



Casa Județeană de Pensii SUCEAVA

Nr.92857 din 18.12.2025

Aprobat

Director Executiv

Constantin



STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PE ANUL 2026 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 achizițiilor 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 achizițiile 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 Serv. Financiar Contabilitate, 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 2026.

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:



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

a) nevoile identificate la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava ca fiind necesare a fi satisfacute ca rezultat al 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 achiziției 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 Casa Județeană de Pensii Suceava 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, a fost elaborat Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul Casei Județene de Pensii Suceava, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2026

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

2.2 Casa Județeană de Pensii Suceava în calitate de autoritate contractantă, prin Compartimentul achiziții publice și evidența active trebuie să se documenteze și să parcurgă 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 post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

a) **Etapa de planificare/pregătire** a procesului de achiziție publică, inclusiv consultarea pieței, se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne.

Se încheie cu aprobarea de către Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Suceava 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 - publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016-pentru aprobarea

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 31 403 21 21
E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea 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 Casei Județene de Pensii Suceava;

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;

g) obiectivul din Strategia locală/regională/natională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

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

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

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, precum și structura organizatorică a Casei Județene de Pensii Suceava, procesele de achiziție publică se vor derula 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.

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 31 403 21 21
E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 domeniul achizitiilor publice, are urmatoarele atributii principale:

- a) intreprinde demersurile 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 autoritatii 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) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea 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 mai sus mentionate, sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 31 403 21 21
E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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 2026 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 atribuiască în decursul anului 2026. De asemenea, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 cuprinde actele adiționale la contractele încheiate în anul 2025 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2025-30.04.2025, conform art.6 alin. (3) din H.G. nr. 925/2016 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 2026, 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 direcțiilor de specialitate;

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București

Tel.: +4(0) 31 403 21 21

E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro

www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

c) contractele încheiate în anul 2025 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2026-30.04.2026;

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 prevăzute la întocmirea planului sau interven modificări în bugetul Casei Județene de Pensii Suceava, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3 Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 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 offline.

3.4 După aprobarea bugetului pe anul 2026 și definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 al Casei Județene de Pensii Suceava și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Serv. Financiar Contabilitate, 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, trimestrial, se va proceda la notificarea achizițiilor directe către SEAP, a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 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 căror 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

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București

Tel.: +4(0) 31 403 21 21

E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro

www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

publica/acordurilor-cadru a caror valoare estimata, fara TVA, este egala sau mai mare decat urmatoarele praguri valorice:

- 23.227.215 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile-cadru de lucrari;
- 600.129 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile-cadru de produse si de servicii;
- 3.334.050 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa nr.2.

Semestrial se va proceda si la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor

publice pentru anul 2026 al Casei Judetene de Pensii Suceava, precum si a oricaror modificari asupra acestuia, extrase care se refera la contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, potrivit caruia:

"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 270.120 lei, respectiv lucrari, in cazul in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica decat 900.400 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", Serv. Financiar Contabilitate, Achizitii Publice si Evidenta Active din cadrul Casei Judetene de Pensii Suceava va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2026 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 legislatia privind achizitiile publice ca document de politica interna, conducerea Casei Judetene de Pensii Suceava va avea in vedere 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:

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 31 403 21 21
E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- pregătirea achizițiilor;
- redactarea documentației de atribuire;
- desfasurarea procedurii de atribuire;
- implementarea contractului.

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

- Separarea atributiilor cel puțin între funcțiile operationale și funcțiile financiare de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentele tehnice și economice, cerințe de separare a atributiilor care depind de alocarea cu personal la Casa Județeană 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 și pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

- Fundamentarea avizelor interne acordate de Serviciul financiar-contabil și Serviciul juridic, se bazează pe recomandări și observații de specialitate

5. Exceptii

5.1 Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din H.G. nr.395/2016 - publicată 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 în cazul în care Casa Județeană de Pensii Suceava va implementa în cursul anului 2025 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 operationale 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-publicată 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 operationale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;

Str.Dem.I.Dobrescu, nr.2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 31 403 21 21
E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- transparenta;
- proportionalitatea;
- asumarea răspunderii.

5.3 Casa Județeană de Pensii Suceava va derula, de regula, 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.

6.2 Prezentă Strategie anuală de achiziții publice pe anul 2026, se va publica după aprobare, pe pagina de internet <http://cjpsv.ro/>, la secțiunea Achiziții publice.

Avizat

Director Executiv adj.ec.

Petreaș

Intocmit

Serv. Financiar Contabilitate, Achiziții Publice
și Evidență

Grigoriuc Cristian-Mihai

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 31 403 21 21
E-mail: CDS@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului