



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice  
**Casa Județeană de Pensii Brașov**  
Str.13 Decembrie Nr. 43A, Brașov  
Tel.: +40 0268 418055, Fax: 0368 415991  
cjpbrasov@cnpp.ro  
www.casadepensiibv.ro  
Nr.4911/14.11.2023

**APROBAT**  
Director Executiv,  
Diana ITU

## STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PE ANUL 2024 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 2024.

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 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 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 fiecărei 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, 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 2024**

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 fiecărei 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/accord-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 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 care 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 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 achizitiilor publice pe anul 2024 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 atribuiască in decursul anului 2024. De asemenea, programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 cuprinde actele aditionale la contractele incheiate in anul 2023 pentru care s-a prevazut posibilitatea prelungirii acestora, prin act aditional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2024-30.04.2024, conform art.6 alin.(3) din H.G. nr.395/2016.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 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 profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul CJP Brașov, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 al CJP Brașov este prevăzut în ANEXA la prezenta Strategie, a fost întocmit conform Ordinului nr.281/2016 al ANAP și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După aprobarea Bugetului pe anul 2024 și definitivarea Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2024 al CJP Brașov și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Serviciului Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Bilete de Tratament, se va publica Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 pe pagina de internet al instituției [www.casadepensiibv.ro](http://www.casadepensiibv.ro).

CJP Brașov nu are obligația publicării semestriale în SICAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, întrucât nu s-au identificat contracte a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, contracte sau lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7, alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data notificărilor.

Având în vedere dispozițiile art.4 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, conform cărui prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea și diminuarea riscurilor în achiziții publice.

Serviciului Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Bilete de Tratament va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 al CJP Brașov în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură 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 2024 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 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 achizițiile 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 achizițiile publice. Casa Judeteana de Pensii Brasov va derula procedurile de achizitie de regula prin sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizițiilor 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 Serviciului Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si Bilete de Tratament, va ține evidenta achizițiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizițiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

Prezenta Strategie anuala de achizitii pentru anul 2024 se va publica pe pagina de internet [www.casadepensiibv.ro](http://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

