



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
**UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA**

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA  
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,  
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Aprobat:

Rector,

Prof.univ.dr.ing. **Cornel PANAIT**



**Director General Administrativ,**

Ec. Elena GHIȚĂ

**Contabil Șef,**

Ec. Mariana ROTARIU

**Strategia anuală de achiziție publică pe anul 2017**  
a Universității Maritime din Constanța

**1. Noțiuni introductive**

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

Potrivit dispozițiilor art.11. alin.(2) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Universitatea Maritimă din Constanța, prin Serviciul Achiziții publice, a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție planificate a fi lansate de Universitatea Maritimă din Constanța pe parcursul anului bugetar 2017.

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

Serviciul Achiziții publice a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- nevoile identificate la nivelul Universității Maritime din Constanța ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul Universității Maritime din Constanța prezentate în Anexele 1-37;
- valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;



- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de universitate și, după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, la nivelul universității se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel universitar, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor.

## **2. Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2017**

2.1. Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui **proces ce se derulează în mai multe etape.**

2.2. Universitatea Maritimă din Constanța, prin Serviciul Achiziții publice trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare **proces de achiziție publică trei etape distincte:**

- a) Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței
- b) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru
- c) Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

### **a) Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică**

-Se inițiază prin identificarea **necesităților și elaborarea referatelor de necesitate** și se încheie cu **aprobarea** de către rectorul Universității Maritime din Constanța, a **documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.**

-**Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art.7 alin.5 din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice** și este obiect de evaluare în condițiile stabilite la art.23 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prin intermediul Strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

- 1) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- 2) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- 3) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- 4) 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;
- 5) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor Universității Maritime din Constanța
- 6) 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;
- 7) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților universității.



b) **Etapa de organizare a procedurii și atribuirea 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, Universitatea Maritimă din Constanța va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare parcurgerii celor trei etape mai sus specificate. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, Universitatea Maritimă din Constanța va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.**

### **3. Programul anual al achizițiilor publice**

3.1. **Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2017 la nivelul Universității Maritime din Constanța** se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Universitatea Maritimă din Constanța intenționează să le atribuie în decursul anului 2017.

3.2. La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, prezentate în ANEXELE 1-38;
- b) gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor compartimentelor de specialitate;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Universității Maritime din Constanța. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

3.3. Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Universității Maritime din Constanța este prevăzut în ANEXĂ la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acord-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, stabilită în baza estimărilor compartimentelor de specialitate;
- 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 online sau offline.

3.4. După aprobarea Bugetului pe anul 2017 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2017 al Universității Maritime din Constanța și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Direcției Generale Administrative, precum și a Serviciului de Achiziții publice, se va publica Programul Achizițiilor publice în SEAP și pe pagina de internet a instituției <http://www2.cmu-edu.eu/>

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Universității Maritime din Constanța, 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 face în termen **de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.**

Având în vedere dispozițiile art.4 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform căruia *“Prin ordin al președintelui*



*Agenciei 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”. Direcția General Administrativă și Serviciul Achiziții publice va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017 al Universității Maritime din Constanța în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătură cu prezenta strategie, în termen de cel mult 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.*

#### **4. Sistemul de control intern**

4.1. Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, **Universitatea Maritimă din Constanța prin Serviciul de Achiziții publice și Direcția General Administrativă consideră ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.**

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

4.2. Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele **principii**:

- **Separarea atribuțiilor**, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal la nivelul UMC, respectiv de resursele profesionale proprii.
- **“Principiul celor 4 ochi”** care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne acordate de Biroul Financiar-Contabilitate, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

4.3. Serviciul de audit intern cu competențe în audierea eficienței și performanței UMC în domeniul achizițiilor publice, va acorda o atenție sporită eficacității mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficiențelor, audierea se va realiza în cadru misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

#### **5. Excepții**

5.1. Prin excepție de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul în care UMC va implementa în cursul anului 2017 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare, va 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 prevăzute în prezenta Strategie și a procedurilor operaționale interne ale UMC.

5.2. Având în vedere dispozițiile art. 2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptările de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii, și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, UMC va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri operaționale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică

respectiv nediscriminarea, tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Astfel, UMC încheie protocoale/ contracte pentru:

- Utilități energie termică;
- Utilități apă rece și canalizare;
- Închiriere parcare.

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

## **6. Prevederi finale și tranzitorii**

6.1. UMC prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, va ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări ca parte a Strategiei Anuale de achiziții publice.

6.2. Prezenta Strategia anuală de achiziții pe anul 2017 se va publica pe pagina de internet <http://www2cmu-edu.eu/home/despre-noi/achizitii-publice>.

Întocmit,  
Serviciu Achiziții publice,  
Ing. Cristalina Stoian

