



Nr. 13355 / 22.12.2025

Nr. de exemplare: 2
Exemplar nr. 1



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
MARIA CARLA LOZNEANU

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE PE ANUL 2026 A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE

În conformitate cu prevederile art. 11, alin. (3), din Hotărârea Guvernului 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, „Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.”

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (2), din H.G. nr. 395/2016, conform căruia „totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar,(...) fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante”, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, prin consilierul achiziții publice și Compartimentul Financiar – Contabilitate au elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași pe parcursul anului bugetar 2026.

Strategia anuală de achiziții publice se poate modifica și/sau completa ulterior, modificările/completările urmând a fi aprobate conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și/sau completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Consilierul achiziții publice și Compartimentul Financiar – Contabilitate, având în vedere dispozițiile art. 11, alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, au procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași ca fiind necesar 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 beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziții publice s-a elaborat Anexa privind achizițiile publice directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții publice la nivelul Direcției Județene de Evidență a

Persoanelor Iași, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

2. OBIECTIVELE STRATEGIEI ANUALE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Pentru anul 2026 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei anuale de achiziții publice a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași:

2.1 Obiectiv general:

Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.

2.2 Obiective specifice:

- a) creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași;
- b) creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
- c) planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților zilnice din cadrul instituției;
- d) utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2026.

3. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ CARE VOR FI PARCURSE ÎN ANUL 2026

Conform art. 8 din H.G. nr. 395/2016, atribuirea unui contract de achiziție publică/acord – cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași în calitate de autoritate contractantă, prin consilierul achiziții publice trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

3.1 etapa de planificare/pregătire;

3.2 etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

3.3 etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

3.1. Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică:

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura de achiziție respectivă, dacă este cazul.

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.

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

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile 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, identificarea 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 și/sau îndeplinirea obiectivelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași;

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) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

3.2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului - cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acord - cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

a) cu resurse profesionale proprii, necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași;

b) atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice, selectat în condițiile legislației în domeniul achizițiilor publice.

3.3. Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru începe odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru și se finalizează la încheierea perioadei de valabilitate a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

În vederea realizării achizițiilor publice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași are încadrat, în condițiile legii, un consilier achiziții publice, specializat în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art. 2, alin (3) din Hotărârea Guvernului 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, consilierul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente / birouri sau servicii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Strategia de anuală de achiziții publice, Strategia de contractare, dacă este cazul, și Programul anual al achizițiilor publice, respectiv Anexa privind achizițiile publice directe;

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 Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile publice 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 / birouri și servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor

publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

4. PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

4.1. La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, pentru anul 2026, s-a elaborat **Anexa privind achizițiile publice directe** pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică pe care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași intenționează să le atribuie pe parcursul anului 2026.

4.2. La elaborarea **Anexei privind achizițiile publice directe** pentru anul 2026 s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului pentru anul 2026, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, **Anexa privind achizițiile publice directe** se va actualiza/modifica în funcție de fondurile aprobate.

Anexa privind achizițiile publice directe pentru anul 2026 cuprinde informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/achiziției directe;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului de achiziție publică/achiziției directe ce urmează a fi atribuit/ă ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA, stabilită în baza estimărilor compartimentelor de specialitate;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită;
- f) data (luna) estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data (luna) estimată pentru finalizarea procedurii;
- h) persoana responsabilă cu derularea achiziției;
- i) data înregistrării nevoii.

După aprobarea bugetului pentru anul 2026 și definitivarea Anexei privind achizițiile publice directe, în termen de 10 zile lucrătoare de la aprobarea acesteia, se va publica pe pagina de internet a instituției www.djep-iasi.ro, secțiunea "Achiziții publice".

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016, 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”, consilierul achiziții publice și Compartimentul Financiar-Contabilitate va proceda la revizuirea Anexei privind achizițiile publice directe a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora / aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

5. SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

5.1. Având în vedere legislația privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași prin reprezentantul său legal consideră că 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 mărimea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași ca autoritate contractantă.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efektivă a procesului de achiziții (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informații și matricea

responsabilităților) sunt necesare a se supune controlului intern cel puțin următoarele faze ale procesului: pregătirea achizițiilor, întocmirea documentației de atribuire, derularea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

5.2. Sistemul de control managerial intern trebuie să includă următoarele principii:

- separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare / de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și structurile tehnice și economice;
- principiul celor 4 ochi, care implică împărțirea clară a sarcinilor în 2 pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite;
- fundamentarea avizelor interne pe bază de liste de verificare și alte instrumente.

5.3. În aplicarea sistemului de control intern, conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași consideră că sunt necesare măsuri specifice pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare, măsuri care să aibă în vedere:

- introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziție;
- elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului financiar preventiv să verifice regularitatea procesului;
- întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;
- întărirea independenței controlorului financiar preventiv în exercitarea atribuțiilor sale;
- asigurarea primirii de către controlorul financiar preventiv a unei instruiți adecvate în domeniul achizițiilor publice.

5.4. Având în vedere cele expuse, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, prin intermediul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial, sub directă coordonare a directorului executiv, va proceda într-un termen rezonabil de 30 – 60 zile calendaristice la actualizarea / îmbunătățirea procedurilor aferente sistemului de control intern / managerial al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, pe baza standardelor de control intern și a legislației specifice.

6. EXCEPȚII

6.1. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași va proceda la achiziția de produse, servicii și lucrări cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv, nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

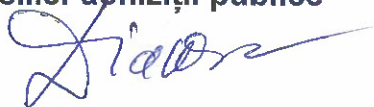
7. PREVEDERI TRANZITORII ȘI FINALE

7.1. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași 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 achiziție publică.

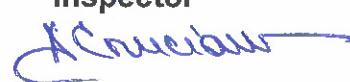
7.2. În derularea procedurilor de achiziții, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este responsabilă pentru modul de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordului-cadru, inclusiv achiziție directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

7.3. Prezenta strategie pe anul 2026 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se va publica pe pagina de internet www.djep-iasi.ro.

Suzana Maria Diaconu
Consilier achiziții publice



Ana Crucianu
Inspector



Indicativ dosar: V.25

Atenție! Document care conține date cu caracter personal conform Regulament(UE) nr. 2016/625