

**Autoritatea contractantă: CERONAV**  
**Emis de: BIROUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII**  
**ING. DANIELA TAGARE**

**Data: 11.04.2017**

**AVIZAT : DIRECTOR COMERCIAL**  
**EC. DAN PISICA**

**APROBAT : DIRECTOR GENERAL**  
**DR. ING. OVIDIU SORIN CUPSA**

**Strategia anuală de achiziții publice**  
**Pentru anul 2017**

*Forma documentului:*

*Versiunea : 2*

*Revizia : 1*

## Cuprins

1. Noțiuni introductive
2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)
3. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achizitii din SAAP 2017
4. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) 2017
5. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achizitie Publică 2017 și Programul anual al achizițiilor publice
6. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP 2017 și în PAAP 2017
7. Etapele proceselor de achizitii publică care vor fi parcurse în anul 2017
8. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții
9. Capacitatea profesională a CERONAV de a realiza achizițiile publice de produse, servicii si lucrari planificate pentru anul 2017
  - 9.1. Evaluarea capacitații profesionale existente și evaluarea necesarului de resurse
  - 9.2. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacitate corespunzatoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne si externe
10. Riscurile asociate portofoliului de achiziții publice în anul 2017 și stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora
11. Sistemul de control managerial intern
12. Prevederi finale si tranzitorii

## 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:

- a) 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;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei necesități;
- 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 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 institutie 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.

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 inclusiv Anexa privind achizițiile directe** 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 institutiei.

## 2. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2017 următoarele obiective :

### 2.1. Obiectiv general :

Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională a CERONAV în condițiile de legalitate și eficiență.

## 2.2 Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale direcției au fost aprobate de către Grupul de lucru al instituției în cadrul Programului de management integrat pt. anul 2017. De asemenea au fost stabiliți indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice direcției, persoanele responsabile și termenele de realizare a lor:

- **Modernizarea facilităților de infrastructura;**
- **Dotări cu aparatură didactică;**
- **Modernizarea facilităților didactice;**
- **Imbunătățirea continuă a performanțelor cât și a calității facilităților didactice;**
- **Modernizarea bazei materiale;**

## 3. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții

Pentru anul 2017 au definiti urmatorii indicatori utilizați pentru managementul /gestiunea portofoliului de achizitii publice care face obiectul **Strategiei anuale de achiziție publică:**

1. Număr de procese de achizitie, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) din care:

- *procedura simplificată*
- *licitatie deschisă*
- *procedura proprie aplicabilă serviciilor sociale si serviciilor specifice din Anexa 2*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP sau în conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri dacă se impun*

2. Valoarea estimată a proceselor de achizitie publica în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari):

- *procedura simplificată*
- *licitatie deschisă*
- *procedura proprie aplicabilă serviciilor sociale și serviciilor specifice din Anexa 2*
- *achizitii directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura interna*
- *alte proceduri*

3. Număr contracte/acorduri cadru și valoare atribuite în funcție de obiect ( produse, servicii, lucrari) în lei fără T.V.A, din care:

- Licitatie deschisă, din care : număr și valoare contract, numar și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale
- Procedura simplificată, din care : numar si valoare contract, număr si valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale
- Procedura proprie aplicabilă serviciilor sociale si serviciilor specifice din care: număr și valoare contract, număr și valoare acord cadru, număr și valoare proceduri anuale.
- Achiziții directe, din care :

Din catalalogul SEAP din care; număr si valoare contract, număr și valoare comandă, număr și valoare achiziții anuale.

Derulare offline cf. Art 43.alin 3 din H.G.395/2016; număr și valoare contract, număr și valoare comanda, numar și valoare achiziții anuale

4. Număr și valoare procese de achizitie în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) derulate conform planificării, din care :

- *procedura simplificată*

- *licitatie deschisă*
- *procedura proprie aplicabilă serviciilor sociale si serviciilor specifice din Anexa 2*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura interna*
- *alte proceduri*

5. Număr și valoare procese de achiziție în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) derulate cu întârziere mai mare de 30 zile față de planificare, din care:

- *procedură simplificată*
- *licitație deschisă*
- *procedură proprie aplicabilă serviciilor sociale și serviciilor specifice din Anexa 2*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura internă*
- *alte proceduri*

6. Durata medie de evaluare (in zile) a ofertelor primite în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) din care :

- *procedură simplificată*
- *licitație deschisă*
- *alte proceduri care se impun*

7. Număr documentații de atribuire respinse de ANAP în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) și motivele de respingere, din care :

- *procedură simplificata, motive:*
- *licitatie deschisa, motive:*
- *alte proceduri care se impun, motive;*

8. Gradul de utilizare a fiecarui criteriu de atribuire în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) pe tip de procedura:

- *Licitatie deschisa din care: pretul cel mai scazut/cel mai bun calitate pret/costul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-cost*
- *Procedura simplificata din care; pretul cel mai scazut/cel mai bun calitate pret/costul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-cost*
- *alte proceduri care se impun din care; pretul cel mai scazut/cel mai bun calitate pret/costul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-cost*

Pentru achizițiile directe realizate din catalogul electronic online/offline, criteriul de atribuire care se va utiliza in anul 2017, de regula, **pretul cel mai scazut** in conditiile art. 187 din Legea 98/2016 si art. 34 din H.G. 395/2016.

9. Numarul mediu de oferte primite, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) pe tip de procedură :

- *procedură simplificată*
- *licitatie deschisă*
- *procedura proprie aplicabilă serviciilor sociale și serviciilor specifice din Anexa 2*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau în conformitate cu procedura interna*
- *alte proceduri*

10. Documente constatatoare emise, în funcție de obiect (produse, servicii, lucrari) pe tip de procedura:

- *procedura simplificată*
- *licitatie deschisă*
- *procedura proprie aplicabila serviciilor sociale si serviciilor specifice din Anexa 2*
- *achiziții directe, din care din catalogul SEAP/offline sau in conformitate cu procedura interna*
- *alte proceduri*

#### 4. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) – 2017

4.1. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 CERONAV este componenta a SAAP și se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele interne ale institutiei și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru pe care CERONAV intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

4.2. Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 a fost realizat cu respectarea prevederilor art. 12 -15 din H.G. 395/2016 precum și a Ordinului ANAP 281/2016, după aprobarea bugetului pe anul 2017 de către Ordonatorul Principal de Credite – Ministerul Transportului.

Prin excepție de la art. 12 alin (1) din H.G. 395/2016 pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile CERONAV elaborează distinct pentru fiecare proiect în parte un Program al Achizițiilor Publice, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice, a procedurilor prevăzute în prezenta Strategie.

Programul Anual al Achizițiilor Publice 2017 CERONAV și Anexa Achizițiilor directe sunt prezentate în Anexe la prezenta strategie, acestea urmand să se actualizeze ori de câte ori este necesar.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al CERONAV, este prevăzut ca anexa la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru care au la baza
- 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.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al CERONAV se va publica de asemenea, pe pagina de internet a instituției [www.ceronav.ro](http://www.ceronav.ro)

4.3. 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 2017.

#### 5. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publica 2017 și Programul anual al achizițiilor publice

Strategia Anuala de Achiziții Publice 2017 a fost realizată cu respectarea prevederilor art.11 alin (6) din H.G. 395/2016, respective prin luarea în considerare a următoarelor elemente:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări determinate pe baza solicitărilor tuturor compartimentelor din cadrul institutiei
- b) gradul de prioritate a necesităților stabilit prin Programul de management integrat CERONAV
- c) sursele de finanțare proprii din bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aferent anului 2017.

În elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al CERONAV, s-a asigurat respectarea art.12 din H.G. 395/2016, luând în considerare următoarele elemente:

- **Definirea obiectului achiziției/acordului cadru/contractului și corespondența cu codul CPV** – în conformitate cu prevederile art.16.alin 2) din H.G. 395/2016. Obiectul achiziției/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt acestea definite la art. 2, alin 1), lit m), n) și o) din Legea 98/2016. În definirea obiectului achiziției au fost considerate următoarele elemente : natura

produsului /serviciului/lucrării, destinația, modul de utilizare, necesitatea pe care o satisface; în cazul achizițiilor mixte s-a avut în vedere și prevederile art 34-35 din Legea 98/2016 pentru determinarea obiectului principal al achiziției. Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV REV 2.

- **Valoarea estimată a achiziției acordului cadru/contractului** s-a determinat porind de la informațiile cuprinse în Referatele de necesitate, pe baza pretului unitar/total estimat, exprimat în lei fără T.V.A., prin aplicarea prevederilor art 9-25 din legea 98/2016, ale art 16-17 din HG. 395/2016 precum și Ordine/ Ghiduri/Notificari/ Instrucțiuni ANAP relevante. Estimarea valorii s-a realizat pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii 2015 și 2016)/cercetări de piață/studii de piață.
- **Procedura de atribuire** care va fi utilizată – s-a stabilit prin raportare la obiectul achiziției, valoarea estimată și aplicarea pragurilor valorice reglementate la art.7 din Legea 98/2016, procedurile aplicate de CERONAV în 2017 reglementate la art. 68 din Legea 98/2016 sunt licitația deschisă și procedura simplificată. Achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice cuprinse în Anexa 2 se vor realiza conform procedurii proprii simplificate sau licitație deschisă dacă e cazul în conformitate cu prevederile legale. Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragul valoric prevăzut la art. 7, alin 5) din Legea 98/2016, va fi utilizată achiziția directă din catalogul SEAP, achizițiile directe fiind cuprinse în Anexa la PAAP 2017.
- **Gradul de prioritate/prioritizarea achizițiilor** s-a realizat porind de la informațiile furnizate în Referatele de necesitate, cu privire la data/ perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor, precum și prin raportarea la complexitatea procedurii, durata estimată pentru achiziție, organizarea procedurilor și atribuirea acordului cadru/ contractului de achiziție, resursele profesionale existente și necesare.
- **Stabilirea datei de întiere și a datei de finalizare** – data estimată pentru începerea procedurii a fost definită ținând cont de prioritizarea achizițiilor cuprinse în PAAP 2017, disponibilitatea resurselor financiare și a resurselor profesionale necesare pentru derularea procedurii. Data estimată pentru finalizarea procedurii a fost determinată de durata estimată pentru derularea fiecărei proceduri, resurse profesionale și de necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor, în termen; în toate situațiile a fost avută în vedere respectarea termenelor minime prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice pentru derularea procedurii și atribuirea acordului cadru/contractului și incidența riscurilor identificate la nivelul BAPI de natură să influențeze perioada de organizare a procedurilor de achiziție publică.
- **Definirea surselor de finanțare** – sursele de finanțare sunt surse proprii ale instituției, bugetul de venituri și cheltuieli fiind aprobat de Ordonatorul Principal de Credite - Ministerul Transportului.
- **Stabilirea responsabilităților privind derularea achiziției** – responsabilii achiziției sunt desemnați din BAPI și responsabili tehnici sunt desemnați din compartimentele de resort care au solicitat achiziția.

După aprobarea de către Directorul General, Programul Anual de Achiziții Publice se transmite la M.T., se publică în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării în SEAP și pe pagina de internet [www.ceronav.ro](http://www.ceronav.ro).

De asemenea se va proceda semestrial la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 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 an.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.

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 Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 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.

## **6. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP 2017 și în PAAP 2017**

Pentru elaborarea SAAP 2017 și PAAP 2017 au fost utilizate informațiile obținute pe baza istorică (respectiv analiza portofoliului de achiziții publice din anii anteriori), din cercetarea și analiza pieții (utilizate în special în analiza pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor/serviciilor/lucrarilor, cunoastere pieței), etc.

### 6.1. La nivel de compartiment interesat al achiziției

Fiecare compartiment interesat (beneficiar al achiziției) din cadrul CERONAV și-a definit necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări pentru anul 2017, prin raportare la :

- Volumul estimat de activitate inclusiv eventuale modificări survenite în activitățile planificate prin implementare Programului de management integrat pt. anul 2017;
- Analiza/cercetarea pieței pentru identificarea prețurilor unitare pentru produse/serviciile/lucrarile necesare a fi utilizate în anul 2017.
- Baza istorică, respectiv informațiile rezultate din analiza portofoliului de contracte/acorduri care au fost atribuite în ultimii ani la nivelul fiecărui compartiment, au fost de asemenea utilizate pentru dimensionarea nevoilor de produse, servicii, lucrări necesare a fi achiziționate în anul 2017.

### 6.2. La nivelul Biroului de Achiziții Publice și Investiții

Fundamentarea informațiilor în Strategia anuală de achiziții publice 2017 și PAAP 2017 a avut la baza:

- Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele interesate ale achiziției din cadrul CERONAV.
- Capacitatea profesională și resursele umane și materiale existente și necesare pentru implementarea SAAP 2017 și realizarea PAAP 2017.
- Resursele financiare cuprinse în bugetul pe anul 2017 CERONAV care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări și a listei de investiții 2017 aprobată de MT.
- Informațiile obținute din cercetarea de piață și analiza pieței, precum și informațiile obținute pe baza istorică prin analiza portofoliilor de achiziții publice 2015-2016 la nivel CERONAV.
- Prin raportare la standarde de cost reglementate la nivel național/ sectorial și/sau standarde de cost prevăzute în legislație.
- Prin raportare la cantitățile și prețurile unitare recomandate de proiectant/ consultant în cazul achizițiilor publice de lucrări sau reparații.

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP 2017 au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:



- Informațiile privind prețurile unitare și valorile estimate de compartimentele de specialitate pe baza analizei/ cercetării pieței, precum și pe baza istorică, respectiv pe baza analizei portofoliului de comenzi/contracte/acorduri-cadru derulate în anul 2016.
- Informațiile privind prețurile unitare/ valorile estimate de Biroul de Achiziții Publice și Investiții pe baza analizei pieței, respectiv a informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2016 privind anunțurile de atribuire/ cumpărări directe atribuite de către alte autorități contractante pentru produse, servicii sau lucrări similare celor planificate a fi achiziționate în anul 2017.
- Informații privind prețurile unitare/ valori estimate de Biroul de Achiziții Publice și Investiții pe baza istorică, respectiv pe baza analizei portofoliului de achiziții din anii anteriori.

Deciziile care au stat la baza PAAP 2017 au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- Analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări în referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/ acord-cadru conform prevederilor legale aplicabile.
- Caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv: natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piața-bazată pe analiza informațiilor disponibile în SEAP pentru anul 2016 (secțiunile anunțuri de atribuire, cumpărări directe atribuite, cumpărări directe anulate, statistici, etc).
- Asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici conform prevederilor legale aplicabile.
- Valoarea estimată a achizițiilor / loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea 98/ 2016 pentru determinarea procedurilor aplicabile.
- Reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului/ cadru/ contractului de achiziție publică, termene de contestare, reguli de transparență și publicitate.
- Resursele profesionale existente la nivelul Biroului de Achiziții Publice și Investiții.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări care au un caracter de regularitate, a caror valoare estimată este superioară pragurilor prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, raportat la capacitățile profesionale și resursele disponibile, pentru eficientizarea proceselor de achiziție publică în anul 2017 este avută în vedere utilizarea acordului-cadru pentru utilități cu o durată de 4 ani de zile.

## 7. Etapele proceselor de achiziții publice care vor fi parcurse în anul 2017

Atribuirea unui contract de achiziții publice/ acord-cadru este rezultatul unui proces care se derulează în mai multe etape. CERONAV în calitate de autoritate contractantă prin BAPI trebuie să documenteze și să parcurgă pentru fiecare etapă următoarele, așa cum sunt acestea definite la art. 8 alin (2) din H.G. 395/ 2016;

1. Planificarea/ Pregătirea achiziții publice, inclusiv consultarea pieței, dacă este cazul.
2. Organizarea procedurii și atribuirea acordului-cadru/ contractului.
3. Executarea și monitorizarea acordului-cadru/ contractului de achiziții publice.

La nivelul CERONAV parcurgerea acestor etape implică:

### 1. Planificarea/ Pregătirea achiziției publice

- a) identificarea și descrierea necesităților obiective de produse, servicii și lucrări pentru funcționarea instituției.
- b) elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei anuale de achiziții publice și a PAAP, respectiv Anexa PAAP – Anexa achizițiilor directe.

- c) elaborarea și aprobarea strategiei de contractare aferente fiecărei proceduri de achiziție publică.
- d) elaborarea și aprobarea documentației de atribuire.
- e) consultarea pieței, dacă este cazul.

Etapela de pregătire a achiziției publice se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate aprobate de directorii de resort din cadrul CERONAV.

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 98/2016, inițiată de CERONAV și este obiect de evaluare a ANAP în condițiile stabilite la art. 23 din H.G. 395/ 2016. Strategia de contractare planifică/ pregătește și documentează toate achizițiile și informațiile din documentația de atribuire. Strategia de contractare va cuprinde informații privind:

- 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 cărui realizare contribuie contractul/ acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

## **2. Organizarea procedurii și atribuirea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică:**

- a) transmiterea documentației de atribuire în SEAP
- b) desfășurarea procedurii:
  - publicarea anunțului de participare
  - depunerea ofertelor de către operatorii economici
  - evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici
- c) atribuirea contractului:
  - elaborarea și aprobarea raportului procedurii
  - elaborarea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor
  - tratamentul notificărilor prealabile și a contestațiilor privind rezultatul procedurii
  - atribuirea și încheierea acordului- cadru/ contractului de achiziție publică
- d) respectarea regulilor de publicitate și transparență în materie de achiziții publice și atribuirea contractelor

Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează o dată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție/ acord-cadru, conform prevederilor art. 10 din H.G. 395/ 2016.

### **3. Executarea și monitorizarea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică**

- a) începerea derulării (executării) acordului-cadru/ contractului de achiziție publică
- b) finalizarea/ încetarea executării acordului-cadru/ contractului de achiziție publică
- c) modificarea acordului-cadru/ contractului de achiziție publică

## **8. Modalitatea de realizare a achizițiilor publice și excepții**

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016, respectiv licitație deschisă și procedura simplificată, care au fost identificate ca principalele proceduri, care se vor utiliza în anul 2017 la CERONAV, acestea urmand a fi derulate în proporție de 100% online prin SEAP. În măsura în care, în anul 2017, pentru realizarea achizițiilor publice vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de art. 68 din Legea 98/2016, altele decât licitație deschisă și procedura simplificată, acestea se vor derula, de asemenea online prin SEAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016, vor fi derulate cu respectarea art. 43-46 din H.G. 395/ 2016, în proporție de minim 80% prin mijloace electronice, din catalogul SEAP.

Achizițiile publice de servicii sociale și specifice din Anexa 2 pentru care se aplică norme proprii interne, în conformitate cu procedura internă PO 19, se pot derula și offline.

Prin excepție de la art. 12 alin. 1 din H.G. 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 2017 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.

Având în vedere dispozițiile art. 2 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art. 1 din H.G. 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, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/ 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 similară, fie pentru o clasă/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.

## 9. Capacitatea profesionala a CERONAV de a realiza achizițiile publice de produse, servicii și lucrări planificate pentru anul 2017

### 9.1. Evaluarea capacității profesionale existente și evaluarea necesarului de resurse

La nivelul CERONAV resursele umane alocate derularii achizițiilor publice cuprind personalul BAPI care are stabilite, conform regulamentului de organizare internă, prin fișa postului, atribuții și responsabilități privind realizarea procesului de achiziție publică.

#### **BAPI îndeplinește atribuțiile de specialitate în domeniul achizițiilor publice prevăzute la art. 2 alin (1) și (3) din H.G. 395/ 2016.**

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.

Pentru realizarea achizițiilor publice, servicii și lucrări la nivelul BAPI sunt alocate 7 posturi (un post de conducere și 6 posturi de execuție), toate cele 7 posturi sunt ocupate de persoane cu studii universitare de licență și specializări/certificări în domeniul achizițiilor publice (3 ingineri și 4 economiști). Întreg personalul din BAPI dispune de specializări realizate în anii anteriori și în anul 2017, în domeniul achizițiilor publice, finalizate cu expert achizitor, recunoscut de Autoritatea Națională pentru Calificări. De asemenea, personalul din BAPI are o vechime cuprinsă între 2 ani și 10 ani, vechime în domeniul achizițiilor publice.

Toate achizițiile realizate în anul 2016, respectiv în anii anteriori s-au realizat numai cu personal propriu CERONAV aferent BAPI.

## 9.2. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne

Pentru a asigura resursele și capacitatea profesională necesară pentru realizarea și managementul achizițiilor planificate pentru anul 2017 sunt prevăzute a fi adoptate următoarele măsuri la nivelul CERONAV:

- întreg personalul BAPI va beneficia în anul 2017 de pregătire profesională de specialitate, respectiv cel puțin 2 cursuri de perfecționare-specializare în domeniul achizițiilor publice și utilizării platformei SEAP.
- vor fi actualizate instrumentele de lucru pentru realizarea achizițiilor publice din cadrul BAPI, respectiv vor fi revizuite și aprobate procedurile operationale care vizează achizițiile publice în perioada ianuarie- martie 2017.
- în cazuri excepționale, resursele profesionale existente vor putea fi suplimentate din surse externe, respectiv prin achiziția de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor, servicii auxiliare a achiziției, care vor viza etapa de pregătire a achiziției, organizarea și derularea procedurii de atribuire.

## **10. Riscurile asociate portofoliului de achiziții publice în anul 2017 și stabilirea măsurilor pentru gestionarea acestora**

Sunt identificate și evaluate/ reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului de achiziții 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 din care face parte și BAPI, ca urmare a reorganizării acesteia, au fost reevaluate riscurile. Au fost întocmite și aprobate de către Grupul de lucru în data de 11.12.2016, 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.

Pentru riscurile identificate în achizițiile publice au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și cuprinse în măsurile de control ale riscurilor și planul de acțiuni împotriva riscurilor pentru anul 2017 (acțiunea de minimizare a riscului inerent, publicat de CERONAV pe site-ul [www.ceronav.ro](http://www.ceronav.ro) ca anexa la SAAP 2017.

Principalele măsuri identificate sunt măsuri de tratare a riscului, de evitare a riscului și de monitorizare a riscului. Principalele tipuri de măsuri care vor fi implementate de BAPI în 2017 pentru reducerea riscurilor identificate sunt:

- Actualizarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții publice - specificarea în cadrul procedurii PO 19 a modului de aprobare a detaliilor cheltuielilor pe articole bugetare și a PAAP în urma centralizării referatelor de necesitate.
- Subevaluarea contractelor care duce la aplicarea altor proceduri decât cele legale sau supraevaluarea acestora care poate duce la achiziții cu prețuri superioare celor existente pe piața datorită întocmirii unor note de valoare estimată, subevaluate sau supraevaluate de către compartimentele interesate. Pentru diminuarea acestui risc s-a alocat o perioadă de timp suficientă pentru studierea pieței, consultarea pieței între momentul primirii referatelor de necesitate și înscrierea în PAAP a produselor/ serviciilor/ lucrărilor prin stabilirea unor termene în cadrul procedurii PO 19.
- Executarea cu întârziere, neexecutarea sau executarea defectuoasă a obligațiilor contractuale de către furnizor/ prestator/ executant. S-au luat măsuri care să diminueze acest risc prin condițiile impuse la achizițiile de produse/ servicii/ lucrări, prin verificarea specificațiilor tehnice din caietele de sarcini întocmite de compartimentele interesate.
- Nesesizarea unor neconcordanțe între contract și situația reală din teren și procesul verbal de recepție. BAPI a elaborat o procedură cu privire la recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor.

La nivelul PAAP 2017 măsurile de gestionare a riscurilor identificate în Registrul riscurilor s-au materializat după cum urmează:

- stabilirea responsabilităților de achiziție – în funcție de experiența persoanei responsabile și complexitatea procedurii
- planificarea datelor de începere și finalizare a procedurilor de achiziție publică – raportat la capacitatea profesională internă și la asigurarea necesarului de produse/ servicii/ lucrări la termenele comunicate de compartimentele beneficiare ale achiziției
- instruirea, perfecționarea personalului
- îmbunătățirea instrumentelor de lucru și a fișelor de post
- actualizarea/ revizuirea procedurilor operationale și adoptarea de măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a acestora
- motivarea personalului și reducerea fluctuației de personal în cadrul BAPI.

## 11. Sistemul de control managerial 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.

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

### 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 execuți (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.

## 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.

## 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. 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 eficient. 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.

#### 5. 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 2017.

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

#### 6. 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 instituții, difuzat la nivelul întregii instituții care sunt reevaluați atunci când este cazul.

#### 7. 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 seful 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.

#### 8. 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.

#### 9. 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 *Ațiuni 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 2016*, 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.

#### 10. 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*

#### 11. 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*”

#### 12. Raportarea contabila si financiara

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

#### 13. 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.

#### 14. 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.

## 12. Prevederi finale si tranzitorii

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.

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.*

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, este aprobată prin decizia reprezentantului legal al instituției, și este publicată pe pagina de internet [www.ceronav.ro](http://www.ceronav.ro).

CERONAV prin compartimentul BAPI va ține evidența tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări ca parte a strategiei anuale de achiziții publice. De asemenea, pe pagina de internet [www.ceronav.ro](http://www.ceronav.ro) se va publica PAAP 2017 – componenta a strategiei anuale de achiziții publice a CERONAV, care va fi publicată și în platforma SEAP, conform prevederilor legale.

Registrul riscurilor, precum și măsurile și acțiunile care vor fi implementate pentru gestionarea riscurilor asociate achizițiilor publice pentru anul 2017 se vor publica pe pagina de internet [www.ceronav.ro](http://www.ceronav.ro).