



Nr.197 din 06.01.2020

Aprobat

Director Executiv

Constantin Boliacu



STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PE ANUL 2020 A CASEI JUDEȚENE DE PENSII SUCEAVA

1. Notiuni introductive

Scopul prezentei strategii anuale de achizitii este de a planifica procesul de achizitii publice astfel incat sa fie indeplinite obiectivele Casei Județene de Pensii Suceava 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.

In 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, cu modificarile si completarile ulterioare, "Strategia anuala de achizitie publica se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante".

Potrivit, alin. (2) al aceluiași articol, Casa Județeană de Pensii Suceava, prin compartimentul achizitii publice si evidenta active, a elaborat strategia anuala de achizitie publica care cuprinde totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate de CJP Suceava pe parcursul anului bugetar 2020.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava poate fi modificata sau completata 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 si evidenta active a procedat la intocmirea prezentei Strategii prin utilizarea urmatoarelor informatii si elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava ca fiind necesare a fi satisfacute ca rezultat al 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 achizitiei 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 Casa Judeteana de Pensii Suceava 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, a fost elaborat Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2020, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitii la nivelul Casei Judetene de Pensii Suceava, 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 in anul 2020

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

2.2 Casa Judeteana de Pensii Suceava in calitate de autoritate contractanta, prin compartimentul achizitii publice si evidenta active trebuie sa se documenteze si sa parcurga pentru fiecare proces de achizitie publica trei etape distincte:

- 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/ acordului-cadru.

a) **Etapa de planificare** / pregatire a procesului de achizitie publica, inclusiv consultarea pietei, se initiaza prin identificarea necesitatilor si elaborarea referatelor de necesitate de catre compartimentele interne.

Se incheie cu aprobarea de catre Directorul executiv al Casei Judetene de Pensii Suceava 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 - publicata in Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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 achizitiei in legatura cu:

- a) relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta 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 penru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale;

e) justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului / acordului-cadru, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru autoritatea contractanta si/ sau indeplinirea obiectivelor Casei Judetene de Pensii Suceava;

f) 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;

g) obiectivul din Strategia locala / regionala / nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul /acordul- cadru respectiv, daca este cazul;

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

b) Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului / acordului-cadru: incepe prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP si se finalizeaza odata cu intrarea in vigoare a contractului de achizitie publica / acordului-cadru.

Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, precum si structura organizatorica a Casei Judetene de Pensii Suceava, procesele de achizitie publica se vor derula prin utilizarea uneia dintre 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 Suceava, 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 Suceava va recurge la ajutorul unui specialist / furnizor in domeniu, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice, acesta va proceda la realizarea achizitiilor publice si intocmirea unor rapoarte de specialitate asupra carora isi exprima punctul de vedere, pe baza propriei expertize 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 donieniu achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

a) intreprinde dernessurile necesare pentru inregistrarea / reinnoirea / recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritaiii contractante, strategia 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) indeplinește 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 pastrează 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 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 obiective 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 baza 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 executia contractelor / acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

c) **Etapa post atribuire** contract / acord-cadru, respectiv, executarea și monitorizarea implementării contractului / acordului-cadru. Se vor respecta prevederile Capitolului V din Legea 98/2016 referitoare la executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1 Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2020 la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava se elaborează pe baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru pe care Casa Județeană de Pensii Suceava intenționează să le atribuie în decursul anului 2020. De asemenea, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 cuprinde actele adiționale la contractele încheiate în anul 2019 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2020-30.04.2020, conform art.6 alin. (3) din H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020, Casa Județeană de Pensii Suceava a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor directorilor de specialitate;



c) contractele încheiate în anul 2019 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2020-30.04.2020;

d) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori apar necesități sau modificări ce nu au fost previzionate la întocmirea planului sau intervin modificări în bugetul Casei Județene de Pensii Suceava, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Casei Județene de Pensii Suceava este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie, a fost întocmit cu respectarea Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și 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 / 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, stabilită în baza estimărilor compartimentelor de specialitate beneficiare;
- 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 off line.

3.4 După aprobarea bugetului pe anul 2020 și definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Casei Județene de Pensii Suceava și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Compartimentului de achiziții publice și evidența active, se va publica Programul Anual al achizițiilor pe pagina de internet a instituției <http://cjpsv.ro/>, la secțiunea Achiziții publice.

De asemenea, semestrial, se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Casei Județene de Pensii Suceava, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele / acordurile-cadru de produse și / sau servicii a caror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, potrivit căruia: procedurile de atribuire reglementate de legea achizițiilor se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru a caror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziție publică / acordurile-cadru de lucrări;
- b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziție publică / acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziție publică / acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2.

Semestrial se va proceda și la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 al Casei Județene de Pensii Suceava, precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele / acordurile-cadru de produse și / sau servicii a caror 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 contractata are dreptul de a achizitiona direct produse sau servicii in cazul in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica decat 132.519 lei, respectiv lucrari, in cazul in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica decat 441.730 lei.”

Publicarea se va realiza in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Avand in vedere dispozitiile art.4 din H.G. nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 • 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, 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 pentru prevenirea / diminuarea riscurilor in achizitiile publice", Compartimentul achizitii publice si evidenta active din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2020 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.

4. Sistemul de control intern

4.1 Avand in vedere noua legislatie privind achizitiile publice ca document de politica interna, conducerea Casei Judetene de Pensii Suceava 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.

4.2 Sistemul de control intern va trebui sa contina urmatoarele principii:

- Separarea atributiilor cel putin intre functiile operationale si functiile financiare de plata, persoanelor responsabile cu achizitiile publice si departamentele tehnice si economice, cerinte de separare a atributiilor care depind de alocarea cu personal la Casa Judeteana de Pensii Suceava, 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 de persoane diferite.

- Fundamentarea avizelor interne acordate de compartimentul financiar-contabil si compartimentul juridic, se bazeaza pe recomandari si observatii de specialitate.



5. Excepții

5.1 Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din H.G. nr.395/2016 - publicata in Monitorul oficial nr. 423 din 06.06.2016 - 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 în cazul în care Casa Județeană de Pensii Suceava va implementa în cursul anului 2020 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și / sau proiecte de cercetare-dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie anuală și a procedurilor operaționale interne a CJP Suceava.

5.2 Având în vedere dispozițiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din H.G. nr.395/2016 - publicata în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 – 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 referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și / sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Casa Județeană de Pensii Suceava va proceda la achiziția de produse, servicii și/ sau lucrări exceptate și cele cuprinse în Anexa la Legea 98/2016, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

5.3 Casa Județeană de Pensii Suceava va derula, de regulă, procedurile de achiziție 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 realiza prin intermediul sistemului electronic de achiziții publice, respectiv, a catalogului de produse, servicii sau lucrări pus la dispoziție de SEAP. În cazul neidentificării în cadrul catalogului electronic a produsului, serviciului sau lucrării care îi poate satisface necesitatea sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, Casa Județeană de Pensii Suceava va realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1 Casa Județeană de Pensii Suceava 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 derulate prin proceduri de achiziție publică, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



6.2 Prezenta Strategie anuală de achiziții publice pe anul 2020, se va publica după aprobare, pe pagina de internet <http://cjpsv.ro/>, la secțiunea Achiziții publice.

Avizat
Director Executiv adjunct
Petrea Florea

Intocmit
Compartimentul Achiziții Publice
și Evidența Active

Murariu Bianca Renate -
Grigoriuc Cristian-Mihai -