



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ
Nesecret

Nr. 3574 / 23.10.2024

Avizat,
Director executiv adjunct
Lucretia Ioana GALBEN

Aprob,
Director executiv
Mariana Nicoleta SALCIUAN



STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PE ANUL 2025 A CASEI JUDEȚENE DE PENSII CLUJ

1. Notiuni introductive

Scopul prezentei strategii anuale de achizitii publice este de a planifica procesul de achizitii publice astfel incat sa fie indeplinite obiectivele Casei Judetene de Pensii Cluj din punct de vedere organizatoric, financiar, legal si competitiv.

Planificarea achizitiilor este transformarea misiunii institutiei, scopurilor si a obiectivelor in activitati masurabile, utilizate pentru a planifica, bugeta si gestiona procesul de achizitii publice din cadrul acesteia.

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 achizitie publica acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, actualizata "Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante".

Potrivit alin. (2) al aceluasi articol Casa Judeteana de Pensii Cluj, prin Compartimentul Achizitii publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de CJP Cluj pe parcursul anului bugetar 2025.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul CJP Cluj se poate modifica sau completa ulterior, pentru acoperirea unor necesitati ce nu au fost cuprinse initial in strategia anuala de achizitii publice, introducerea acestora in strategie fiind conditionata de identificarea surselor de finantare.

Compartimentul Achizitii Publice a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informatiilor și a cel puțin urmatoarelor elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivelul CJP Cluj 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 profesională existentă la nivel de autoritate contractanta pentru derularea unui proces care sa asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de CJP Cluj 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 achizițiile directe pentru anul 2025, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitii la nivel Casei Judetene de Pensii Cluj, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor din strategia institutiei.

2. Etapele procesului de achizitie publica care vor fi parcurse în anul 2025

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

2.2. Casa Judeteana de Pensii Cluj, in calitate de autoritate contractanta, prin Compartimentul Achizitii publice trebuie să se documenteze si să parcurgă pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape disincte:

- a) etapa de planificare pregatire, inclusiv consultarea 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 initieaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate și se incheie cu aprobarea de catre Directorul executiv adjunct al CJP Cluj 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, actualizata 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 :

- a) 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;
- b) procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate, daca este cazul;
- c) tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia;
- d) 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;
- e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii si/sau indeplinirea obiectivelor CJP Cluj;
- f) justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatiile prevazute la art. 69, alin.2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, actualizata 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;

g) obiectivul din Strategia locala/natioanala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractual/acordul-cadru respective,daca este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante.

b).Etapă de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acord-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 Cluj,procese 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 Cluj, 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 Judetena de Pensii Cluj va recurge la ajutorul unui specialist/furnizor in domeniu,selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice,acestia vor proceda la realizarea achizitiilor publice si intocmirea unor rapoarte de specialitate asupra carora isi exprima punctul de vedere,pe baza propriei expertise pe care o detin.Astfel expertul cooptat va fi responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratetea si realitatea informatiilor consemnate in cadrul raportului de specialitate.Raportul de specialitate elaborat de expertul cooptat este destinat sa faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor in cadrul procesului de analiza a solicitarilor de participare/ofertelor si de stabilire a ofertei/ofertelor castigatoare. Autoritatea contractanta,prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice,are urmatoarele atributii principale:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital,dupa caz;
- b) elaboreaza si,dupa caz,actualizeaza,pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractantestrategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) elaboreaza sau, dupa caz,coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport,in cazul organizarii unui concurs de solutii,a documentatiei de concurs ,pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,astfel cum sunt prevazute de Lege;
- e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) 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;
- b) transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) 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;
- d) Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e) Informarea justificativa cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f) 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 Cluj, 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, Capitolul V din Legea nr. 98/2016 referitoare la executarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1. Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2025 la nivelul Casei Judetene de Pensii Cluj se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate intocmite si transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acord-cadru pe care intentioneaza sa le atribuiască in decursul anului 2025. De asemenea, programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2025 cuprinde actele aditionale incheiate la contractile 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, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2025, Casa Judeteana de Pensii Cluj a tinut cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari ;
- b) gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor directiilor de specialitate;
- c) contractile incheiate in anul 2024 pentru care s-a prevazut posibilitatea prelungirii acestora, prin act aditional, pentru maxim 4 (patru luni), pentru perioada 01.01.2025-30.04.2025 ;
- d) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin necesitati sau modificari ce nu au fost previzionate la intocmirea planului sau intervin modificari in bugetul CJP Cluj, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2025 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2025 al Casei Judetene de Pensii Cluj este prevazut ca anexa la prezenta Strategie, a fost intocmit conform Ordinului 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programului anual

al achizițiilor sectoriale și este prevăzut în anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la :

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului 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 online sau offline.

3.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2025 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2025 al CJP Cluj și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Compartimentului de achiziții publice, se va publica Programul anual al achizițiilor pe pagina de internet a instituției: www.pensiicluj.ro, la secțiunea Achiziții publice.

CJP Cluj nu are obligația publicării semestriale în SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase 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, modificată/completată prin Legea nr.208 din iulie 2022, 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, potrivit căruia:

“ Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, respective lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei”

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/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia “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”.

Compartimentul achiziții publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 al CJP Cluj în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel mult 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

4. Sistemul de control intern

4.1 Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice ca document de politică internă, conducerea Casei Județene de Pensii Cluj prin sistemul propriu de control intern, trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze:

- pregătirea achizițiilor;

- redactarea documentatiei de atribuire;
- desfasurarea procedurii de atribuire;
- implementarea contractului.

4.2. 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 cu personal la nivelul Casei Judetene de Pensii Cluj, respectiv de resursele profesionale proprii.
- Principiul celor patru ochi, care implica impartirea clara a sarcinilor in doi pasi: pe de o parte initierea si pe de alta parte verificarea, efectuate cu persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne acordate de Serviciul Financiar-Contabilitate si Compartimentul Juridic, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

5. Exceptii

5.1. 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 Cluj 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 Casei Judetene de Pensii Cluj.

5.2. 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 Cluj 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 Compartimentul Achizitii a elaborat procedura simplificata PO-ACHZ 04 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, actualizata, privind achizitiile publice.

5.3 Casa Judeteana de Pensii Cluj va derula, de regula, procedurile de achizitie 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,elaborand in acest sens si o nota justificativa.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1. Casa Judeteana de Pensii Cluj prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor, va ține evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse,servicii si lucrari derulate prin procedura de achizitie publica, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2. Prezenta Strategie anuala de achizitii publice pe anul 2025, se va publica,dupa aprobare, pe pagina de internet www.pensiicluj.ro,la sectiunea Achizitii Publice.

Directia Economica,
Compartimentul Achizitii Publice,

Stoica Ovidiu
consilier achizitii publice

