



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII
SATU MARE
Nr.47276 /18.12.2024

SE APROBA,
DIRECTOR EXECUTIV
Soponos Cristian



**STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE
A CASEI JUDEȚENE DE PENSII SATU MARE AFERENTA ANULUI 2025**

1. Noțiuni introductive

Casa Județeană de Pensii Satu Mare prin compartimentul propriu de Achizitii, în conformitate cu prevederile art.11,alin.(2)și(3) din HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a elaborat prezenta strategie anuală de achizitii în scopul planificării procesului de achizitii publice pe parcursul anului bugetar 2025, astfel încât să fie îndeplinite obiectivele asumate de CJP Satu Mare din punct de vedere organizatoric, financiar, legal și competitiv.

Obiectivul general al Strategiei anuale de achizitii publice urmărește ca desfășurarea procedurilor de achiziție publică la nivelul CJP Satu Mare să respecte prevederile cadrului legal și să asigure o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice.

Obligativitatea întocmirii și punerii în practică a Strategiei de achizitii publice în cadrul autorităților contractante este prevăzută de 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.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează, potrivit dispozițiilor legale, în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Potrivit dispozițiilor 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 CJP Satu Mare , prin compartimentul de Achiziții Publice , a elaborat strategia anuală de achiziție publică,care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2025.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul CJP Satu Mare, 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 .

Planificarea achizițiilor publice pentru anul 2025 a fost realizată cu luarea în considerare a necesităților identificate la nivelul serviciilor și compartimentelor - CJP Satu Mare și a modalităților de achiziție reglementate de Legea 98/2016 și HG 395/2016.

Casa Județeană de Pensii Satu Mare a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

a) Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate ale autorității contractante din cadrul CJP Satu Mare pentru anul 2025, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități(oferte din catalog SEAP,oferte colectate de pe piața sau internet ,istoric de preț pe solicitări similare din anii precedenți);

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

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice la nivelul CJP Satu Mare presupune realizarea unei activități de identificare a necesităților CJP SM ,și de fundamentare a cheltuielilor pentru achiziții publice necesare pentru perioada unui exercițiu bugetar .

2.Obiectivele Strategiei anuale de achiziții publice 2025

Pentru anul 2025 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achiziții publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achiziții Publice a Casei Județene de Pensii Satu Mare.

- Obiectiv general:
 - Asigurarea necesarului de produse ,servicii și lucrări pentru asigurarea bunei funcționări și dezvoltării a Casei Județene de Pensii Satu Mare, în condiții de legalitate,eficiență și eficacitate.

- Obiective specifice :
 - Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse , servicii și lucrări derulate de Casa Județeană de Pensii Satu Mare;
 - Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică , respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate , la cele mai bune prețuri de achiziție, în condiții de legalitate ;
 - Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse , servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice ale Casei Județene de pensii Satu Mare ;
 - Utilizarea eficientă a resurselor financiare ale CJP Satu Mare pentru asigurarea necesarului de produse , servicii și lucrări în anul 2025 .

Pentru ducerea la îndeplinire a acestor obiective , în cadrul CJP Satu Mare este organizat și funcționează Compartimentul de Achiziții Publice , ale cărei atribuții funcționale-organizatorice sunt cele stabilite prin HG nr.395/2016.

Potrivit prevederilor alin(4) și (5) ale art.2 din HG 395/2016 , celelalte compartimente,servicii ,ale CJP Satu Mare au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor (CAP), în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul CJP Satu Mare se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

Totodată programul anual de achiziții publice reprezintă documentul care conține totalitatea contractelor de achiziție publică ,contractelor subsecvente și/sau acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie sau să le încheie , pe parcursul unui an calendaristic bugetar/pe parcursul implementării unui proiect , precum și , dacă este cazul ,lansarea unui sistem dinamic de achiziție și este parte integrantă a Strategiei anuale de achiziții .

Strategia anuală de achiziții , împreună cu anexele acestuia ,Programul anual al achizițiilor publice și Evidența achizițiilor directe de produse , servicii și lucrări ,ca parte a strategiei anuale de achiziții publice , se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau persoana delegată de către acesta și va fi avizat în prealabil de către :

- Compartimentul Achiziții
- Director Executiv Adj.Ec.

3. Etapele procesului de achiziție publică

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

3.2. CJP Satu Mare în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

3.3. *Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publică:*

- reprezintă totalitatea demersurilor necesare a fi întreprinse pentru demararea unei proceduri de atribuire /proceduri de achiziție .

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către serviciile interne

- Se încheie cu aprobarea de către Directorul Executiv al CJP Satu Mare (ordonator terțiar de credite) a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Etapa de planificare presupune :

- a)Intocmirea referatului de necesitate pentru achiziția de bunuri servicii,lucrari
- b)Aplicarea pe referat a vizei din punct de vedere al necesității și oportunității
- c)Aprobarea de către conducătorul instituției a referatului de necesitate
- d)Determinarea valorii estimate în funcție de noile condiții existente pe piață și întocmirea notei justificative privind valoarea estimativă
- e)Refacerea valorii estimate pe cod CPV dacă noua valoare obținută este diferită de valoarea estimată prin programul anual
- f)Stabilirea procedurii de achiziție publică în funcție de noua valoare obținută pe cod CPV prin comparare cu pragurile valorice prevăzute de lege
- g)Intocmirea notei justificative pentru stabilirea procedurii de achiziție publică

Pentru succesul procesului de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică este relevant să existe un număr cât mai mare de informații care să reflecte realitatea incluse în referatul de necesitate , pentru a putea permite o evaluare realistă a termenului necesar pentru finalizarea pregătirii lansării unei proceduri de achiziție în condiții de regularitate , eficiență,eficacitate.

Informații minime care trebuie să cuprindă referatul de necesitate:

- Denumirea produselor , serviciilor ,lucrarilor necesare autoritatii contractanta , pentru a-si indeplini rolul;
- Codul CPV
- Argumentarea necesitatii,accentuindu-se efectele ce se dorec a fi obtinute;
- Data la care se doreste obtinerea produselor , serviciilor si lucrarilor necesare;
- Pretul estimat,care se determina prin realizarea analizei/studiului de piata, pentru identificarea preturilor practicate in mod curent,pentru respectivele produse/servicii/lucrari.

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, inițiată de CJP Satu Mare și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite de HG nr. 419/2018.

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

a) relația dintre obiectul contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă 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 în 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 pentru autoritatea contractantă și/ sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

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, 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;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

3.4.Etapa de organizare a procedurii și atribuire:

- Incepe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

Aceasta etapa presupune :

- a)Intocmirea documentatiei de atribuire si a fisei de date a achizitiei publice
- b)lansarea procedurii de achizitie publica prin introducerea datelor in sistemul electronic
- c)primirea si inregistrarea ofertelor
- d)deschiderea ofertelor,intocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor
- e)evaluarea ofertelor de catre comisia de evaluare a ofertelor
- f)stabilirea ofertei castigatoare
- g)intocmirea raportului privind procedura de atribuire a achizitiilor publice si il inainteaza spre aprobare conducatorului institutiei
- h)aprobarea raportului procedurii/refuz aprobare raport procedura
- i)comunicarea rezultatelor operatorilor economiciparticipanti
- j)Inregistrarea eventualelor contestatii
- k)Solutionarea eventualelor contestatii de catre comisia desemnata in acest scop
- l)finalizarea procedurii de achizitii publice,intocmirea proiectului de contract specific
- m)vizarea contractului de catre Compartimentul/Biroul Juridic/Serviciul juridic
- n)vizarea pentru control financiar preventiv a proiectului de contract
- o)semnarea si inregistrarea contractului
- p)Intocmirea dosarului achizitiei publice si arhivarea acestuia

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, CJP Satu Mare va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are angajată o persoană specializată în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor din HG 419/2018, autoritatea contractantă, prin angajatul specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

a)întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b)elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c)elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a

documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile HG 419/2018, 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 mai sus 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;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

4. Programul anual al achizițiilor publice

4.1. Programul Anual al Achizițiilor Publice este componenta a Strategiei Anuale de Achiziții Publice, făcând parte integrantă din aceasta.

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025 al CJP Satu Mare se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate ale autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru, contracte subsecvente pe care CJP Satu Mare intenționează să le atribuiască în decursul anului 2025.

4.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, CJP Satu Mare a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2025.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, CJP Satu Mare va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025.

4.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 al CJP Satu Mare este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv on line sau off line.

4.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Directorul Executiv, CJP Satu Mare prin grija directorului economic precum și a inspectorului pe achiziții publice, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025.

4.5. Programul anual al achizițiilor publice/Evidența achizițiilor directe poate fi modificat/a pe parcursul anului, ori de câte ori sunt identificate necesități care nu au fost cuprinse inițial în program, ori sunt identificate modificări/corecții/schimbări, cu condiția ca sursele de finanțare să fie identificate.

Modificarea Programului anual al achizițiilor publice /Evidența achizițiilor directe va urma aceeași procedură ca cea indicată pentru elaborarea acestuia.

Pregătirea, organizarea procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică vor fi realizate în principal, de către personalul CAP cu participarea comisiilor de evaluare a ofertelor.

Managementul contractelor va fi asigurat de CAP.

Perfectarea contractelor care urmează a fi încheiate în urma aplicării procedurilor și metodei de achiziție publice este atribuit CAP și Serviciului Juridic.

5. Excepții

5.1. CJP Satu Mare va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege.

Achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.

6. Sistemul de control managerial intern

Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări necesare pentru funcționarea CJP Satu Mare, în condiții de calitate, eficiență și eficacitate.

Data fiind complexitatea proceselor de achiziții publice, este necesară definirea, prin proceduri operationale distincte, a unui mod de lucru unitar, pentru fiecare etapă de realizare a procesului de achiziții publice, precum și pentru fiecare modalitate / procedură specifică de realizare a achiziției publice, care să asigure aplicarea corespunzătoare a legislației specifice în materia achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.

7. Prevederi legale și tranzitorii

CAP va întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

CAP va îndeplini obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016.

CAP va aplica și va finaliza procedurile de atribuire.

CAP va realiza achizițiile directe

CAP va constitui și va păstra dosarul achiziției publice.

Prezenta Strategie este valabilă începând cu data 01.01.2025 și până la 31.12.2025.

Avizat

Intocmit,
Consilier Achiziții Publice
Dobse Delia Alexandrina

Director executiv adjunct ec.

Cosa Radu Octavian

Sef Serviciu,
Ghiran Loredana