



## STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PE ANUL 2025

### A CASEI JUDEȚENE DE PENSII BISTRIȚA-NĂSĂUD

Nr. 38993 din 13.11.2024

APROBAT

Director Executiv: Vișan Sanda Alina

Director Executiv Adjunct: Mureșan Andreea Menadiana



#### 1. Noțiuni introductive

Scopul prezentei strategii anuale de achiziții este de a planifica procesul de achiziții publice astfel încât să fie îndeplinite obiectivele Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud din punct de vedere organizatoric, financiar, legal și competitiv. Planificarea achizițiilor reprezintă transformarea misiunii instituției, a scopurilor și a obiectivelor în activități măsurabile, utilizate pentru a planifica, bugeta și gestiona procesul de achiziții 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **„Strategia anuală de achiziție publică 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.”**

Conform alin. (2) al aceluiași articol, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud, prin compartimentul achiziții publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică ce cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de CJP BN pe parcursul anului bugetar 2025.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud poate fi modificată sau completată ulterior, pentru a acoperi necesități care nu au fost inițial incluse în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie fiind condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Compartimentul achiziții publice a procedat la întocmirea prezentei strategii prin utilizarea următoarelor informații și elemente estimative:

- a) necesitățile identificate la nivelul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, ca fiind necesare a fi satisfăcute printr-un proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției, anexate 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 nivelul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, ce 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 și Anexa privind achizițiile directe pentru anul 2025, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivelul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției

## 2. Etapele procesului de achiziție publică ce vor fi parcurse în anul 2025

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

2.2 Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud, în calitate de autoritate contractantă, prin compartimentul achiziții publice, trebuie să 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. Această etapă se încheie cu aprobarea de către directorul executiv al Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud 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 face obiectul evaluării, în condițiile stabilite la art. 23 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.

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 Bistrița-Năsăud;
- 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/națională de dezvoltare la a cărui 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 atribuirea contractului/acordului-cadru**

Etapa 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 Bistrița-Năsăud, procesele de achiziție publică se vor derula prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări: fie cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate și existente la nivelul autorității contractante.

Pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru, autoritatea contractantă are obligația de a desemna persoane responsabile pentru asigurarea evaluării corecte a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. În acest sens, comisia va fi alcătuită din membri aparținând personalului structurilor Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, în funcție de disponibilitatea acestora la momentul deschiderii ofertelor.

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud va recurge la ajutorul unui specialist/furnizor în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice. Aceștia vor proceda la realizarea achizițiilor publice și la întocmirea unor rapoarte de specialitate, asupra cărora își vor exprima punctul de vedere, pe baza propriei expertize.

Astfel, expertul cooptat va fi responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate. Raportul de specialitate elaborat de expertul cooptat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern 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, se ocupă de documentația 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 art. 2 alin. (4) și (5) din H.G. nr. 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 se realizează, fără a se limita la următoarele:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile disponibile, 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 nr. 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 datelor istorice;
- 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, inclusiv cauzele, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

### **c) Etapa post-atribuire contract/acord-cadru**

Etapa de executare și monitorizare a implementării contractului/acordului-cadru se va desfășura în conformitate cu prevederile Capitolului V din Legea nr. 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 2025, la nivelul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, 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 Bistrița-Năsăud intenționează să le atribuie în decursul anului 2025. De asemenea, programul anual al

achizițiilor publice pentru anul 2025 cuprinde actele adiționale la contractele încheiate în anul 2024, pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maximum 4 (patru) luni, pentru perioada 01.01.2025-30.04.2025, 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 2025, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate al necesităților, conform propunerilor direcțiilor de specialitate;
- c) contractele încheiate în anul 2024 pentru care s-a prevăzut posibilitatea prelungirii acestora, prin act adițional, pentru maximum 4 (patru) luni, pentru perioada 01.01.2025-30.04.2025;
- d) anticipările privind 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 Bistrița-Năsăud, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 se va actualiza în funcție de fondurile aprobate.

**3.3** Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025 al Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie. Acesta 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. Programul cuprinde cel puțin următoarele informații:

- 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, exprimată în lei, fără TVA, stabilită pe 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 2025 și definitivarea Programului anual al achizițiilor publice al Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, 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 <http://cjbpb.ro/>, la secțiunea Achiziții publice.

De asemenea, semestrial, se va publica în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, precum și orice modificări asupra acestuia. Extrasele vor face referire 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, conform căreia:

- **26.093.012 lei** pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- **678.748 lei** pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și servicii;
- **1.042.363 lei** pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și servicii atribuite de consiliile județene, consiliile locale, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- **3.636.150 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.

De asemenea, în conformitate cu art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **270.120 lei**, respectiv lucrări dacă valoarea estimată este mai mică de **900.400 lei**.

Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din H.G. nr. 395/2016, 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 utilizate pentru planificarea portofoliului de achiziții, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului", Compartimentul achiziții publice din cadrul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, în termen de cel mult 15 zile de la intrarea în vigoare a noilor acte normative sau în termenul specificat în mod expres în acestea.

Compartimentul achiziții publice din cadrul Casei Județene de Pensii Bistrita Nasaud va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legatură 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 Bistrița-Năsăud, prin sistemul propriu de control intern, trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice, de la pregătirea achiziției până la executarea contractului. 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 documentației de atribuire;
- desfășurarea procedurii de atribuire;
- implementarea contractului.

#### 4.2 Sistemul de control intern va trebui să conțină următoarele principii:

- **Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare de plată, persoanele responsabile cu achizițiile publice și departamentele tehnice și economice. Cerințele de separare a atribuțiilor depind de alocarea personalului la Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud, respectiv de resursele profesionale proprii;
- **Principiul celor patru ochi**, care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și, pe de altă parte, verificarea, efectuate de persoane diferite;
- **Fundamentarea avizelor interne** acordate de compartimentul financiar-contabil și compartimentul juridic, bazată pe recomandări și observații de specialitate.

#### 5. Excepții

**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 Bistrița-Năsăud va implementa în cursul anului 2025 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, va elabora distinct, pentru fiecare proiect, un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv. Acesta va fi realizat cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie anuală și a procedurilor operaționale interne ale CJP BN.

**5.2** Având în vedere dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și 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, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud va achiziționa produse, servicii și/sau lucrări exceptate, în conformitate cu Anexa la Legea nr. 98/2016. Aceste achiziții se vor realiza 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.

Astfel, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud va încheia contracte pentru utilități (energie electrică și termică, apă rece și canalizare, rețea informatică, paza etc.).

**5.3** Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud va derula, de regulă, procedurile de achiziție prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP). Utilizarea altor mijloace (offline) se va realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate.

Achizițiile directe se vor realiza prin intermediul catalogului de produse, servicii sau lucrări pus la dispoziție de SEAP. În cazul în care produsul, serviciul sau lucrarea necesară nu poate fi identificată în catalogul electronic, sau dacă prețul postat de operatorii economici este mai mare decât cel al pieței, ori din motive tehnice imputabile SEAP nu se poate accesa catalogul electronic, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud 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 Bistrița-Năsăud, 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** Prezenta Strategie anuală de achiziții publice pentru anul 2025 se va publica, după aprobare, pe pagina de internet <http://cjpbn.ro/>, la secțiunea **Achiziții publice**.

Compartimentul arhiva si achizitii publice  
Viorel Lipan  
Consilier achizitii publice

