MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Brașov
Str.13 Decembrie Nr. 43A, Brasov
Tel.: +40 0268 418055, Fax: 0368 415991
cjpbrasov@cnpp.ro
www.casadepensiibv.ro
Nr.4885/15.11.2024

APROBAT
Director Executiv,
Diana ITU

AVIZAT
Director Executiv Adjunct,
Ioana RACOVITEANU

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PENTRU ANUL 2025 A CASEI JUDETENE DE PENSII BRASOV

1.Date de contact ale autorității contractante

CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV, cu sediul în Mun. Brașov, str. 13 Decembrie nr. 43A, Jud. Brașov, Cod poștal 500199, tel 0268/418055, fax 0368/415991, Cod fiscal 13592877, reprezentantă prin Director Executiv Diana ITU.

2.Notiuni introductive

In conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) din H.G. nr.395/201

6 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitore la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, strategia anuala de achizitie publica se realizeaza in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achiziție publica cuprinse in acestea si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante.

Potrivit dispozitiilor art.11, alin.(2) din H.G. 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, Casa Judeteana de Pensii Brasov, prin Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament, a elaborat strategia anuala de achizitie publica care cuprinde

Document care contine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

totalitatea proceselor de achiziție publica planificate a fi lansate de CJP Brasov pe parcursul anului bugetar 2025.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul CJP Brasov se poate modifica sau completa ulterior, modificari/completari care se aproba conform prevederilor de mai sus.

Introducerea modificarilor si completarilor in prezenta Strategie este conditionata de identificarea surselor de finantare.

Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament a procedat la intocmirea prezentei strategii prin utilizarea informatiilor a cel putin urmatoarelor elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivelul CJP Brasov ca fiind necesare a fi satisfacute ca rezultat a unui proces de achizitie, asa cum rezulta acestea din solicitarile transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul institutiei , anexa la strategie;

b) valoarea estimata a achizițiilor corespunzatoare fiecarei nevoi;

c) capacitatea profesionala existenta la nivel de

d) resursele existente la nivel de CJP Brasov si, dupa caz autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derularii proceselor de achizitiii publice. In cadrul Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul institutiei se gaseste Programul anual al achizitiilor publice și Anexa privind achizitiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitii la nivel CJP Brasov, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic National a statisticii oficiale a Romaniei.

3.Etapele procesului de achizitie publica care vor fi parcurse in anul 2025

Atribuirea unui contract de achizitie publica este rezultatul unui proces ce se deruleaza in mai multe etape.

Casa Judeteana de Pensii Brasov in calitate de autoritate contractanta, prin Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament, trebuie sa se documenteze si sa parcurga pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

a) etapa de planificare, pregatire, inclusiv consultarea/prospectarea pietei;
b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului acordului-cadru;
c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acord-cadru.

a) Etapa de planificare/pregatire a procesului de achizitie publica.

Se inițiază prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate si se incheie cu aprobarea de catre Directorul Executiv Adjunct al CJP Brasov a documentatiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum si a strategiei de contractare pentru procedura respectiva (dupa caz).

Strategia de contractare este un document al fiecarei achizitii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si este obiect de evaluare in conditiile stabilite la art.23 din H.G. 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.

Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiilor in legatura cu :

1. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte si resursele disponibile pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica, pe de alta parte;
2. procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;
3. tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
4. mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;
5. justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii si/sau indeplinirea obiectivelor CJP Brasov;
6. justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art.69, alin.2-5 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
7. obiectivul din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic National a statisticii oficiale a Romaniei in perioada 2021-2026 la a carui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, daca este cazul;
8. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor CJP Brasov.

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

Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, precum si structura organizatorica a Casei Judetene de Pensii Brasov, procesele de achizitie publica se vor derula prin utilizarea uneia din urmatoarele abordari, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate, existente la nivel de autoritate contractanta.

Pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru, autoritatea contractanta are obligatia de a desemna persoane responsabile pentru asigurarea evaluarii corecte a ofertelor si, dupa caz, a solicitarilor de participare, care se constituie intr-o comisie de evaluare. In acest sens, componenta comisiei va fi alcatuita din membrii apartinand personalului structurilor Casei Judetene de Pensii Brasov, in functie de disponibilitatea acestuia la momentul deschiderii ofertelor.

Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, Casa Judeteana de Pensii Brasov va recurge la ajutorul unui specialist/furnizor in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice. Autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

1. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperaea certificatului digital, dupa caz;

2. Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatiilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;
3. Elaboreaza si coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, pe baza necesitatiilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Lege;
5. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
6. Realizeaza achizitiile directe;
7. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

In conformitatate cu prevederile art.2 alin.(4) si (5) din H.G.395/2016, celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei, in sensul celor mentionate, sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:
a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatiile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de carea dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art.155 din Legea nr.98/2016;
b. in functie de natura si complexitatea necesitatiilor identificate in referatele prevazute la lit.a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
c. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
d. informarea justificativa cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru,care cuprinde cauza,motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
e. transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

c) Etapa de post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
In derularea procedurilor de achizitii, CJP Brasov, in calitate de autoritate contractanta, este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

4. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizitilor publice pentru anul 2025 la nivelul CJP Brasov se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acord-cadru pe care intentioneaza sa le atribuie in decursul anului 2025. De asemenea, programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2025 cuprinde actele aditionale la contractele incheiate in anul 2024 pentru care s-a prevazut posibilitatea prelungirii acestora, prin act aditional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2025-30.04.2025, conform art.6 alin.(3) din H.G. nr.395/2016.

La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2025 s-a tinut cont de:

a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari ale compartimentelor;

b) gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor directorului de specialitate;

c) capacitatea profesionala existenta la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;

d) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari in bugetul CJP Brasov, Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2025 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2025 al CJP Brasov este prevazut in anexa la prezenta Strategie, a fost intocmit conform Ordinului nr.281/2016 al ANAP si cuprinde cel putin informatii referitoare la :

- obiectul contractului de achizitie publica/acord cadru;
- codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);
- valoarea estimata a contractului ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derulariii unui proces de achizitie, exprimata in lei, fara TVA;
- sursa de finantare;
- procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
- data estimata pentru pentru initierea procedurii;
- data estimata pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2025 și definitivarea Programului Anual de Achizitii Publice pentru anul 2025 al CJP Brasov si in termen de 5 zile lucratoare de la data aprobarii, prin grija Serviciului Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament, se va publica Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2025 pe pagina de internet al institutiei www.casadepensiibv.ro.

CJP Brasov nu are obligatia publicarii semestriale in SICAP a extraselor din Programul Anual al Achizitilor Publice pentru anul 2025, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, intrucat nu s-au identificat contracte a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7, alin.1 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, contracte sau lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice. Publicarea se va face in termen de 5 zile lucratoare de la data notificarilor.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, conform caruia prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice (ANAP) se pot pune la dispozitia autoritatilor contractante si a furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei un set de instrumente ce se utilizeaza pentru planificarea portofoliului de achizitii la nivelul autoritatii contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achizitie si monotorizarea implementarii contractului, precum si prevenirea diminuarea riscurilor in achizitii publice.

Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2025 al CJP Brasov in

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

5. Sistemul de control intern

Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice ca document de politica interna, CJP Brasov considera ca sistemul propriu de control intern trebuie sa acopere toate fazele procesului de achizitii publice de la pregatirea achizitiei pana la executarea contractului, iar cerintele efective trebuie diferentiate in functie de complexitatea contractului de achiziție publica care urmeaza a fi atribuit. De asemenea, avand in vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectiva a procesului de achizitii publice, controlul intern va trebui sa includa cel putin urmatoarele faze:

- pregatirea achizitiilor,
- redactarea documentatiei de atribuire,
- desfasurarea procedurii de atribuire,
- implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie sa includa urmatoarele principii:

- separarea atributiilor, cel putin intre functiile operationale si functiile financiare/de plata, persoanelor responsabile cu achizitiile publice si departamentelor tehnice si economice, cerinte de separare a atributiilor care depind de alocarea de personal la nivelul CJP Brasov, respectiv de resursele profesionale proprii;
- fundamentarea avizelor interne acordate de Serviciului Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament si Serviciul Comunicare, Juridic si Resurse Umane, se bazeaza pe recomandari si observații de specialitate.

6. Exceptii

Prin exceptie de la art.12 alin. (1) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, in cazul in care CJP Brasov va implementa in cursul anului 2025 proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare dezvoltare va elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice, a procedurilor prevazute in prezenta Strategie și a procedurilor operationale interne a CJP Brasov.

Avand in vedere dispozitiile art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, precum si ale art.1 din H.G. 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, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale, CJP Brasov va proceda la achizitia de produse, servicii si/sau lucrari exceptate si cele cuprinse in Anexa la Legea nr.98/2016, pe baza propriilor proceduri operationale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, respectiv nedescriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

Pentru achizitia serviciilor sociale si alte servicii speciale cuprinse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 Serviciului Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament respectă procedura simplificata in conformitate cu prevederile art.7, alin.2 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si art.101 alin.2 din H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice. Casa Judeteana de Pensii Brasov va derula procedurile de achizitie, de regula, prin sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice SICAP.
Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege. Prin exceptie de la regula online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza si in sistem offline.

7. Prevederi finale si tranzitorii

Casa Judeteana de Pensii Brasov prin Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament, va ține evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

Prezenta Strategie anuala de achizitii pentru anul 2025 se va publica pe pagina de internet www.casadepensiibv.ro, la sectiunea Achizitii Publice.

Serviciul Financiar, Contabilitate,
Achizitii Publice si Bilete de Tratament

Sef Serviciu,
Bogdan George MOTOC

Intocmit,

Consilier Achizitii Publice
Corina BALIBAN