



Aprobat,
Director General,
Dr. Ing. Ovidiu-Sorin CUNSA

Strategia anuală de achiziții pe anul 2016 \ CERONAV

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, CERONAV a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor cel puțin a următoarelor elemente estimative:

- Necesitățile identificate la nivel de autoritate contractantă având la bază referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente din CERONAV pentru anul 2016, ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta Strategie anuală de achiziție publică la nivelul CERONAV reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de instituție în calitate de autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.

Strategia anuală de achiziție publică 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.

Având în vedere noua legislație a achizițiilor publice care a intrat în vigoare în cursul lunii iunie a anului 2016, prezenta Strategie este valabilă începând cu data întocmirii și până la 31.12.2016.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul CERONAV, se poate modifica sau completa ulterior, modificări/ completări care se aprobă conform prevederilor Legii achizițiilor publice 98/2016 și H.G. 395/02.06.2016. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie, este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul CERONAV, 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, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

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. CERONAV 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 postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

2.3. Etapa de planificare/ pregătire a unui proces de achiziție publică

- Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne

- Se încheie cu aprobarea de către Directorul General al CERONAV (ordonator secundar de credite) 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, inițiată de CERONAV și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, în condițiile stabilite la art. 23 din HG nr.395/2016 - publicata 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 contractul/ acordul- cadru respectiv, dacă este cazul:

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

- 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, CERONAV 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, CERONAV va recurge la ajutorul unui

specialist în domeniu, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format din șapte persoane având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG 395/2016, 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, a documentației 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 HG 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 în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile 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 bază 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 execuția contractelor/ acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3. Programul anual al achizițiilor publice

3.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2016 CERONAV se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale instituției și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care CERONAV intenționează să le atribuie în decursul anului 2016.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2016, CERONAV a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări,
- b) gradul de prioritate a necesităților,
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2016.

După aprobarea/ rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, CERONAV va actualiza Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2016.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2016 al CERONAV, este prevăzut ca 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;
- 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 on line sau off line.

3.4. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice și aprobarea lui de către Directorul General, CERONAV prin grija directorului comercial, al directorului economic precum și a biroului achiziții publice, va publica Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2016.

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2016 al CERONAV, 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, contractele/ acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art.7 alin.5 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2016 al CERONAV se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției www.ceronav.ro

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr.395/2016 - publicata 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, 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 ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/ diminuarea riscurilor în achiziții publice*", CERONAV va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2016 în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel puțin 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

Având în vedere prevederile ordinului 400/2015, conducerea CERONAV a dispus măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, 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 intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărei Direcții a CERONAV.

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul CERONAV, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare

semestriale/ anuale, pe formatul model prezentat în anexa nr. 3 a ordinului 400/2015, care se transmit la Ministerul Transporturilor.

Stadiului implementării standardelor de control intern la nivelul Direcției Comerciale în subordinea căreia se află Biroul Achizitii Publice și Investiții (BAPI):

4.1. Etică, integritate

Normele de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul CERONAV sunt cuprinse în Codul de Etică și Integritate Profesională a personalului, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Conducere nr. 31/19.04.2012 și care a fost transmis tuturor salariaților prin e-mail; Acest Cod este postat pe serverul CERONAV la secțiunea Documente Interne.

În Regulamentul Intern aprobat de Consiliul de Conducere au fost inserate clauze referitoare la *Măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul CERONAV săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție (avertizorul de integritate)*. ; ultima actualizare a R.I. a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Conducere CERONAV nr.39/ 28.08.2015 - difuzat salariaților prin email.

Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare al respectării normelor de conduită.

Prin Decizia nr.124/07.12.2011 s-a stabilit componența Comisiei de Etică și Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etică din cadrul CERONAV, reactualizată prin decizia nr.13/05.02.2014. În conformitate cu prevederile acestui Regulament, consilierea etică precum și monitorizarea respectării normelor de conduită etică sunt în responsabilitatea Comisiei de Etică.

În cazul unor neregularități constatate de conducătorul compartimentului acesta întocmește un referat către conducerea instituției pentru cercetarea în cadrul comisiei de etică (constituită la nivelul instituției) a persoanei reclamate. Comisia de etică în funcție de situație aplică măsurile legale care se impun urmând ca rezultatul cercetării să fie adus la cunoștința conducătorului compartimentului și a conducerii instituției.

4.2. Atribuții, funcții, sarcini

Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/ actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor.

Documentele care se referă la misiunea entității, respectiv O.G. nr. 33/2003 aprobată prin Legea nr.502/2003 și HG. nr. 449/2003 sunt postate pe site-ul CERONAV.

Pentru fiecare post din Organigramă există elaborate Fișele de post care sunt comunicate titularilor posturilor, prin intermediul Biroului Resurse Umane și SSM. Un exemplar original al acestui document se află la fiecare salariat, care a luat la cunoștință de conținutul acesteia, prin semnătură. Fișele posturilor sunt actualizate periodic în funcție de modificările survenite în structura postului precum și în cadrul activităților desfășurate în departamentul din care fac parte posturile respective. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatori de evaluare a fost întocmit de Comisia internă ptr. prevenirea și combaterea corupției și planul sectorial de acțiune privind implementarea strategiei naționale anticorupție ptr. perioada 2012-2015.

Prin Regulamentul intern sunt stabilite atribuțiile la nivel de birou, iar fișele de post prevăd atribuțiile individuale ale salariaților.

4.3. Competență, performanță

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post:

- Au fost stabilite în fișele de post, în funcție de cerințele postului;
- Anual se realizează evaluarea salariaților în baza acestor criterii, conform P.O.07 *Evaluarea performanțelor profesionale*.

Anual sunt identificate la nivelul direcției și apoi comunicate în vederea centralizării și aprobării, nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților, conform P.O.622 *Conștientizarea și instruirea personalului*

Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior.

Propunerile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților direcției sunt cuprinse, după analizarea lor, în *Planul general anual de formare și perfecționare* întocmit la nivelul instituției.

Anual salariații Direcției participă la programele de perfecționare aprobate prin Planul general de formare și perfecționare .

4.4. Structura organizatorică

În cursul anului 2016, s-a menținut organigrama, la nivelul Direcției Comerciale, cf. OMTI nr.1129/09.09.2013 ceea ce a determinat o analiză pe compartimente a activităților. Acesta a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de conducere din 23.10.2013.

Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al CERONAV aprobat prin H.G.449/2003 privind organizarea și funcționarea CERONAV este afișat pe site; ultima actualizare s-a realizat în 28.08.2015 și a fost difuzat prin email salariaților.

De asemenea a fost elaborat, actualizat și aprobat Statul de funcții. Pentru realizarea activităților proprii au fost stabilite sarcini și atribuții pe funcții în fișele de post.

Salariații și sarcinile sunt astfel repartizate prin documentele prezentate astfel încât să se asigure comunicarea, cooperarea, îndeplinirea sarcinilor și luarea deciziilor în modul cel mai eficace. Fișele de post sunt actualizate, vizate și aprobate de conducerea instituției, sunt comunicate salariaților.

Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate.

Stabilirea limitelor competențelor și a responsabilităților care se delegă s-a făcut prin Decizia nr.157/ 25.07.2012, privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Prin fișele de post sunt stabilite limitele competențelor în deciziile interne menționate mai sus, sunt stabilite clar competențele care se delegă.

4.5. Obiective

Obiectivele specifice ale direcției au fost aprobate de către Grupul de lucru al instituției în cadrul Programului de management integrat pt. anul 2016. De asemenea au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice direcției, persoanele responsabile și termenele de realizare a lor:

- Modernizarea facilităților didactice;
- Dotări cu aparatură didactică;
- Modernizarea facilităților didactice;
- Îmbunătățirea continuă a performanțelor cât și a calității facilităților didactice;
- Modernizarea bazei materiale;

4.6. Planificarea

Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului:

- programul anual al achizițiilor publice;
- lista dotărilor anuale. acestea sunt stabilite în strânsă corelație cu BVC-ul;
- program management integrat 2016.

În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Proiectele procedurilor interne elaborate de celelalte structuri sunt difuzate și Direcției Comerciale dacă aceasta este implicată în derularea activităților respective, în vederea exprimării punctului de vedere (conform P.O.05 *Elaborarea procedurilor*)

Toate procedurile interne, indiferent de structura emitentă, sunt difuzate prin email către toți salariații de către C.Management Calitatii

4.7. Monitorizarea performanțelor

Monitorizarea performanțelor se face prin raportare anuală a realizării indicatorilor atașați obiectivelor specifice, prevăzuți în Programul de management integrat. Monitorizarea și raportarea performanțelor se realizează permanent prin analizele și raportările care se fac anual către conducerea CERONAV și către MT.

Indicatorii asociați obiectivelor specifice au fost formalizați într-un document la nivelul întregii institutii, difuzat la nivelul întregii institutii care sunt reevaluați atunci când este cazul.

4.8. Managementul riscului

Sunt identificate și evaluatee/ reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestuia.

În cadrul CERONAV a fost difuzată și aplicată procedura P.O.74 *Managementul riscului*.

Întocmirea și actualizarea registrului de riscuri

Pentru activitățile Direcției Comerciale, ca urmare a reorganizării acesteia, au fost reevaluate riscurile. Au fost întocmite și aprobate de către Grupul de lucru în data de 11.12.2015, registrele de riscuri a compartimentelor direcției.

S-au stabilit măsuri, termene și responsabili pentru diminuarea/ eliminarea/monitorizarea riscurilor identificate.

Anual este actualizat Registrul riscurilor la nivelul direcției și aprobat în cadrul ședinței Grupului de lucru.

4.9. Proceduri

Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale.

Pentru principalele activități din cadrul direcției au fost elaborate proceduri (P.O.01, P.O.16, P.O.19, P.O.71, P.O.80).

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.

În cadrul BAPI inițierea operațiunilor se poate face de către salariat, verificarea de către șeful de birou și aprobarea de către Directorul Comercial și Directorul General.

În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Înainte de efectuarea operațiunilor, dacă apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc Fișe de observații și avizări urmate dacă este cazul de Fișe de revizie a procedurilor, conform P.O.05 "Elaborarea și structura unei proceduri.

4.10. Supravegherea

Directorul Comercial și șefii structurilor subordonate supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă, conform procedurilor interne, deciziilor, fișelor de post, controlul ierarhic asigurând prevenirea/ detectarea erorilor.

Activitățile principale ale Direcției Comerciale sunt procedurate. Supravegherea și supervizarea se face conform PG 423 "Controlul Documentelor" și PG "Controlul înregistrărilor".

În cadrul BAPI supravegherea activităților se face de către șeful de birou care verifică și aprobă activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pt. a asigura eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. Se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat.

4.11. Continuitatea activității

În cadrul CERONAV, au fost stabilite prin proceduri interne situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților; procedurile au fost transmise prin e-mail tuturor salariaților;

Proceduri aplicabile Direcției Comerciale:

-P.G. 852 *Acțiuni corective*

-P.O.1 *Mentenanță, echipamente tehnice*

-P.O. 64 *Identificare pericol, evaluare risc și stabilire controale*

S-au realizat în cursul anului măsurile referitoare la întreținerea autoturismelor, ambarcațiunilor, echipamentelor tehnice, echipamente de protecție, etc.

- Conform *Planului de Intervenții și revizie pe anul 2015*, C.IT. și C.TEHNIC a urmărit și intervenit pentru buna funcționare a echipamentelor tehnice din cadrul direcției.

Măsurile sunt stabilite prin procedurile mai sus menționate și sunt supuse periodic revizuirii.

4.12. Informarea și comunicarea

Prin procedura internă P.O.16 *Norme interne de utilizare a tehnicii de calcul* este stabilit modul de colectare, prelucrare și centralizare a informațiilor în sistem informatizat.

Tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora sunt stabilite prin Graficul privind circuitul documentelor și prin procedurile interne comunicate salariaților.

Norme de lucru au fost stabilite și prin alte proceduri interne:

- PG 423 *Controlul documentelor*

- P.O.18 *Distribuire corespunzătoare*

- P.O.80 *Norme interne pentru protecția datelor cu caracter personal*

- P.S.03 *Comunicare, participare și consultare*

Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile:

- prin procedura internă P.S.03 – *Comunicare, participare și consultare*

4.13. Gestionarea documentelor

Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe:

În cadrul instituției au fost elaborate, aprobate, difuzate și aplicate procedurile P.O.18 *Distribuire corespondență, PO 81-Organizarea, functionarea, gestionarea si intretinerea arhivei*

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, conform procedurii “ *PO 81-Organizarea, functionarea, gestionarea si intretinerea arhivei*”

4.14. Raportarea contabila si financiara

Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.

4.15. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern existent la acest nivel. Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial.

4.16. Auditul intern

Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate aprobate de Directorul General și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentelor/ direcțiilor.

În cadrul misiunilor de audit se realizează evaluarea sistemului de control intern/ managerial al compartimentului cel puțin o dată la 3 ani, conform Planului anual de audit aprobat de Directorul General.

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

5. Excepții

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. 1 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 în cazul în care CERONAV va implementa în cursul anului 2016 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 în legislația achizițiilor publice, a procedurilor interne.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 al. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din HG nr.395/2016 - publicata 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 exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii si/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, CERONAV va proceda la achiziția de produse, servicii și/ 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 pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similara, fie pentru o clasa/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.

La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și de 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 CERONAV 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. CERONAV 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, *achizițiile directe se vor derula offline doar în cazuri temeinic justificate.*

6. Prevederi finale și tranzitorii

6.1. CERONAV prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, cu coordonarea directorului comercial, directorului economic și al șefului biroului achiziții publice și investiții, are obligația de a 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. Având în vedere dispozițiile art.4 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, 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 ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice"*, CERONAV va proceda la revizuirea prezentei Strategii, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/ aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/ aproba.

6.3. În derularea procedurilor de achiziții pe baza procedurilor interne proprii precum și a tuturor procedurilor de achiziție CERONAV 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 CERONAV, se va aproba prin decizie a reprezentantului legal al instituției, și se va publica pe pagina de internet www.ceronav.ro.

Avizat

Director economic
Ec. Claudia Gheorghe

Vizat

Director Comercial
Ec. Dan Piciă

Intocmit,

Birou Achizitii Publice și Investiții
Ing. Daniela Tagare