

PROCEDURA DE SISTEM

URMĂRIREA CONTRACTELOR

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 1 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

PROCEDURA DE SISTEM URMĂRIREA CONTRACTELOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Directia/ Serviciul/ Biroul	Data	Semnătura
1.1	Elaborare	Codrut Mara	Sef Serviciu	Serviciul Achizitii Publice	21.02.2019	
1.2	Verificare	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte	25.02.2019	
1.3	Verificare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	28.02.2019	
1.4	Avizare	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de Monitorizare	19.03.2019	
		Ion Mânzâna	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Simona Brătulescu	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Ionel Voica	Secretar Județ	-	19.03.2019	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	19.03.2019	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	19.03.2019	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu (delegatie)	Director Executiv	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	19.03.2019	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
		Catalin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 2 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

		Adela Gheorghita (delegat)	Şef Serviciu	Serviciu Avizare, Autorizare si Control	19.03.2019	
		Iulia Stoica	Şef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	19.03.2019	
		Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidenta Adnistrare Patrimoniu si Devize	19.03.2019	
		Larisa zamfir	Şef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	19.03.2019	
		Mădălina Ghidoiu	Şef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	19.03.2019	
		Eliza Radulescu	Şef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	19.03.2019	
		Ana Mincă	Şef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală	19.03.2019	
		Cătălina Predescu	Şef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională	19.03.2019	
		Veronica Stroe	Sef Serviciu	Serviciul Juridic Contencios	19.03.2019	
		Roxana Stoenescu	Şef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	19.03.2019	
		Cristina Voicu Olteanu	Sef Serviciu	Serviciu Derulare Proiecte de Investitii cu Finantare Internationala	19.03.2019	
		Codruț Mara	Şef Serviciu	Serciciul Achizitii Publice	19.03.2019	
		Romus Ungureanu	Şef Birou	Biroul Autoritatea Judeteana de Transport	19.03.2019	
		Nicușor Dumitru	Şef Birou	Biroul Informatic	19.03.2019	
		Daniela Pasăre	Consilier superior	Biroul Relatii Publice Comunicare Promovare	19.03.2019	
		Sorin Turcanu	Şef Serviciu	Serviciul Audit Public Intern	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 3 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

1.54	Aprobare	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	19.03.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			19.03.2019
		1				-
		2				-
		3				-

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Informare	Cabinet Președinte	Anci Ionescu	Consilier	
3.2.	Informare	-	Mariana Dinu	Administrator Public	
3.3.	Informare	-	Ion Mânzâna	Vicepreședinte	
3.4.	Informare	-	Simona Brătulescu	Vicepreședinte	
3.5.	Informare	-	Ionel Voica	Secretar județ	
3.6.	Informare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	Alisa Ciobanu (delegație)	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 4 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Avizare, Autorizare și Control	Adela Gheorghita	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții	Iulia Stoica	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	Rodica Dumitrescu	Șef Serviciu	
3.16	Aplicare	Serviciul Buget, Taxe și Venituri	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	
3.17	Aplicare	Serviciul Financiar-Contabilitate	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	
3.18	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.19	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.20	Aplicare	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	
3.21	Aplicare	Serviciul Juridic-Contencios	Veronica Stroe	Șef Serviciu	
3.22	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.23	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	
3.24	Aplicare	Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională	Cristina Voicu Olteanu	Șef Serviciu	
3.25	Aplicare	Serviciul Achiziții Publice	Codruț Mara	Șef Serviciu	
3.26	Aplicare	Birou Autoritatea Județeană de Transport	Romus Ungureanu	Șef Birou	
3.27	Aplicare	Biroul Informatic	Dumitru Nicusor	Șef Birou	
3.28	Aplicare	Birou Relatii Publice Comunicare Promovare	Daniela Pasare	(reprezentant)	
3.29	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP/PRINCIPIU

4.1. SCOP

Prezenta procedură stabilește traseul parcurs de contractele în care este partea Consiliul Județean Argeș, împreună cu responsabilii în derularea procesului de urmărirea a contractelor.

4.2. PRINCIPIU

Urmărirea contractelor reprezintă obligația fiecărui conducător de unitate ierarhică.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică se aplică tuturor salariaților/ unităților ierarhice din cadrul Consiliului Județean Argeș, pentru urmărirea contractelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Codul Civil;
- Codul de procedura civilă;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 6 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

6.2. Legislație secundară

- Normele elaborate de institutiile Comunitatii, în exercitarea prerogativelor conferite acestora de catre tratate, constituie legislatia comunitara secundara

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări ale entității publice

- R.O.F;
- R.O.I.;
- Hotararile Consiliului Judetean Arges;
- Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Arges ,
- Fișe de post
- SR EN ISO 9001:2015

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau , dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității.
2.	Ediția unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cazul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Compartiment	Denumire generică pentru structurile organizatorice din cadrul Consiliului Județean Argeș: direcție/ serviciu/ birou/ compartiment

7.2 PRESCURTĂRI

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau , dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	VL	Viza de legalitate
5.	A	Aprobare/Semnare

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 7 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
9.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
10.	Î	Înregistrare

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Serviciul Achiziții Publice

- 8.1.1. Întocmește draftul de contract cu ofertanții câștigători ai procedurilor de achiziție publică care se finalizează cu semnarea de contracte, după ce se asigură de conformitatea tuturor documentelor din dosarul de achiziție
- 8.1.2. Semnează contractele întocmite la rubrica *întocmit*, precizând în clar compartimentul și numele persoanei care a întocmit contractul
- 8.1.3. Transmite contractele către compartimentele de resort care au inițiat referatul de necesitate care a stat la baza achiziției finalizată prin contract

8.2. Compartimentele de resort

- 8.2.1. Înregistrează contractele primite de la Serviciul Achiziții Publice, conform procedurilor interne
- 8.2.2. Semnează contractele întocmite la rubrica *responsabil de contract*, precizând în clar compartimentul și numele persoanei care a semnat contractul
- 8.2.3. Transmite contractele către Serviciul Juridic-Contencios;
- 8.2.4. Emit ordinele de începere;
- 8.2.5. Urmăresc garanțiile de bună execuție, termenii contractuali, termenele contractuale și asigură managementul integral al contractului, consultându-se acolo unde este cazul, cu Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Juridic-Contencios.
- 8.2.6. Asigură urmărirea respectării clauzelor contractuale, după ce acestea se întorc semnate de către toate persoanele autorizate;

8.3. Serviciul Juridic Contencios

- 8.3.1. Analizează contractele primite de la compartimentele de resort, din punct de vedere al legalității
- 8.3.2. Acordă viza de legalitate, dacă constată că sunt întrunite toate cerințele legale pentru semnarea contractului

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 8 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

8.3.3. Returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată că nu sunt întrunit toate cerințele legale pentru semnarea contractului

8.3.4. Transmite contractul către persoanele responsabile cu viza de control financiar preventiv, după ce au acordat în prealabil viza de legalitate

8.4. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv

8.4.1. Acordă viza de control financiar preventiv dacă constată că sunt întrunit toate cerințele fiscal-bugetare pentru semnarea contractului

8.4.2. Returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată că nu sunt întrunit toate cerințele fiscal-bugetare pentru semnarea contractului

8.4.3. Transmite contractul spre semnare către Directorul Executiv

8.5. Directori executivi

8.5.1. Semnează contractele primite cu viza CFP și VL, dacă nu constată alte neconformități în conținutul acestora.

8.5.2. Returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată neconformități în conținutul acestora

8.5.3. Transmite contractul spre semnare către Președintele Consiliului Județean

8.6. Președintele Consiliului Județean Argeș

8.6.1. Semnează contractele primite cu viza CFP și VL, și semnătura Directorului Executiv dacă nu constată alte neconformități în conținutul acestora.

8.6.2. Returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată neconformități în conținutul acestora

8.6.3. Transmite contractul semnat către Secretariat

8.7. Secretariat

8.7.1. Transmite contractele semnate către compartimentele de resort, responsabile cu urmărirea acestora

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. FLUXUL PROCEDURAL

- 9.2.1. Personalul din Serviciul Achiziții Publice finalizează procedurile de achiziție directă și achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare și decid dacă este necesară încheierea unui contract cu ofertanții declarați câștigători
- 9.2.2. Personalul din Serviciul Achiziții Publice întocmește draftul de contract cu ofertanții câștigători ai procedurilor de achiziție publică, după ce se asigură de conformitatea tuturor documentelor din dosarul de achiziție
- 9.2.3. Personalul din Serviciul Achiziții Publice semnează contractele întocmite la rubrica *întocmit*, precizând în clar compartimentul și numele persoanei care a întocmit contractul
- 9.2.4. Personalul din Serviciul Achiziții Publice Transmite contractele către compartimentele de resort care au inițiat referatul de necesitate care a stat la baza achiziției finalizată prin contract
- 9.2.5. Personalul din compartimentele de resort înregistrează contractele primite de la Serviciul Achiziții Publice, conform procedurilor interne
- 9.2.6. Personalul din compartimentele de resort semnează contractele întocmite la rubrica *responsabil de contract*, precizând în clar compartimentul și numele persoanei care a semnat contractul
- 9.2.7. Personalul din compartimentele de resort transmite contractele către Serviciul Juridic-Contencios
- 9.2.8. Serviciul Juridic-Contencios analizează contractele primite de la compartimentele de resort, din punct de vedere al legalității
- 9.2.9. Serviciul Juridic-Contencios acordă viza de legalitate, dacă constată că sunt întrunite toate cerințele legale pentru semnarea contractului, sau, după caz, returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată că nu sunt întrunit toate cerințele legale pentru semnarea contractului
- 9.2.10. Serviciul Juridic-Contencios transmite contractul către persoanele responsabile cu viza de control financiar preventiv, după ce au acordat în prealabil viza de legalitate
- 9.2.11. Persoanele desemnate cu exercitarea CFP acordă viza de control financiar preventiv dacă constată că sunt întrunite toate cerințele fiscal-bugetare pentru semnarea contractului, sau, după caz, returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată că nu sunt întrunit toate cerințele fiscal-bugetare pentru semnarea contractului
- 9.2.12. Persoanele desemnate cu exercitarea CFP transmit contractul spre semnare către Directorul Executiv de resort

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 10 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

- 9.2.13. Directorul Executiv de resort semnează contractele primite cu viza CFP și VL, dacă nu constată alte neconformități în conținutul acestora, sau, după caz, returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată neconformități în conținutul acestora
- 9.2.14. Directorul Executiv de resort transmite contractul spre semnare către Președintele Consiliului Județean
- 9.2.15. Președintele Consiliului Județean semnează contractele primite cu viza CFP VL, și semnătura Directorului Executiv, dacă nu constată alte neconformități în conținutul acestora, sau, după caz, returnează contractele către compartimentul de resort, dacă constată neconformități în conținutul acestora
- 9.2.16. Președintele Consiliului Județean transmite contractele semnate către Secretariat
- 9.2.17. Secretariatul distribuie contractele către compartimentele de resort
- 9.2.18. Compartimentele de resort, prin responsabili de contract desemnați emit ordinul de începere
- 9.2.19. Compartimentele de resort, prin responsabili de contract desemnați monitorizează constituirea garanțiilor de bună execuție
- 9.2.20. Compartimentele de resort, prin responsabili de contract desemnați monitorizează derularea contractelor, conform termenilor contractuali și termenelor stabilite
- 9.2.21. Compartimentele de resort, asigură managementul total al contractelor

10. RESURSE UTILIZATE

- 10.1. Resurse materiale: birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate
- 10.2. Resurse umane: personalul instituției
- 10.3. Resurse financiare: conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

11. ÎNREGISTRĂRI

- 11.1. Contracte

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 11 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4
4	Scop/Principiu	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și prescurtări	7
8	Responsabilități	8
9	Descrierea procedurii	10
10	Resurse utilizate	11
11	Înregistrări	11
12	Index	12

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 07		Urmărirea contractelor	Pag. 12 din 12
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		