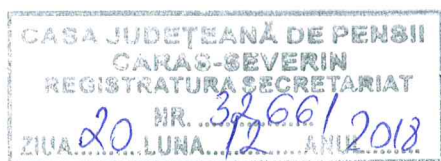




MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Se aprobă,
Director executiv
Brăilă Dorin-Gheorghe

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITII PUBLICE

pe anul 2019



1. Notiuni introductive

In conformitate cu prevederile art. 11 alin. (3) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice "Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului a căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante".

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (2) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Casa Județeană de Pensii Caraș - Severin prin Direcția Economică, Compartimentul Achiziției Publice, a elaborat strategia anuală de achiziție publică care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de Casa Județeană de Pensii Caraș - Severin pe parcursul anului bugetar 2019.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul CJP se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Direcția Economică - Compartimentul Achiziției Publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivelul Casei Județene de Pensii Caraș - Severin ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din referatele de necesitate pentru anul 2019 întocmite de șefii serviciilor, șefii de birouri și



responsabili a compartimentelor de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Caras - Severin;

- b) valoarea estimată a achizițiilor 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 CJP 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 Casei Județene de Pensii Caras - Severin se va elabora Programul anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel CJP, 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 2019

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 Caras - Severin în calitate de autoritate contractantă prin Direcția economică - 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/acord-cadru.

A. Etapa de planificare/pregătirea a procesului de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către directorul CJP a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.
- 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 HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:
 - a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte și resursele disponibile 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 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;
- 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 si/sau Planul de actiune aprobate a Casei Nationale de Pensii Publice/Casei Teritoriale de Pensii/Casei Judetene de Pensii 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

- 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/acord-cadru.
- Avand in vedere dispozitiile legale in materia achizitiilor publice, Casa Judeteana de Pensii Caras - Severin va realiza un proces de achizitie publica 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. Atunci cand resursele proprii nu permit intocmirea caietelor de sarcini/specificatiilor tehnice, prin exceptie de la regula de mai sus, CJP va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achizitie, selectat in conditiile legislatiei achizitiilor publice.

In vederea realizarii achizitiilor publice, autoritatea contractanta are infiintat, in conditiile legii, un compartiment intern specializat in domeniul achizitiilor, avand in componenta un salariat cu studii superioare cu specializari in domeniul achizitiilor.

In aplicarea prevederilor art. 2 alin. (3) din HG nr. 395/2016, 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) elaboreazasi, 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



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



- 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 HG nr. 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:

- a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile 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 Lege;
- 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 bază istorica;
- d. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e. informarea justificata 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.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1 Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2019 - CJP se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care CJP intentioneaza sa le atribue in decursul anului 2019.

3.2 La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2019 s-a tinut cont de:

- a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;
- b) gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor directiilor de specialitate;
- c) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.



Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori intervin modificari in bugetul CJP, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2019 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

3.3 Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2019 al CJP este prevazut in anexa la prezenta strategie si cuprinde cel putin informatii referitoare la:

- a) obiectul contractului de achizitie publica/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimata a contractului/acordului-cadru ce urmeaza a fi atribuit ca rezultat al derularii unui proces de achizitie, exprimata in lei, fara TVA;
- d) sursa de finantare;
- e) procedura stabilita pentru derularea procesului de achizitie;
- f) data estimata pentru initierea procedurii;
- g) data estimata pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

3.4 Dupa aprobarea Bugetului pe anul 2019 si definitivarea Programului anual al achizitiei publice pentru anul 2019 al CJP aprobat de catre Directorul Executiv, CJP prin grija Directorului Economic, precum si a compartimentului Achizitii Publice, se va publica Programul anual al achizitiilor publice in SEAP si pe pagina de internet a institutiei .

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2019 al CJP, 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. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrari 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. Publicarea se va face in termen de 5 zile lucratoare de la data modificarilor.

Avand in vedere dispozitiile art. 4 din HG 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, 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 achizitii publice”*, Directia Economica - Compartimentul Achizitii Publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2019 al Casei Judetene de Pensii Caras - Severin, in vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba in legatura cu prezenta strategie, in termen de cel putin 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 prevederile Ordinului 400/2015, modificat și completat prin Ordinul 200/2016, conducerea CJP a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, elaborat și actualizat la nivel instituțional.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern la nivelul CJP, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale care se transmit Casei Naționale de Pensii Publice.

4.2 Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, CJP prin Direcția Economică consideră că 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 să fie atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice (inclusiv descrierea procesului, fluxul de informații și matricea responsabilităților) pentru a stabili cerințele pentru activitățile de control intern, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

4.3 Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- “Separarea atribuțiilor”, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de mărimea Casei Județene de Pensii, respectiv de resursele profesionale proprii;
- “Principiul celor 4 ochi” care implică împartirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de cealaltă parte verificarea, efectuate de persoane diferite;
- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de Biroul Financiar și Compartiment Juridic, pe baza de liste de verificare și alte instrumente (recomandări și observații de specialitate).

4.4 Corelativ sistemului de control intern, conducerea executivă a Casei Județene de Pensii Caras - Severin consideră că sunt necesare un set de măsuri specifice pentru CJP Caras



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



- Severin ca și autoritate contractantă, pentru întărirea rolului controlului financiar preventiv, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care să aibă în vedere:

- Introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziție;
- Elaborarea de liste de verificare și de ghiduri detaliate care să permită controlorului financiar să verifice regularitatea procesului;
- Întărirea regulilor de integritate aplicabile controlorilor financiari preventivi, care să asigure că nu sunt afectați de conflicte de interese;
- Întărirea independenței controlorilor financiari preventivi în exercitarea atribuțiilor lor, prin generalizarea cerinței de acord preliminar al Ministerului Finanțelor Publice în cazuri de suspendare, înlocuire sau destituire a controlorului financiar;
- Asigurarea primirii de către controlorii financiari preventivi a unei instruirii adecvate în domeniul achizițiilor publice.

4.5 Compartimentul de Audit intern, cu competențe în auditarea eficienței și performanței CJP în domeniul achizițiilor publice acordă o atenție sporită eficacității mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficiențelor.

Compartimentul de Audit intern execută, în afara misiunilor de auditare planificate și aprobate de Directorul Executiv, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control managerial intern a serviciilor și compartimentelor CJP.

Compartimentul de Audit intern întocmește periodic rapoarte cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate.

5. Excepții

5.1 Având în vedere dispozițiile art. 2 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art. 1 din HG 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 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 va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, 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, transparența, proportionalitatea și asumarea răspunderii.

5.2 Casa Județeană de Pensii Caras - Severin va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1 Casa Judeteana de Pensii Caras - Severin prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor, va tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, precum si a tuturor achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2 In derularea procedurilor de achizitii pe baza procedurilor interne proprii precum si a tuturor procedurilor de achizitie, Casa Judeteana de Pensii este responsabila pentru modul de atribuire a contractului de achizitie publica/acord-cadru, inclusiv achizitia directa, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile.

6.3 Prezenta Strategie anuala de achizitii a Casei Judetene de Pensii pe anul 2019, aprobata de reprezentantul legal al institutiei, se va publica pe pagina de internet .

Director executiv adjunct,
MALITA MANUELA

Compartimentul Achizitii Publice,
MIHAI BIANCA MIHAELA