AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND URMĂRIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII DE BUNURI ŞI SERVICII, EXECUTĂRII DE LUCRĂRI ŞI A CONTRACTELOR PRIVIND ADMINISTRAREA SPAŢIILOR AFERENTE

PO.DT.01

APROB,
PREŞEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR
[redacted]

ELABORAT,
DIRECTOR ADJUNCT
[redacted]

Ediția: III
Revizia: 0
Data: 30.12.2022

1. Formularul de evidenţă al modificărilor

Nr. crt.	Ediţie	Data ediţiei	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I						[redacted]
2	II	08.04.2014	0				
3	III	09.12.2022	0	30.12.2022	Întreg document	Armonizarea tuturor secţiunilor la noul ROF şi Ordinul Preşedintelui AEP nr. 898/19.02.2022 privind stabilirea atribuţiilor pe compartimente din cadrul Autorităţii Electorale Permanente	

2. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	aplicare		DLCERPUE	[redacted]					
2	aplicare		DIPE						
3	aplicare		DCFPPCE						
4	aplicare		DLE						
5	aplicare		DCMAT						
6	aplicare		DSOE						
7	aplicare		DCI						
8	aplicare		DFC						
9	aplicare		DJ						
10	aplicare		DCA						
11	aplicare		DRU						
12	aplicare		DAP						
13	aplicare		DLCC						

14	aplicare		DGR	[redacted]
15	aplicare		SPIC	
16	aplicare		DAPI	
17	aplicare		CCP	
18	aplicare		DT	
19	aplicare		DT	
20	aplicare		DT	
21	aplicare		DT	
22	aplicare		DT	
23	aplicare		DT	
24	aplicare		DT	
25	aplicare		DT	
26	aplicare		DT	
27	aplicare		DT	

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	SG	[redacted]						
2	SGA							
3	SGA							
4	DT							
5	DCFPPCE							
6	DLCERPUE							
7	DIPE							
8	DCMAT							

9	DCOE	[redacted]
10	DCI	
11	DLE	
12	DFC	
13	DJ	
14	DCA	
15	DRU	
16	DAP	
17	DLCC	
18	DGR	
19	SPIC	
20	DAPI	

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură descrie modul de urmărire a contractelor de achiziţii de produse, execuţie de lucrări, prestări de servicii şi a contractelor privind administrarea spaţiilor aferente sediilor AEP.

4.2. Procedura se aplică pentru contractele incheiate de autoritate care asigură buna funcţionare a instituţiei aferente DT şi anume:

a) **Contracte de achiziţii de produse -** pentru birotică, papetărie, consumabile, bonuri valorice pentru combustibil, cutii şi accesorii arhivă, combustibil, accesorii auto etc.;

b) **Contracte de prestări servicii -** pentru reparaţii şi spălătorie autoturisme, reparaţii echipamente, mentenanţă echipamente, asistenţă tehnică, curierat, telefonie fixă, telefonie mobilă, asigurări CASCO, RCA, roviniete, depozitare arhivă, etc;

c) **Contracte de execuţie de lucrări de natură administrativă -** pentru lucrări de igienizare, reparaţii curente, modernizare, etc.;

d) **Contracte de locaţiune (închiriere) sau de comodat** –pentru închiriere de spaţii, închirieri de echipamente, etc.

e) **Contracte de furnizare utilităţi (de adeziune)** – pentru asigurarea utilităţilor (încălzit, iluminat, apă, canal, etc.).

4.3. Odată finalizată procedura de achiziţie publică prin încheierea contractului este necesară urmărirea modului în care aceste angajamente legale produc efecte utile, prin respectarea de către ambele părţi a obligaţiilor asumate prin acesta. În cazul lezării drepturilor obţinute prin încheierea contractului, autoritatea contractantă aplică măsurile stipulate în contract, respectiv penalităţile prevăzute pentru nerespectarea termenului de livrare/prestare şi alte măsuri considerate necesare. Evaluând modul şi gradul de îndeplinire a obligaţiilor de către contractant, autoritatea contractantă emite un document constatator cu caracter evaluator, după caz.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul DT şi vizează contractele descrise la art. 4.2, inclusiv pentru cele semnate în urma realizării de achiziţii publice prin utilizarea metodei cumpărării directe, în sistem online (SEAP) fie offline.

Toate angajamentele legale rezultate în urma aplicării procedurilor şi metodei de achiziţie publică, dar şi contractele privind administrarea spaţiilor aferente AEP precum şi cele de comodat sunt urmărite de către un responsabil de contract din cadrul DT din punctul de vedere al satisfacerii obligaţiilor prealabil angajate.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Legislaţie primară

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016;
- Legea nr 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale permanente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, modificată şi completată prin Legea nr. 270/2013/Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, modificată şi completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi alte măsuri.

6.2. Legislaţie secundară

- Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordinul Preşedintelui AEP nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuţiilor pe compartimente din cadrul Autorităţii Electorale Permanente;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, modificat şi completat prin O.M.F.P. nr. 2.373/2016;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

7. Definiţii, abrevieri şi acronime

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale,

		caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post
3	Contract	acord încheiat între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice), din care decurg anumite drepturi şi obligaţii. În scopul acestei proceduri, prin contract se înţelege contract/acord cadru/contract subsecvent
4	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie
5	Angajament legal	Orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public
6	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificaţiei cheltuielilor bugetare, determinată în funcţie de caracterul economic al operaţiunilor în care acestea se concretizează şi care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acţiunea la care se referă
7	Buget	Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare al instituţiei
8	Furnizor	persoană fizică sau juridică care furnizează diverse materiale/ mărfuri
9	Contractant	orice operator economic care este parte în contractul/comanda de achiziţie publică
10	Referat de necesitate	document intern emis de compartimentul/departamentul entităţii publice care cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări, justificarea acestora precum şi valoarea estimată
11	Caiet de sarcini	documentul care conţine specificaţiile tehnice
12	Oferta	actul prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic în relaţia cu AEP
13	Document constatator	Componentă a Dosarului achiziţiei publice care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi evaluează printr-un calificativ aprecierea gradului de îndeplinire a obligaţiilor.
14	Registrul de contracte	registru special (electronic) pentru păstrarea evidenţei şi numerotarea cronologică a contractelor/comenzilor încheiate de entitatea publică
15	Operator economic	orice furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări- persoană fizică/juridică de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piaţă produse, servicii şi/sau execuţie de lucrări
16	Responsabilitate	obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
17	Factură fiscală	Document cu regim special care atestă transferul proprietăţii unui bun către o persoană juridică (art. 155 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal actualizată)
18	Fişă de urmărire a contractului	Document administrativ de urmărire a respectării clauzelor contractuale atât de către prestator cât şi de către beneficiar
19	Legalitatea operaţiunilor	Caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia
20	Proces verbal de	document de constatare a îndeplinirii condiţiilor de recepţie

	recepţie	parţială/ finală a lucrărilor/serviciilor
21	Notă de recepţie şi constatare de diferenţe	Document pentru recepţia bunurilor aprovizionate şi document justificativ pentru încărcarea în gestiune
22	Notă de intrare şi recepţie	document justificativ utilizat pentru recepţia bunurilor achiziţionate (mărfuri) şi care atestă încărcarea în gestiunea entităţii
25	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună şi să aprobe operaţiuni

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abreviere	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură de sistem / Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ah.	Arhivare
6	Av.	Avizare
7	Ap.	Aplicare
8	P	Publicare
9	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
10	DT	Direcţia tehnică
11	DAP	Direcţia achiziţii publice
12	DRU	Direcţia resurse umane
13	DFC	Direcţia financiar-contabilă
14	DJ	Direcţia juridică
15	DLCERPUE	Departamentul legislaţie, contencios electoral, relaţia cu Parlamentul şi Uniunea Europeană
16	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
17	DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
18	DLE	Departamentul logistică electorală
19	DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
20	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
21	DCI	Departamentul cooperare internaţională
22	DCA	Direcţia contencios administrativ
23	DGR	Direcţia generală registratură
24	DLCC	Direcţia pentru lucrările colegiului consultativ
25	DAPI	Direcţia audit public intern
26	SPIC	Serviciul protecţia informaţiilor clasificate
27	CCP	Corpul de control al preşedintelui
28	OPC	Ordonator principal de credite
29	SG	Secretar general
30	SGA	Secretar general adjunct

8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

8.1. Generalităţi

Administrarea/ urmărirea contractului implică realizarea de activităţi cu caracter tehnic, economic şi financiar de către personalul din cadrul autorităţii contractante din momentul încheierii contractului de achiziţie publică până în momentul finalizării acestuia.

Prin implementarea procedurii referitoare la administrarea / urmărirea contractului se obţin următoarele beneficii:

- ✓ Instituirea unei supravegheri sistematice a derulării contractului;
- ✓ Asigurarea realizării contractului la standardele şi în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;
- ✓ Crearea unui mecanism care permite o evidenţiere cronologică şi într-o succesiune logică a documentelor aferente derulării contractului.

Administrarea / urmărirea contractului presupune studierea conţinutului contractului, cu accent pe clauzele ce fac referire la:

- ✓ Preţ şi modalitatea şi modalitatea de actualizarea a acestuia (pentru contractele pe termen lung, atunci când autoritatea contractantă a stabilit prin documentaţia de atribuire actualizarea preţului contractului);
- ✓ Termenele stabilite pentru livrarea produselor, execuţia lucrărilor, prestarea serviciilor;
- ✓ Modalitatea de testare, încercare, verificare ce se realizează în momentul recepţiei / acceptării de către autoritatea contractantă a produselor/lucrărilor/serviciilor realizate de către contractor;
- ✓ Modul de soluţionare a eventualelor neînţelegeri ce pot apărea pe parcursul derulării contractului;
- ✓ Condiţiile de subcontractare, dacă este cazul;
- ✓ Condiţiile de efectuare a plăţii şi documentele suport necesare pentru efectuarea plăţilor.

La nivelul autorităţii contractante, în administrarea / urmărirea contractului apar responsabilităţi de natură:

- ✓ Operaţională – au în vedere monitorizarea indicatorilor de performanţă;
- ✓ Tehnică – au în vedere atât asigurarea asistenţei tehnice necesare derulării contractului, cât şi evaluarea sub aspect tehnic a activităţilor / lucrărilor realizate sau a produselor furnizate de contractor;
- ✓ Administrativă – au în vedere asigurarea unui cadru adecvat (logistic şi resurse) derulării contractului.

Responsabilităţile de natură operaţională şi tehnică diferă în funcţie de natura şi complexitatea contractului şi sunt reglementate prin acte normative sau standarde cu referire directă la domeniul respectiv de activitate; responsabilităţile administrative sunt reglementate unitar, indiferent de natura şi complexitatea contractului.

Responsabilităţile de natură administrativă ce trebuiesc avute în vedere pe perioada derulării contractului sunt următoarele:

a. Numirea unui responsabil de contract, care să asigure atât relaţia cu contractantul, cât şi supervizarea modului de administrare / urmărire a contractului. Atribuţiile de urmărire a contractului se pot stabili şi prin fişa postului;
b. Scanarea contractului cât şi a altor documente din dosarul achiziţiei necesare pentru urmărirea derulării contractului(referat de necesitate, caiet sarcini,ofertă, etc) şi întocmirea Fişei de monitorizare a contractului în vederea completării acesteia în ordine cronologică (planificat - realizat), cu actualizare sistematică;
c. Stabilirea, acolo unde este cazul, a unui grafic al întâlnirilor autoritate contractantă-contractant, funcţie de natura, complexitatea şi durata contractului;
d. Întocmirea de minute la şedinţele de analiză a derulării contractului şi urmărirea respectării angajamentelor luate în cadrul acestor şedinţe, după caz;

e. Obţinerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea plăţilor, aşa cum sunt aceste documente prezentate în contract şi reglementate în legislaţia în vigoare;
f. Monitorizarea modului de derulare a contractului şi urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale prin completarea Fişei de monitorizare a contractului
g. Obţinerea documentelor necesare finalizării contractului, aşa cum sunt acestea stabilite în contract (certificate de calitate, certificate de garanţie, instrucţiuni de folosire, cărţi tehnice, etc)
h. Monitorizarea comportamentului produsului / lucrărilor pe perioada de garanţie, aşa cum este aceasta prevăzută în contract
i. Monitorizarea, unde este cazul, a modului de respectare a instrucţiunilor prezentate de contractor privind operaţiunile de mentenanţă a produselor / echipamentelor
j. Întocmirea Documentului constatator primar / final privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

i. Contract de furnizare de produse / execuţie de lucrări / prestări de servicii / de locaţiune / de comodat şi documentele care au stat la baza încheierii acestuia (Contractul cât şi alte documente relevante din dosarul achiziţiei publice necesare pentru implementarea şi monitorizarea contractului (referat de necesitate, caiet sarcini,ofertă, etc);

ii. Fişa de monitorizare a contractului- *Formular PO.DT.01.01*;

iii. Documentul constatator primar/final privind modul de urmărire a contractului, după caz, - *Formular PO.DT.01.02*

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Contractul de produse / execuţie de lucrări / prestări de servicii / de locaţiune conţine detaliile privind obiectul solicitării conform referatului de necesitate/ caietului de sarcini;
- Fişa de monitorizare a contractului cuprinde modul de derulare a acestuia, plăţile efectuate în baza facturilor emise de contractor şi înregistrate la AEP, valorile consumate şi restul neconsumat din valoarea totală a contractului;
- Documentul constatator conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

8.2.3. Circuitul documentelor

Contractul se arhivează la DAP în Dosarul achiziţiei. Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor din cadrul DT scanează contractul cât şi alte documente din dosarul achiziţiei necesare pentru implementarea şi monitorizarea contractului (referat de necesitate, caiet sarcini, ofertă, etc).

Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor din cadrul DT întocmeşte şi completează corespunzător Fişa de monitorizare a contractului: modul de derulare a acestuia, plăţile efectuate în baza facturilor emise de contractor şi înregistrate la AEP, valorile consumate şi restul neconsumat din valoarea totală a contractului.

Documentul constatator se întocmeşte de către persoana responsabilă pentru urmărirea şi derularea contractului/comenzii şi se comunică DAP pentru arhivare în Dosarul achiziţiei şi publicare în SEAP/SICAP, conform prevederilor legale în vigoare.

8.3. Resurse necesare

Resurse umane: responsabilii cu urmărirea contractelor, gestionar, persoanele membre ale Comisiei de recepţie;

Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, calculatoare, acces la reţea, imprimantă, posibilităţi de stocare a informaţiilor, ştampilă cu sigiliu "Bun de plată" şi ştampilă cu sigiliu "Confirm realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunii".

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi a acţiunilor activităţii

Prin prezenta procedură, se urmăreşte îndeplinirea corespunzătoare a obligaţiilor angajate prin contract, la care documentaţia de atribuire precum şi oferta tehnică şi financiară se constituie ca anexe.

Etapa de planificare debutează cu finalizarea achiziţiei de către DAP şi încheierea contractului de achiziţie publică, moment în care persoana responsabilă cu urmărirea contractelor din cadrul DT scanează contractul cât şi alte documente relevante din dosarul achiziţiei publice necesare implementării şi monitorizării contractului (referat de necesitate, caiet sarcini,ofertă, etc).

În cazul contractelor pentru administrarea spaţiilor AEP (locaţiune, comodat), etapa de planificare are loc la data aprobării referatului de necesitate şi încheierea contractului de locaţiune/ de comodat, după caz.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Principalele operaţiuni şi activităţi derulate sunt:

- Întocmirea referatului de necesitate pentru achiziţia de produse/servicii/lucrări care intră în sfera de responsabilitate a DT, aprobarea lui, transmiterea acestuia la DAP pentru iniţierea achiziţiei şi încheierea contractului; sau
- Întocmirea referatului de necesitate, aprobarea lui şi încheierea contractului de locaţiune/ de comodat, după caz;
- Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor din cadrul DT scanează contractul cât şi documentele relevante din dosarul achiziţiei publice/ contractul de locaţiune/ de comodat pentru implementarea şi monitorizarea contractului (referat de necesitate, caiet sarcini,ofertă, etc);
- Persoana responsabilă cu urmărirea contractelor din cadrul DT întocmeşte şi completează corespunzător Fişa de monitorizare a contractului: modul de derulare a acestuia, plăţile efectuate în baza facturilor emise de contractor şi înregistrate la AEP, valorile consumate şi restul neconsumat din valoarea totală a contractului;
- Responsabilul de contract vizează factura fiscală cu "Bun de plată" şi urmăreşte vizarea acesteia cu "Confirmat realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunii" în vederea transmiterii la plată către DFC;
- După caz, se prezintă de către responsabilul de contract măsuri de soluţionare a stadiului de îndeplinire a contractului faţă de planificarea iniţială; solicitări privind modificarea anumitor clauze contractuale, inclusiv valorice, pentru perioada rămasă până la finalul exerciţiului bugetar în curs, etc.

8.4.3. Încheierea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

La finalizarea activităţii de urmărire şi derulare a contractului de achiziţie publică, responsabilul de contract întocmeşte conform prevederilor legale, documentul constatator privind îndeplinirea relaţiilor contractuale.

Persoana responsabilă cu urmărirea contractului emite Documentul constatator ţinând cont de informaţiile rezultate ca urmare a evaluării modului de realizare a activităţilor din contract şi de modul de îndeplinire a obligaţiilor Contractantului, precum şi de informaţiile legate de eventuale prejudicii generate de situaţiile de neîndeplinire a obligaţiilor contractuale.

Documentul constatator se emite în două exemplare, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedura de atribuire în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanţie tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedura de atribuire în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedura de atribuire, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor în cauză.

În cazul Contractelor atribuite prin cumpărare directă, documentele constatatoare se emit atunci când este solicitat acest lucru de către contractant.

Documentul constatator este apoi înaintat către DAP pentru publicarea acestuia in SEAP/SICAP, conform prevederilor art. 166 din H.G nr.395/2016.

Nota:

1. Documentele constatatoare emise in conformitate cu pct. 3) pot fi contestate conform Legii contenciosului administrativ.

2. Documentele constatatoare emise in conformitate cu pct. 3) pot face obiectul respingerii unui operator economic în cadrul unei noi proceduri de atribuire, în condiţiile stabilite prin art. 167 alin.(l) lit. g) din Lege nr. 98/2016.

9. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III
	0	1	2	3
1.	DT-PERSOANA RESPONSABILĂ	E	Ap	E
2.	DAP	Ap		Arh
3.	DFC			Ap
4.	SGA			Av
5.	SG			Av
6.	OPC			A

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces (schema logică)	Narciz Rovenţa	Eugenia-Daniela DUMITRU					
2.	Fişă de urmărire a contractului	Responsabilul de contract	Eugenia-Daniela	1				

			DUMITRU					
3.	Documentul constatator	Responsabilul de contract	Eugenia-Daniela DUMITRU	2		DAP		

DIAGRAMA DE PROCES

Scanarea contractului cât şi a altor documente relevante din dosarului de achiziţie de către responsabilul de contract

↓

Întocmirea fişei de urmărire a contractului de către responsabilul de contract

↓

Completarea fişei de urmărire a contractului pe perioada de derulare a acestuia de către responsabilul de contract

↓

Verificarea existenţei şi a conformităţii PVR (din punct de vedere cantitativ,calitativ şi valoric) de către responsabilul de contract

↓

Verificarea facturii fiscale şi a documentelor conexe comparative cu termenii contractuali de către responsabilul de contract

↓

Întocmirea de către responsabilul de contract a documentului constatator privind îndeplinirea relaţiilor contractuale, document vizat de SG şi SGA şi aprobat de OPC

↓

Predarea documentului constatator către DAP pentru arhivarea Dosarului de achiziţii

F - PO.DT.01.01

FIŞA DE URMĂRIRE A CONTRACTULUI

Valoarea contractului	Data finalizare contract	Data prestarii serviciilor/ furnizării produselor	Grafic de implementare	Proces verbal de recepţie (nr./dată)	Factură nr./dată	Valoare factură	Valoare factură/cu TVA	Consumat	Buget ramas de executat in contract	Observaţii

Persoana care a completat lista de verificare
Nume, prenume, funcţia, data

F - PO.DT.01.02

Document constatator referitor la îndeplinirea obligaţiilor contractuale
□primar □final

1. Contractant: .....
Adresă : .....
• CUI: .....
• Nr. înmatriculare Oficiul Registrului Comerţului: .....
• Telefon: .....; Fax: .....
2.Calitatea in care a participat la îndeplinirea contractului:
□ contractant □ contractant asociat
3. Procedura de achiziţie/data organizării: .....
• Obiectul procedurii: .....
• Data organizării: ..... (data anunţului de participare)
4. Refuzul ofertantului câştigător de a semna contractul:
□ Da □Nu
Dacă DA,
Informaţii privind :
- data la care ar fi trebuit încheiat contractului: .....
- motivul refuzului semnării contractului .....
5. Numărul, data şi obiectul contractului:
• Contractul de .....: ..... din data .....
• Obiectul contractului: .....
6. Informaţii1 privind data:
-terminării furnizării produselor: .....
-terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: .....
-terminării prestării serviciilor de proiectare: .....
-încheierii procesului verbal de recepţie: .....
7. Informaţii privind data:
-expirării perioadei de garanţie a produselor: .....
-încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor proiectate: .....
-încheierii procesului verbal de recepţie finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor în cauză: .....
8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător
□ Da □Nu
Dacă NU,

Justificare:
a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate: .....
b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări: din culpă .....
c) abateri de la respectarea normelor de securitate şi sănătatea muncii, PSI, legislaţia de protecţia mediului: .....
d) altele .....
e) eventuale litigii şi modul lor de soluţionare .....
f) rezilierea contractului : □Da □Nu
9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorităţii contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora) .....
Prezentul document constatator s-a eliberat în 2 (două) exemplare în conformitate cu prevederile art.166 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

PREŞEDINTE,

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pag
1.	Formularul de evidenţă a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	5
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	5
7.	Definiţii, abrevieri şi acronime	5
8.	Descrierea procesului (Mod de lucru)	8
9.	Responsabilităţi	11
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	11