

STRATEGIA ANUALA DE ACHIZITIE PUBLICA PE ANUL 2024 A CASEI JUDETENE DE PENSII BOTOSANI

1. Notiuni introductive

Scopul prezentei strategii anuale de achizitii este de a planifica procesul de achizitii publice astfel incat sa fie indeplinite obiectivele Casei Judetene de Pensii Botosani 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 aceluiasi articol, Casa Judeteana de Pensii Botosani, 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 Botosani pe parcursul anului bugetar 2024.

Strategia anuala de achizitie publica la nivelul Casei Judetene de Pensii Botosani 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 Judetene de Pensii Botosani 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 fiecarei 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 Botosani 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 2024, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitii la nivelul Casei Judetene de Pensii Botosani, 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 2024

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 Botosani 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 Botosani 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 fiecarei 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 pentru 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 Botosani;

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 Botosani, 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 Botosani, 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 Botosani 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:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016;

c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;

e) informarea 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.

c) **Etapa post-atribuire** contract/acord-cadru, respectiv, executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru. Se vor respecta prevederile Capitolului V din Legea 98/2016 referitoare la executarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru.

3. Programul anual al achizitiilor publice

3.1 Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2024 la nivelul Casei Judetene de Pensii Botosani se elaboreaza pe baza referatelor de necesitate intocmite si transmise de compartimentele interne ale institutiei si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care Casa Judeteana de Pensii Botosani intentioneaza sa le atribuiasca in decursul anului 2024. De asemenea, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 cuprinde actele aditionale la contractele incheiate in anul 2022 pentru care s-a prevazut posibilitatea prelungirii acestora, prin act aditional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada 01.01.2024-30.04.2024, conform art.6 alin. (3) din H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.2 La elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024, Casa Judeteana de Pensii Botosani a tinut cont de:

a) necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari;

b) gradul de prioritate a necesitatilor, conform propunerilor directiilor de specialitate;

c) contractele incheiate in anul 2022 pentru care s-a prevazut posibilitatea prelungirii acestora, prin act aditional, pentru maxim 4 (patru) luni de zile, pentru perioada **01.01.2024-30.04.2024**;

d) anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate.

Dupa aprobarea bugetului propriu, precum si ori de cate ori apar necesitati sau modificari ce nu au fost previzionate la intocmirea planului sau intervin modificari in bugetul Casei Judetene de Pensii Botosani, Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 se va actualiza, in functie de fondurile aprobate.

3.3 Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Casei Judetene de Pensii Botosani este prevazut ca anexa la prezenta Strategie si a fost intocmit cu respectarea Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice 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, stabilita in baza estimarilor compartimentelor de specialitate beneficiare;

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 2024 si definitivarea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Casei Judetene de Pensii Botosani si in termen de 5 zile lucratoare de la data aprobarii, prin grija Compartimentului de achizitii publice si evidenta active, se va publica Programul Anual al achizitiilor pe pagina de internet a institutiei <http://cjpsv.ro/> , la sectiunea Achizitii publice.

De asemenea, trimestrial, se va proceda la notificarea achizitiilor directe catre SEAP, a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 al Casei Judetene de Pensii Botosani, 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, potrivit caruia: procedurile de atribuire reglementate de legea achizitiilor se aplica in cazul atribuirii contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru a caror valoare estimata, fara TVA, este egala sau mai mare decat urmatoarele praguri valorice stabilite cu 1 ianuarie 2024:

a) 900.400 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile-cadru de lucrari;

b) 270.120 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile-cadru de produse si de servicii;

c) 3.701.850 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 2024 al Casei Judetene de Pensii Botosani, 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", Compartimentul achizitii publice si evidenta active din cadrul Casei Judetene de Pensii Botosani va proceda la revizuirea Programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2024 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 Botosani 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:

- 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 Botosani, 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 Serviciul financiar-contabil si Serviciul juridic, se bazeaza pe recomandari si observatii de specialitate.

5. Exceptii

5.1 Prin exceptie 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 achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice in cazul in care Casa Judeteana de Pensii Botosani va implementa in cursul anului 2024 proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, va elabora distinct pentru fiecare proiect in parte un program al achizitiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislatia achizitiilor publice, a procedurilor prevazute in prezenta Strategia anuala si a procedurilor operationale interne a CJP Botosani.

5.2 Avand in vedere dispozitiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice precum si ale art.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 achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu referire la exceptarile de la legislatia achizitiilor publice a achizitiilor de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale, Casa Judeteana de Pensii Botosani va proceda la achizitia de produse, servicii si/ sau lucrari exceptate si cele

cuprinse in Anexa la Legea 98/2016, pe baza propriilor proceduri operationale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica respectiv:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoasterea reciproca;
- transparenta;
- proportionalitatea;
- asumarea raspunderii.

5.3 Casa Judeteana de Pensii Botosani va derula, de regula, procedurile de achizitie prin sistemul electronic al achizitiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege.

Achizitiile directe se vor realiza prin intermediul sistemului electronic de achizitii publice, respectiv, a catalogului de produse, servicii sau lucrari pus la dispozitie de SEAP. In cazul neidentificarii in cadrul catalogului electronic a produsului, serviciului sau lucrarii care ii poate satisface necesitatea sau se constata ca pretul postat de operatorii economici pentru obiectul achizitiei este mai mare decat pretul pietei sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, Casa Judeteana de Pensii Botosani va realiza achizitia de la orice operator economic, elaborand in acest sens o nota justificativa.

6. Prevederi finale si tranzitorii

6.1 Casa Judeteana de Pensii Botosani 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 derulate prin proceduri de achizitie publica, ca parte a Strategiei anuale de achizitii publice.

6.2 Prezenta Strategie anuala de achizitii publice pe anul **2024**, se va publica dupa aprobare, pe pagina de internet, la sectiunea Achizitii publice.

Director Executiv,

Cristina-Elena Anton

Director executiv adj.

Ioan Buzila

**Compartimentul Achizitii Publice,
Catalin Anghel**