



Casa Județeană de Pensii Brașov

Str.13 Decembrie Nr. 43A, Brașov

Tel.: +40 0268 418055, Fax: 0368 415991

cjbbrasov@cnpp.ro

www.casadepensii.ro

Nr.4525/18.11.2025

APROBAT

Director Executiv,
Diana ITU

**STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PENTRU ANUL 2026
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

În conformitate cu prevederile art.11, alin.(3) din H.G. 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, strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Potrivit dispozițiilor art.11, alin.(2) din H.G. 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, Casa Județeană de Pensii Brașov, prin Serviciul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Bilete de Tratament, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de CJP Brașov pe parcursul anului bugetar 2026.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul CJP Brașov se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus.

Introducerea modificarilor si completarii 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 puțin 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 autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de CJP Brasov si, dupa caz, autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- e) necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derularii proceselor de achizitii 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 2026

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 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 recuperarea 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. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Lege;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art.2 alin.(4) și (5) din H.G.395/2016, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în sensul celor menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art.155 din Legea nr.98/2016;
- b. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit.a), transmiterea de informații cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- c. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- d. informarea justificativă cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- e. transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

c) Etapa de post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

În derularea procedurilor de achiziții, CJP Brașov, în calitate de autoritate contractantă, este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

4. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 la nivelul CJP Brașov se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care intenționează să le atribuie în decursul anului 2026. De asemenea, programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 cuprinde actele adiționale la contractele încheiate în anul 2025 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2026-30.04.2026, conform art.6 alin.(3) din H.G. nr.395/2016.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări ale compartimentelor;
- b) gradul de prioritate a necesităților, 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 2026 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2026 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 derularii 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 2026 și definitivarea Programului Anual de Achizitii Publice pentru anul 2026 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 2026 pe pagina de internet al institutiei www.casadepensiibv.ro.

CJP Brasov nu are obligatia publicarii semestriale in SICAP a extraselor din Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2026, 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 monitorizarea 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 2026 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 diferite in functie de complexitatea contractului de achizitie 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 observatii 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 2026 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 nediscriminarea, 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 publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Casa Județeană de Pensii Brașov va derula procedurile de achiziție, de regulă, prin sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice SICAP.

Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regulă online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza și în sistem offline.

7. Prevederi finale și tranzitorii

Casa Județeană de Pensii Brașov prin Serviciul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Bilete de Tratament, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziții pentru anul 2026 se va publica pe pagina de internet www.casadepensiibv.ro, la secțiunea "Achiziții Publice".

Serviciu Financiar, Contabilitate,
Achiziții Publice și Bilete de Tratament

Sef Serviciu,
Bogdan George MOTOC

Intocmit,

Consilier Achiziții Publice
Corina BALIBAN