

HOTARARE

privind aprobarea Programului anual de achizitii publice al Comunei Balta Alba, Judetul Buzau pe anul 2026.

Consiliul local al comunei Balta Alba , judetul Buzau ,intrunit in sedinta de lucru extraordinara din data de 10.12.2025.

Avand in vedere:

- referat de aprobare a primarului Comunei Balta Alba judetul Buzau, inregistrat la nr.6779/04.12.2025;
- strategia anuala de achizitii publice a comunei Balta Alba pe anul 2025, intocmita de compartimentul achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balta Alba, judetul Buzau,inregistrata la nr.6778/04.12.2025;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului local nr.229,230,231/10.12.2025;
- prvederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- prevederile HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevedrilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acoordului- cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- prevederile art.59-62 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative,repUBLICATA cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica,repUBLICATA si ale H.G.nr.831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003;

In temeiul art. 139,alin.(3),lit.c) si art.196,alin.(1),lit.a),din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019,privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1(1) Se aproba Programul anual de achizitii publice al comunei Balta Alba pentru anul 2025, conform anexelor nr.1-3,anexe care face parte integranta din prezenta hotarare.

(2) Se aproba strategia anuala de achizitii publice a comunei Balta Alba in anul 2026,strategie care face parte integranta din prezenta hotarare,conform raportului nr.6778/04.12.2025;

Art.2 Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se insarcineaza Primarul comunci Balta Alba, prin Compartimentul Financiar Contabil si Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Primăriei comunei Balta Alba.

Art.3 Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului comunei Balta Alba, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Presedinte de sedinta,
Balasu Viorel Adrian



Contrasemneaza - Secretar general,



Nr.75 BALTA ALBA, 10 decembrie 2025

Acestă hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al Comunei Balta Alba în ședință extraordinara din 10 decembrie 2025 cu respectarea prevederilor art. 139 alin. 1),din OUG.nr.57/2019 cu un număr de 6- voturi pentru, --4 voturi impotriva, din numărul total de 11 consilieri locali în funcție și -10 consilieri locali prezenți la ședință.



ROMÂNIA
COMUNA BALTA ALBA

SAT BALTA ALBA, COMUNA BALTA ALBA, JUDETUL BUZAU
Tel: 0238.590063; Fax: 0238.590063 E-mail: primariabaltaalba@gmail.com

Nr.6779/04.12.2025

Referat de aprobare

Privind aprobarea Programului anual de achizitii publice al Comunei Balta Alba, Judetul Buzau pe anul 2026.

Avand in vedere raportul nr.6778/04.12.2025 a responsabilului cu achizitii publice si in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice si prevederile 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 compartimentul achizitii publice a intocmit Programul anual de achizitii publice al comunei Balta Alba pentru anul 2026.

Programul anual de achizitii publice a fost conceput in functie de necesitatile si prioritatile comunicate de compartimentele din cadrul primariei comunei Balta Alba, a fost dimensionat in baza fondurilor pe care ni le propunem spre aprobare prin bugetul propriu pentru anul 2026 si a tinut cont de posibilitatile de atragere a altor fonduri.

Programul anual cuprinde achizitiile de lucrari pentru investitiile noi, lucrarii de reparatii, lucrarii si servicii de management, servicii de intocmire studii de fezabilitate, documentatii de avizare a lucrarilor de investitii, proiecte tehnice, detalii de executie, caiete de sarcini, documentatii de atribuire si dotarii tehnico materiale .

Programul anual al achizitiilor publice cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuie/incheie in decursul anului 2026.

Pornind de la aceste considerente supun spre analiza si aprobare Consiliului Local al Comunei Balta Alba proiectul de hotarare privind aprobarea Programului Anual de achizitii publice al comunei Balta Alba pe anul 2026.

Initiator,
Primar,
Marin Ionel





ROMÂNIA
COMUNA BALTA ALBA

SAT BALTA ALBA, COMUNA BALTA ALBA, JUDEȚUL BUZĂU
Tel: 0238.590063; Fax: 0238.590063 E-mail: primariabaltaalba@gmail.com

Nr.6778/04.12.2025

Raport

privind aprobarea Programului anual de achizitii publice al Comunei Balta Alba, Judetul Buzau pe anul 2026.

Avand in vedere prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice si prevederile 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 compartimentul achizitii publice a intocmit Programul anual de achizitii publice al comunei Balta Alba pentru anul 2026.

Programul anual cuprinde achizitiile de lucrari pentru investitiile noi, lucrarii de reparatii, lucrarii si servicii de management, servicii de intocmire studii de fezabilitate, documentatii de avizare a lucrarilor de investitii, proiecte tehnice, detalii de executie, caiete de sarcini, documentatii de atribuire si dotarii tehnico materiale .

Programul anual al achizitiilor publice cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuiască/incheie in decursul anului 2026.

Programul anual de achizitii publice a fost conceput in functie de necesitatile si prioritatile comunicate de compartimentele din cadrul primariei comunei Balta Alba, a fost dimensionat in baza fondurilor pe care ni le propunem spre aprobare prin bugetul propriu pentru anul 2026 si a tinut cont de posibilitatile de atragere a altor fonduri.

Pornind de la aceste considerente propun sa supuneti spre analiza si aprobare Consiliului Local al Comunei Balta Alba proiectul de hotarare privind aprobarea Programului Anual de achizitii publice al comunei Balta Alba pe anul 2026.

Responsabil achizitii publice,
Necula Frusina



ANEXA NR 1 LA Dec. NR 15/10.11.2025

AVIZ
CONTABILITATE
Insp. Sup. Stofica Mica

APROB
PRIMARUL COMUNEI BALTA ALBA
MARIN IONEL

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE 2026

ACHIZITII DIRECTE - produse

NR CRT	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata		Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare
			Lei fara TVA				
1.	Lemne de foc-peteli	03413000-8	80.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
2.	Amestec de nisip, sare si pietris	14212210-5	20.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
3.	Benzina fara plumb	09132100-4	15.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
4.	Motorina	09134220-5	100.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
5.	Produse informativ si de promovare	39294100-0	10.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
6.	Piese si accesorii pentru fotocopiatoare	30125000-1	5.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
7.	Materiale de constructii si articole conexe	44100000-1	70.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
8.	Materiale electrice	31681410-0	100.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
9.	Apa plata	15981100-9	25.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
10.	Produse de curatenie	39831240-0	40.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
11.	Cartuse de toner	30125100-2	9.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
12.	Echipament si accesorii pentru computer	30200000-1	5.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
13.	Articole de birou	39263000-3	10.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
14.	Hartie xerografica	30197644-2	10.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
15.	Sisteme si dispozitive de supraveghere si de securitate	35120000-1	50.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
16.	Containere si pubele pentru deseuri	34928480-6	110.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
17.	Toner pentru imprimantele laser/faxuri	30125110-5	10.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
18.	Alimente , bauturi, tutun si produse conexe	15000000-8	200.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
19.	Registre, registre contabile, clasoare, formulare si alte articole imprimate de papetarie din hartie sau din carton	22800000-8	6.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
20.	Diverse imprimate	22900000-9	3.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
21.	Piese si accesorii pentru vehicule si pentru motoare de vehicule	34300000-0	30.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
22.	Piese pentru ferastrate cu lant	42675100-9	30.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
23.	Articole sanitare	44411000-4	25.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
24.	Pietris, nisip, piatra concasata si agregate	14210000-6	130.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
25.	Ballast	14212310-6	10.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
26.	Articole marunte de birou	30197000-6	5.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026



27.	Felicitari	22320000-9	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
28.	Echipamente de securitate	35121000-8	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
29.	Electricitate -abonament+facturi consum	09310000-5	50.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
30.	Hipoclorit de sodiu	24312220-2	7.500	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
31.	Pneuri pentru autovehicole	34351100-3	30.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
32.	Produse horticoale si plante de pepiniera	03120000-8	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
33.	Piese pentru computere	30237100-0	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
34.	Antiseptice si dezinfectante	33631600-8	40.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
35.	Echipament de protectie	18143000-3	40.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
36.	Calculatoare de birou	30141200-1	6.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
37.	Fiori taiate	03121200-7	5.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
38.	Pachete software de protectie antivirus	48760000-3	5.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
39.	System video de supraveghere stradala	32323500-8	65.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
40.	Echiptament de incalzire -centrale termice camine culturale	39715210-2	50.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
41.	Pompe de apa	42122130-0	15.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026



ANEXA NR 2 LA HCL. NR. 75/10.12.2026

AVIZ
CONTABILITATE
Insp. Sup. Stoica Mica

APROB
PRIMARUL COMUNEI BALTA ALBA
MARIN IONEL

ACHIZITIILE DIRECTE - servicii

NR CRT	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimate		Sursa de finantare	de	Data estimata pentru initiere	Data estimate pentru finalizare
			Lei fara TVA					
1.	Servicii de consultanta in domeniul imobiliar	71315200-1	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
2.	Servicii de tratare si eliminare de deseuri menajere si deseuri nepericuloase grindasi	90513000-6	100.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
3.	Servicii radio+tv	92222000-3	10.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
4.	Servicii postale	64110000-0	15.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
5.	Servicii de internet	72400000-4	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
6.	Repararea si intretinerea echipamentului informatic	50312000-5	10.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
7.	Servicii de reparare si de intretinere a echipamentului de supraveghere video	50343000-1	10.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
8.	Servicii de societati de asigurari	66518200-6	20.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
9.	Servicii pentru evenimente	79952000-2	100.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
10.	Servicii de divertisment (management, moderatie, animatie, promovare si mediatizare a gupului de copii " Bujorelul" din Comuna Balta Alba)	92312100-2	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
11.	Servicii agentii de presa	92400000-5	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
12.	Servicii de contabilitate, audit si fiscale	79200000-6	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
13.	Servicii de estimare	71324000-5	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
14.	Servicii de medicina muncii	85147000-1	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
15.	Servicii de consultanta in protectia contra riscurilor si in controlul riscurilor + SSM	71317000-3	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
16.	Servicii de consultant si reprezentare juridica	79110000-8	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
17.	Servicii de proiectare specializata	79930000-2	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
18.	Servicii de urbanism	71410000-5	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
19.	Servicii de deszapazire	90620000-9	50.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
20.	Servicii de formare profesionala	80530000-8	100.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
21.	Servicii tipografice vouchere si tichete	79810000-5	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
22.	Servicii de topografie -	71351810-4	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
23.	Servicii de gestionare a rampelor de gunoi	90531000-8	130.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
24.	Studii de fezabilitate, servicii de consultant si analize	71241000-9	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026
25.	Servicii de intretinere a iluminatului public	50232100-1	270.000		Buget local		01.01.2026	31.12.2026



26.	Servicii de programare de software de aplicatii	72212000-4	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
27.	Servicii de reparare si de intretinere a vehiculelor si a echipamentelor aferente si servicii conexe – revizie Duster, tahograf, TTP, vulcanizare	50100000-6	30.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
28.	Servicii de reparare si de intretinere a echipamentului de stingere a incendiilor	50413200-5	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
29.	Servicii arpentaj cadastral	71355200-3	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
30.	Servicii de arhivare	79995100-6	60.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
31.	Servicii de transport rutier specializat de pasageri	60130000-8	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
32.	Servicii de publicitate	79341000-6	5.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
33.	Servicii de consultant in domeniul achizitiilor-	79418000-7	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
34.	Servicii de consultant in dezvoltare	73220000-0	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
35.	Servicii de telefonie mobila (Rev.2)	64212000-5	130.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
36.	Servicii de sănătate și servicii de asistență socială	85000000-9	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
37.	Servicii de consultanta in domeniul lucrarilor publice	713111000-1	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
48.	Studii tehnice	71335000-5	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
50.	Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice	71322000-1	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
51.	Servicii de gestionare a proiectelor, altele decat pentru lucrarile de constructii	79421000-1	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
52.	Servicii de cadastru	71354300-7	270.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
53.	Servicii de asistenta sociala/ psihologie -after school	85310000-5	80.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
54.	Servicii de golire a puturilor de decantare sau a foselor septice	90460000-9	10.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026
55.	Servicii de consultanță și de reprezentare juridică - avocat	791110000-8	100.000	Buget local	01.01.2026	31.12.2026



ANEXA NR 3 LA HCL. NR 75/10.12.2026

AVIZ
CONTABILITATE
Insp. Sup. Stoica Mica

APROB
PRIMARUL COMUNEI BALTA ALBA
MARIN IONEL

ACHIZITIILE DIRECTE - lucrari

NR CRT	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata		Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimate pentru finalizare
			Lei fara TVA				
1.	Lucrari auxiliare pentru conducte de apa	45232100-3	50.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
2.	Lucrari de intretinere a drumurilor prin pietruire-	45233141-9	900.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
3.	Lucrari de constructii complete sau partiale si lucrari publice	45200000-9	900.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
4.	Lucrari de reabilitare a terenurilor	45112360-6	450.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
5.	Montare de garduri	45342000-6	100.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
6.	Lucrare de arhitectura peisagistica	45112700-2	450.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
7.	Lucrari de instalatii electrice	45310000-3	450.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
8.	Lucrari de constructii teren sport sat Balte	45212221-1	450.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026
9.	Lucrari de constructii complete sau partiale si lucrari publice	45200000-9	450.000		Buget local	01.01.2026	31.12.2026



Nr 6778/04.12.2024

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE A COMUNEI
BALTA ALBĂ ÎN ANUL 2026

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii

Cuprins

1. Noțiuni introductive
2. Cadrul legal
3. Concepte generale
4. Alocarea responsabilităților
5. Etapele procesului de achiziție publică
6. Consultarea pieței – etapa prealabilă a procesului de achiziție publică
7. Strategia de realizare a achizițiilor directe
8. Strategia de realizare a achizițiilor de servicii exceptate de la aplicarea Legii 98/2016
9. Anexa nr 1 la Ordinul ANAP nr 281/22.06.2016

I. NOTIUNI INTRODUCTIVE

Comuna Balta Alba prin Compartimentul Proiecte de dezvoltare - Achizitii Publice, in conformitate cu prevederile art. 11 alin (3) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice *“Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aproba de către conducătorul autorității contractante”*.

Prin urmare, totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

Potrivit art. 11 alin (2) din HG 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, și în baza dispozițiilor art. 11 alin. (2) din același act normativ, potrivit căruia *“Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante”*, Primaria Comunei Balta Albă prin Compartimentul de Achizitii Publice a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi efectuate la nivelul autorității contractante Comuna Balta Albă pe parcursul anului bugetar 2026.

În conformitate cu prevederile art 11, din HG 395/2016 - 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, urmand ca după adoptarea bugetului propriu, să fie revizuită și să capete forma finală.

Modificarea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice pentru anul 2026 poate surveni ca urmare a acțiunii unor factori cum ar fi:

- > modificarea substanțială a necesităților obiective sau a valorii estimate a achizițiilor care nu puteau fi



previzionate, în mod obiectiv, la momentul elaborării PAAP 2026;

- > modificări legislative;
- > modificări ale bugetului aprobat;
- > modificări la nivelul resurselor disponibile pentru realizarea achiziției.

În condițiile în care aceste modificări au ca finalitate acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în P.A.A.P. pentru anul 2026, introducerea acestor modificări este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Versiunile revizuite ale Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice pentru anul 2026, se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

II. CADRUL LEGAL

Prezenta strategie anuală de achiziție are la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- HG 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

III. CONCEPTE GENERALE

Prezenta Strategie Anuală de Achiziții a fost elaborată prin aplicarea art. 11 alin (6) din HG 395/2016, în temeiul următoarelor informații disponibile:

- nevoile identificate la nivelul Primăriei comunei Balta Albă ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezulta din centralizarea solicitărilor primite de la toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi în parte;
- capacitatea profesională existentă în prezent la nivelul autorității contractante Comuna Balta Albă pentru asigurarea derulării unor procese care să asigure atingerea beneficiilor anticipate;
- resursele existente la nivelul Primăriei Comunei Balta Albă, respectiv, necesitatea cooptării de resurse suplimentare externe, necesare derulării anumitor procese de achiziții publice;

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Comunei Balta Albă în anul 2026 se evidențiază separat, ca și anexă, Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel de autoritate contractantă, respectiv pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor cuprinse în acesta și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității pentru perioada 2021 - 2027.

Prezenta strategie promovează **principiile** statuate în legislația în vigoare în materia achizițiilor publice:

- **Nediscriminarea și tratamentul egal** sunt concepte menite să asigure condițiile de manifestare a unei concurențe reale, prin stabilirea și aplicarea (în orice etapă a derulării procedurii de atribuire) de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractant;
- **Recunoașterea reciprocă** - respectiv acel concept menit să asigure acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național.



- **Transparența** este conceptul ridicat la rangul de principiu care presupune aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
- **Proportionalitatea** este principiul menit a asigura corelația necesară între nevoile de satisfacut ale autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele impuse prin Documentațiile de Atribuire. În această ordine de idei, cerințe minime de calificare care nu prezintă relevanță sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit sunt cerințe de natură a afecta procedura și de a atrage constatarea de eventuale contravenții.
- **Asumarea răspunderii** este principiul ce presupune o determinare clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu derularea fiecărui proces de achiziție publică în parte, a întinderii responsabilităților ce revine fiecărei persoane implicate în acesta, toate având ca și deziderat final asigurarea profesionalismului, a imparțialității și a independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
- **Evitarea conflictului de interese** este mai degrabă un mecanism menit a asigura pe parcursul aplicării tuturor și a oricărei proceduri de atribuire, evitarea apariției unor situații de conflict de interese și/sau manifestare a concurenței neloiale.

Rezultatele prezentei strategii contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcție de acțiune trasat de către legislația în vigoare:

- Creșterea capacității instituționale și operaționale la nivelul autorității contractante Comuna Balta Albă;
- Asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea autorității contractante Comuna Balta Albă în implementarea contractelor;
- Profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice (funcționari publici sau personal contractual), precum și stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanță,
- Îmbunătățirea capacității autorității contractante Comuna Balta Albă în utilizarea procedurilor electronice,
- Reducerea asimetriilor în cadrul autorității contractante Comuna Balta Albă în ceea ce privește construirea și implementarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice

IV. ALOCAREA RESPONSABILITĂȚILOR

Compartimentul de Achiziții publice este (prin lege) însărcinat cu ducerea la îndeplinire a cel puțin următoarelor atribuții:

- efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- elaborarea sau, după caz, actualizarea - pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante - a strategiei anuale a achizițiilor și a programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a Documentațiilor de Atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aducerea la îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- efectuarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice cel puțin prin:

- ✓ elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a referatelor de necesitate care relevă cel puțin necesitățile de produse / servicii / lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, și care au relevanță din punct de vedere al întocmirii Documentațiilor de Atribuire a respectivelor contracte / acorduri- cadru;
- ✓ elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice a specificațiilor tehnice a produselor / serviciilor / lucrărilor de achiziționat;



- ✓ elaborarea și punerea la dispoziția compartimentului de achiziții publice de informații cu privire la prețul unitar/total aferent respectivelor necesități, prețuri / tarife rezultate fie din cercetări ale pieței, fie din bazele de date existente la nivelul autorității contractante;
- ✓ comunicarea fondurilor alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- ✓ informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- ✓ transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

V. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICĂ

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

În exercițiul calității de ordonator de credite / autoritate contractantă, prin Compartimentul Achiziții Publice existent la nivelul oricărei astfel de autorități, corecta și deplină aplicare a prevederilor legale în materie au ca efect documentarea și parcurgerea, pentru fiecare proces de achiziție publică în parte, a trei etape distincte:

V.1. Etapa de planificare /pregătire, inclusiv consultarea pieței - respectiv Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate aferente fiecărei nevoi de satisfăcut în parte și se finalizează prin aprobarea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare aferente respectivei proceduri;

Strategia de contractare este un document inerent oricărei achiziții a cărei valoare estimată este egală sau mai mare cu pragurile valorice stabilite la art.7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (produse sau servicii- 270.120 lei fără TVA, respectiv lucrări – 900.400 lei fără TVA) și face obiectul evaluării ex-ante performate de Agenția Națională de Achiziții Publice (ANAP) în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr. 395/2016.

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

- a. Relația dintre obiectul, contrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte respectiv resursele disponibile pentru derularea activităților aferente fiecărei etape a procesului de achiziție publică în parte, pe de alta 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 din 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 propuse;
- 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, respectiv 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 elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante Comuna Balta Albă;

V.2. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a 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 aplicabile în materia achizițiilor publice, prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel central, Primaria comunei Balta Albă va realiza un proces de achiziție publică menit a asigura obținerea de maximum de beneficii pentru autoritatea contractantă cu minimum de resurse (inclusiv financiare).



Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Primăria comunei Balta Albă va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației aplicabile în materia achizițiilor publice.

Derularea etapei presupune parcurgerea tuturor etapelor procedurale, cu respectarea termenelor stabilite de lege și în acord cu metodologia aprobată de ANAP aferentă fiecărei etape în parte.

Etapa post atribuire a contractului / acordului- cadru, respectiv, cea de aducere la îndeplinire a clauzelor contractuale coroborat cu monitorizarea modului de implementare a acestuia. Este etapa în care se analizează modul de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție publică și se compară rezultatul aplicării acesteia cu dezideratul menționat în referatul de necesitate, rezultatul fiind o comparație între ceea ce s-a dorit a se achiziționa și ceea ce s-a achiziționat. Este etapa menită a evidenția eventualele discordanțe între cele două obiecte ale comparației, precum și cauzele apariției acestora, în scopul evitării pe viitor a unor evenimente similare.

VI. I CONSULTAREA PIETEI - ETAPĂ PREALABILĂ A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Consultativ, fără a constitui o obligație, înainte de inițierea procedurii de atribuire, executivul Primăriei Comunei Balta Albă poate organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la necesitățile sale, respectiv a eventualelor cerințe avute în vedere în legătură cu acesta, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP), precum și prin orice alte mijloace (ex: pagina de internet a primăriei).

Procesul de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse / servicii / lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul care se publică trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- ✓ denumirea autorității contractante și datele de contact;
- ✓ adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- ✓ descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- ✓ aspectele supuse consultării;
- ✓ termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- ✓ termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- ✓ descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

În cadrul procesului de consultare a pieței, autoritatea contractantă poate invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora în vederea formulării de opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, opiniile / sugestii / recomandări ce pot fi preluate de autoritatea contractantă, în cazul în care le consideră relevante, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

Mai mult, pot fi organizate întâlniri cu fiecare persoană/organizație, în cadrul cărora să fie abordate opiniile, sugestiile sau recomandările transmise de acestea.

Comuna Balta Albă în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, oricum anterior momentului de inițiere a procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, autoritatea contractantă va lua măsuri pentru păstrarea confidențialității asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.



VI.II STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, sunt următoarele:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

VI.III. Etape și activități de parcurs pentru finalizarea unei proceduri de achiziție

Principalele etape și activități pe parcursul realizării unei proceduri de achiziție publică sunt:

- **Activitatea 1:** alegerea procedurii corecte și în stabilirea unui calendar al procedurii care va cuprinde schita tuturor pașilor de la redactarea documentelor necesare procedurii și până la încheierea contractului
- **Activitatea 2:** elaborarea strategiei de contractare
- **Activitatea 3:** elaborarea caietului de sarcini, (activitate ce presupune identificarea și definirea corectă și obiectivă a specificațiilor tehnice și de calitate ale obiectului contractului);
- **Activitatea 4:** elaborarea modelelor de formulare puse la dispoziția potențialilor ofertanți;
- **Activitatea 5:** elaborarea draftului de condiții contractuale puse la dispoziția ofertanților;
- **Activitatea 6:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a documentației de atribuire;
- **Activitatea 7:** implementarea recomandărilor efectuate de către ANAP înainte de publicarea anunțului de participare;
- **Activitatea 8:** gestionare relației cu instituțiile statului cu competențe în domeniul achizițiilor publice;
- **Activitatea 9:** elaborarea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor la solicitările de clarificări
- **Activitatea 10:** elaborarea și transmiterea spre verificare ANAP a anunțului de participare;
- **Activitatea 11:** numirea comisiei de evaluare a ofertelor
- **Activitatea 12:** redactarea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de potențialii ofertanți cu privire la Documentația de Atribuire;
- **Activitatea 13:** redactarea punctelor de vedere cu privire la contestațiile formulate împotriva Documentației de Atribuire;
- **Activitatea 14:** Îndeplinirea de către comisia de evaluare a responsabilităților expres statuate de actele normative aplicabile;
- **Activitatea 19:** Constituirea dosarului achiziției publice

VI.IV Documentele elaborate în cadrul procedurilor de achiziție (LIVRABILE)

- Strategia de contractare
- Declarații de conformitate cu prevederile art 63 alin. (1) și (2) din Legea nr.98/2016
- Caietul de sarcini
- Modele de formulare
- Draftul de condiții contractuale
- DUAE



- Dispozitia de numire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor si a expertilor cooptati daca este cazul
- Procesele verbale ale sedintelor de evaluare intermediara
- Raportul procedurii Comunizarea rezultatelor
- Contractul de achiziție publică (furnizare produse / prestare servicii /executie lucrari)

VI.V. Modul de prezentare a ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire

Având în vedere obligația legală de a organiza procedurile de atribuire online (regula stabilită de Legea 98/2016), toate ofertele, în cazul procedurilor de atribuire, se vor depune strict on-line cu aplicarea prevederilor legale incidente.

Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanti, operatorii economici au obligația sa se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), conform Legii nr. 98/2016.

Adresa la care se depun ofertele este www.e-licitatie.ro.

Ofertele vor conține cel puțin: Documentul Unic de Achiziție European (DUAE - document standard, unic la nivelul întregii Uniuni Europene) completat cu informațiile aferente operatorului economic participant la procedura de atribuire, propunerea tehnica și propunerea financiara.

Toate acestea vor fi transmise în format electronic / prin mijloace electronice, fișierele respective fiind încărcate în SEAP, semnate cu semnatura electronica extinsa a reprezentantului legal / împuternicit al ofertantului.

Se va solicita depunerea formularului de contract propus, semnat și stampilat de ofertant, însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractanta.

Având în vedere prevederile art. 217 alin.(6) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire și să indice în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnica și/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Oferta financiara (pretul) se criptează electronic, iar documentele ce conțin elemente de pret se semnalează corespunzător.

VI.VI. Interacțiunea cu ofertantii in cadrul procedurilor de atribuire

Interacțiunea cu ofertantii, respectiv procesul de evaluare a ofertelor se va desfășura după următoarele reguli:

- Pentru vizualizarea documentatiei de atribuire încărcate în SEAP, operatorii economici trebuie să aibă un program necesar vizualizării fișierelor semnate electronic (site-urile furnizorilor de semnatura electronica).
- Reguli de comunicare și transmitere a datelor: solicitările de clarificări referitoare la prezenta documentatie de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP la Secțiunea "Întrebări" din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice, iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea "Documentatie, clarificări și decizii" din cadrul anunțului de participare simplificat.
- Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări privind documentatia de atribuire, operatorii economici se vor înregistra în SEAP (www.elicitatie.ro) ca operator economic conform prevederilor art.5 alin.(1) din H.G. nr.395/2016 și vor transmite solicitările având în vedere termenele de răspuns ale autorității contractante prevăzute la art.160-161 din Legea nr.98/2016. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor: comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP (Secțiunea "Întrebări").



☐ Comisia de evaluare va analiza DUAE în corelație cu cerințele stabilite prin fișa de date a achiziției. DUAE se poate accesa în vederea completării de către operatorii economici interesați la următorul link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter>

☐ Comisia de evaluare va analiza și verifica fiecare ofertă din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, iar ulterior din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute mai sus autoritatea contractantă va comunica fiecărui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalți faptul că se trece la faza următoare de verificare, cu respectarea prevederilor Capitolului IV, Secțiunea a 13- a din Legea nr. 98/2016.

În urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute mai sus, autoritatea contractantă va introduce în SEAP rezultatul admis/respins, și va deschide în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, acordând un termen de răspuns.

Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secțiunea "Întrebări"), în format electronic, semnate cu semnatura electronică, conform Legii 455/2001.

Operatorii economici vor respecta modelul de contract.

Modalitatea de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu prețuri egale:

☐ Departajarea se va face exclusiv în funcție de preț sau prin cuantificarea altor elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezulta din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici

☐ În vederea departajării ofertelor autoritatea contractantă va solicita depunerea în SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfășurată integral prin mijloace electronice)

VII. STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DIRECTE

Potrivit prevederilor legale specificate la punctul II al prezentei strategii, autoritățile contractante au dreptul de a achiziționa direct produse și/sau servicii atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **270.120 lei fără TVA**, respectiv lucrări, atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât **900.400 lei fără TVA**.

Pentru bunurile/serviciile/lucrările standardizate, a căror utilizare și destinație este uzuală și a căror prețuri sunt comparabile cu ale altor agenți economici, achiziția se efectuează urmând pașii:

- ☐ **Pasul 1:** elaborarea și transmiterea către compartimentul de specialitate a referatelor de necesitate;
- ☐ **Pasul 2:** întocmirea documentului (caiet de sarcini / fișa tehnică / etc. inclusiv ca și anexă la referatul de necesitate) cuprinzând specificațiile tehnice ale obiectului achiziției
- ☐ **Pasul 3:** identificarea celei mai favorabile oferte de preț din catalogul electronic SEAP folosind criteriile combinate precum prețul, aria geografică, etc;
- ☐ **Pasul 4:** inițierea unei achiziții din catalogul electronic de la ofertantul identificat în prealabil ca prezentând cea mai favorabilă ofertă din catalogul de produse/ servicii / lucrări din SEAP;
- ☐ **Pasul 5:** eventual transmiterea prin fax/email a specificațiilor tehnice către ofertantul selectat din SEAP, în cazul în care această descriere nu a putut fi încărcată în SEAP, astfel încât să se comunice acestuia toate detaliile și cerințele achiziției în vederea stabilirii compatibilității depline a produsului ofertat cu solicitările autorității contractante, respectiv a stabilirii eventualelor reduceri sau costuri suplimentare necesare livrării unor produse / servicii / lucrări conforme cu solicitările autorității contractante;
- ☐ **Pasul 6:** acceptarea/refuzarea ofertei în SEAP
- ☐ **Pasul 7 (optional):** semnarea unui contract de furnizare/servicii/lucrări

Pentru situația în care se dorește achiziția de bunuri/servicii/lucrări cu un caracter ridicat de specificitate, - mult mai greu de definit și de identificat în SEAP, în catalogul electronic, achiziția se poate efectua după publicarea în prealabil a unui anunț publicitar, în urma căruia, autoritatea contractantă



își poate cristaliza imaginea - pe de o parte cu privire la potențialii ofertanți, iar pe de altă parte, cu privire la obiectul procedurii și la definirea sa.

Exemple:

- Servicii de proiectare
- Servicii de consultanță
- Orice tip de lucrări de construcții rezultate dintr-o documentație tehnică care nu este tip

Etapele în acest caz sunt:

- **Etapa 1:** realizarea referatelor de necesitate
- **Etapa 2:** realizarea caietelor de sarcini sau a termenilor de referință în funcție de necesitățile autorității contractante, cuprinzând specificațiile tehnice și regulile de elaborare și prezentare / depunere a ofertei, inclusiv a unui draft de contract de achiziție aplicat la specificul procedurii (de furnizare bunuri / de prestare servicii / de execuție lucrări);
- **Etapa 3:** elaborarea și postarea pe SEAP a anunțului de publicitate voluntară;
- **Etapa 4:** primirea și evaluarea ofertelor
- **Etapa 5:** redactarea raportului de selecție a ofertei castigatoare
- **Etapa 6:** solicitarea ofertantului castigator de a-și actualiza oferta în catalogul SEAP și inițierea achiziției din catalog
- **Etapa 7:** repetarea pașilor prezentați anterior.

VIII STRATEGIA DE REALIZARE A ACHIZIȚIILOR DE SERVICII EXCEPTATE DE LA APLICAREA LEGII 98/2016

VIII.1. Domeniu de aplicare

- **asistența și reprezentarea unui client de către un avocat** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;
- **asistența și reprezentarea unui client de către un avocat** în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;
- **asistență și consultanță juridică acordată de un avocat**, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la punctele anterioare ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;
- **servicii de certificare și autentificare a documentelor** care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;
- **servicii juridice** furnizate de fiduciar sau administratori-sechestrari ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;
- **servicii prestate de executorii judecătorești.**

VIII.2. Reguli privind estimarea valorii contractului/achiziției

Estimarea valorii achiziției se va face pe baza unei cercetări de piață, efectuată prin orice metoda: oferte, solicitări telefonice, informații de pe pagini de internet, etc.



Aceasta cercetare de piata se va finaliza cu un referat sau nota justificativa de estimare a valorii

VIII.3. Reguli si pasi de urmat privind contractarea serviciilor juridice

- **Pasul 1.** Realizarea cercetarii de piata pentru estimarea valorii contractului
- **Pasul 2.** Realizarea unui caiet de sarcini sau a unor termeni de referinta cu de prezentare a necesitatilor autoritatii contractante. Totodata se vor stabili si conditiile contractuale.
- **Pasul 3.** Transmiterea unei invitatii la ofertare catre minim un prestator autorizat. Selectarea acestuia se face in functie de notorietate, experienta si reusitele in domeniul vizat de serviciile achizitionate. Pentru selectarea prestatorului invitat se va face o nota justificativa cu motivele si argumentele alegerii. In cadrul invitatiei se vor specifica clar serviciile ce se dorec a fi achizitionate, conditiile de calificare, data limita pana la care se depun ofertele
- **Pasul 4.** Ofertele se pot depune electronic prin e-mail sau scris, la registratura;
- **Pasul 5.** In urma analizei ofertei sa va elabora o nota justificativa prin care se va arata ca oferta indeplineste cerintele solicitate. In aceasta nota se va face o si analiza de rezonabilitate a pretului
- **Pasul 6.** Autoritatea contractanta poate sa poarte negocieri pe baza pretului primit, in cazul in care considera ca pretul poate fi mai mic in urma unei analize de rezonabilitate. Negocierile se poarta de catre reprezentantul legal al autoritatii contractante sau de catre o comisie constituita la nivelul acesteia. Rezultatul negocierii se consemneaza intr-un proces verbal, ca va sta la baza contractarii
- **Pasul 7.** Contractul se semneaza avand in vedere caietul de sarcini /termenii de referinta si oferta primita

Receptia serviciilor:

Receptia acestor servicii se va face in conformitate cu regulile prevazute de legislatia in vigoare, fara sa existe o regula specifica.

INTOCMIT

CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

NECULA FRUSINA



Strategia Anuală de Achiziții a Comunei Balta Albă în anul 2026

Aprob

Conducătorul autorității contractante,

.....

Aviz¹,

Denumire compartiment

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE²

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție

B - Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii

C - Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică / acordului - cadru	COD CPV	Valoarea estimată a contractului /acordului - cadru		Sursa de finanțare	A	B	C	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire		Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			LEI, fără TVA						online/offline		

¹ Avizul se aplică numai dacă structura autorității contractante impune. Avizul poate fi acordat de una sau mai multe structuri din cadrul entității contractante.

² În cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare - dezvoltare, elaborarea programului achizițiilor publice se va face distinct pentru fiecare proiect în parte.



Strategia Anuală de Achiziții a Comunei Balta Alba în anul 2026

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	COD CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată a finalizării achiziției
			LEI, fără TVA				
...							

Elaborat,

Compartiment specializat în domeniul achizițiilor sectoriale/Persona desemnată

.....

Anexei nr. 1 la Ordinul ANAP nr. 281/22.06.2016

Nota: Se aprobă ca și Anexă la Programul Anual de Achiziții

