



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Brașov  
APROB  
DIRECTOR EXECUTIV  
DIANA ITU

*nr 4157 / 30.12.2020*

## STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PE ANUL 2021 A CASEI JUDEȚENE DE PENSII BRĂSOV

### 1. Date de contact ale autorității contractante

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂSOV, cu sediul în Mun. Brașov, str 13 Decembrie nr. 43A, Jud Brașov. Cod poștal 500199, tel 0268/418055, fax 0262/472216, 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, se aproba 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 Compartimentul achiziției publice, 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 2021.

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

Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Compartimentul achiziției publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor a eel puțin următoarelor elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivelul CJP Brașov ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezulta acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției, anexa la Strategie;

b) valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de CJP Brașov și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice. În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul instituției se găsește Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul CJP Brașov pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru

verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic Național a statisticii oficiale a României.

### 3. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2021

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

Casa Județeană de Pensii Brașov în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul achiziției publice trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare pregătire, inclusiv consultarea/prospectarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului - cadru;
- c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru.

#### a) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică.

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către Directorul executiv adjunct al CJP Brașov a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă (după caz).

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art. 23 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.

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

1. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
2. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
3. tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
4. mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
5. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor CJP Brașov;
6. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69, alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați
7. obiectivul din Strategia de dezvoltare a Sistemului Statistic Național a statisticii oficiale a României în perioada 2021-2026 la a cărui realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv dacă este cazul;
8. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților CJP Brașov.

b) **Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acord-cadru** începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acord cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, precum și structura organizatorică a Casei Județene de Pensii Brașov, procesele de achiziție publică se vor derula prin utilizarea uneia din următoarele abordări, respective cu resursele profesionale

propri, 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 constituie intr-o comisie de evaluare. In acest sens, componenta comisiei va fi alcatuita din membrii apartinand personalului structurilor Casei 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 necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;
3. Elaboreaza si coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, pe baza necesitatilor 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 conformitate 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 necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit.a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitary/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 achizițiilor publice pe anul 2021 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 atribui in decursul anului 2021. De asemenea ,programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 cuprinde actele aditionale la contractele incheiate in anul 2020 pentru care s-a prevazut posibilitatea prelungirii acestora, prin act additional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2021-30.04.2021, conform art.6 alin.(3) din H.G. nr.395/2016.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 s-a tinut cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari ale compartimentelor;
- b) gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor director 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 achizițiilor publice pentru anul 2021 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al CJP Brasov este prevazut in ANEXA la prezenta Strategie ,a fost intocmit conform Ordinului 281/2016 al ANAP si cuprinde cel putin informatii referitoare la :

- obiectul contractului de achizitie publica/acord cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor 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 2021 și definitivarea Programului anual de achizitii publice pentru anul 2021 al CJP Brasov si in termen de 5 zile lucratoare de la data aprobarii, prin grija Compartimentului de achizitii publice, se va publica Programul anual al achizițiilor pe pagina de internet al institutiei [www.casadepensiibv.ro](http://www.casadepensiibv.ro).

CJP Brasov nu are obligatia publicarii semestriale in SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase intrucat nu s-au identificat contracte a caror valoare estimate 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 estimate 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.

Compartimentul achizitii publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 al CJP Brasov in vederea punerii de acord cu actele

normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de eel 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 eel 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, eel 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 cu personal la nivelul CJP Brasov , respectiv de resursele profesionale proprii.

- Fundamentarea avizelor interne acordate de Serviciul Financiar-Contabilitate si Compartimentul Juridic, se bazeaza pe recomandari 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 2021 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, respective 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 Compartimentul achizitii respecta 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 achizitie 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



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



excepție de la regula on-line, procedurile de achiziție publică realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem off-line.

#### **7. Prevederi finale și tranzitorii**

Casa Județeană de Pensii Brașov prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, 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.

Director Executiv,  
Diana ITU

Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice

Teodora GAITAN