



Nr.înregistrare 36674 din 18.12.2025

Se aproba,
ORDONATOR CREDITE
Director Executiv
Ec.Adrian Juravle

STRATEGIA ANUALA A ACHIZITIILOR PUBLICE LA NIVELUL CASEI JUDETENE DE PENSII VRANCEA PE ANUL 2026

1. Noțiuni introductive

Potrivit dispozițiilor **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice și a **HG 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.Casa Județeană de Pensii Vrancea a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- 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 autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul Casei Județene de Pensii Vrancea, reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de către aceasta în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală a achizițiilor publice se realizează, potrivit dispozițiilor legale, 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.

Prezenta Strategie este valabilă pentru anul 2026 fiind valabilă până la data de 31.12.2026.

Strategia anuală a achizițiilor publice la nivelul Casei Județene de Pensii Vrancea 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.

În cadrul Strategiei anuale a achizițiilor publice la nivelul Casei Județene de Pensii Vrancea, se va elabora **Programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă.

2.Etapele procesului de achiziție publică

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 Vrancea în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a se documenta și de a parcurge 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 unui proces de achiziție publică

- **Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate**
- **Se încheie cu aprobarea de către conducătorul Casei Județene de Pensii Vrancea 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, inițiată de Casa Județeană de Pensii Vrancea și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art.23 din HG 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 comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

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 cărei realizare contribuie contractual la 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, Casa Județeană de Pensii Vrancea va realiza un proces de achiziție publică 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. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Casa Județeană de Pensii Vrancea va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice Programul anual al achizițiilor publice.

3.Programul anual al achizițiilor publice

3.1 Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2026 la nivelul Casei Județene de Pensii Vrancea se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele și serviciile Casei Județene de Pensii Vrancea și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Casa Județeană de Pensii Vrancea intenționează să le atribue în decursul anului 2026.

3.2 La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 Casa Județeană de Pensii Vrancea a ținut cont de:

- a.) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Casei Județene de Pensii Vrancea, 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 Vrancea, este prevăzut în anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru; codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- b) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- c) sursa de finanțare;
- d) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- e) data estimată pentru inițierea procedurii;
- f) data estimată pentru atribuirea contractului;
- g) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2025, acesta va fi publicat pe pagina de internet a instituției www.cjpv.ro.

4. Sistemul de control intern

4.1. Având în vedere prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice actualizat precum și legislația privind achizițiile publice, ca și document de politică internă, Casa Județeană de Pensii Vrancea prin reprezentantul sau legal consideră ca 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 mărimea instituției ca și autoritate contractantă.

4.2. 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 instituției noastre respectiv de resursele profesionale proprii.
- ▶ **„Principiul celor 4 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 precum cele acordate de compartimentele economic și juridic, pe bază de liste de verificare și alte instrumente.**

4.4. Sistemul de control intern trebuie să includă, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese, document asumat de conducerea executivă a Casei Județene de

Pensii Vrancea, precum si de tot personalul instituției.

4.5.Corelativ sistemului de control intern, conducerea executiva a Casei Judetene de Pensii Vrancea, considera ca sunt necesare un set de măsuri specifice pentru institutia noastra ca si autoritate contractanta, pentru **întărirea rolului controlului financiar preventiv**, însărcinat cu verificarea legalității și regularității în raport cu operațiunile financiare și juridice, măsuri care sa aiba in vedere:

- ▶ introducerea unor verificări specifice înainte de lansarea oricărei proceduri de achiziții: 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 in 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 instruiiri adecvate în domeniul achizițiilor publice.

De asemenea, compartimentul de audit intern, cu competențe în auditarea eficienței și performanței Casei Judetene de Pensii Vrancea in domeniul achizițiilor publice, va acorda o atenție sporită eficacității mecanismelor de control intern, ca o potențială sursă majoră de deficiențe; auditarea se va realiza în cadrul misiunilor audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

5.Excepții

5.1 Prin excepție de la art.12 alin.1 din HG nr.395/2016-publicata in Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care Casa Judeteană de Pensii Vrancea va implementa in cursul anului 2026 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse in legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute in prezenta Strategie, a procedurilor operaționale interne ale Casei Judetene de Pensii Vrancea.

5.2 Având in vedere dispozițiile art. 2 al.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum si ale art.1 din HG nr.395/2016-publicata in Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii si/sau lucrări care nu se supun regulilor legale. Casa Judeteană de Pensii Vrancea va proceda la achiziția de produse, servicii si/sau lucrări exceptate, **pe baza propriilor proceduri 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.

Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

Toate procedurile interne proprii pot fi publicate pe pagina de Internet a instituției www.cjpv.ro.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței, în cazul în care constată apariția unei astfel de situații.

Casa Județeană de Pensii Vrancea are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.3 Casa Județeană de Pensii Vrancea 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.

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1 Casa Județeană de Pensii Vrancea, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție, Casa Județeană de Pensii Vrancea este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2026 a Casei Județene de Pensii Vrancea, se va aproba de reprezentantul legal al instituției și poate fi publicată pe pagina de internet www.cjpv.ro.

**Director executiv adjunct,
Ec. Mariana Mehedinti**

Intocmit,

Consilier achiziții - Comelia Petrea