicii de psihiatrie sau psihologie (Rev.2)	1.500	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
23.	Servicii de poștă/ Servicii de telefonie	64100000-7 Servicii postale si de curierat (Rev.2) 64210000-1 - Servicii de telefonie și de transmisie de date	25.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
24.	Furnizare, taiere si spargere lemn de foc de esenta tare	03413000-8 - Lemn de foc (Rev.2)	60.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
25.	Revizie centrale termice	45259300-0 - Reparare și întreținere a centralelor termice	8.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
26.	Servicii de reparare și întreținere a utilajelor( tractor, buldoexcavator)	50110000-9 - Servicii de reparare si de intretinere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe (Rev.2)	33.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
27.	Achiziționare materiale pentru deszapezire	34927100-2 - Sare industrială pentru deszapezire (Rev.2) 14211000-3 - Nisip	8.400	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online
28.	Montare / demontare iluminat festiv si achiziționare ornamente	51110000-6 - Servicii de instalare a echipamentului electric 31522000-1 - Ghirlande lumincase pentru pomul de Craciun (Rev.2)	21.000	Buget Local	În cursul anului	În cursul anului	Online

Compartment Achiziții Publice  
Consilier Achiziții Publice  
Dodescu Mihaela



Contabil,  
Viza C.F.P.



**VIZAT**  
Pentru Control Financiar Preventiv  
Contabil Șef,  
**AURELIAN LUPU**