



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-03 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE
LUCRĂRI/SERVICII

pag. 1 / 10



Data: 13.10.2023

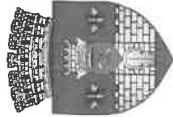
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII
Cod: PO 37-06-03 ed. 1, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Țuțuianu Neculai	Director Adjunct Direcția Gospodărire Urbana	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Bîrsă Roxana	Consilier superior	11.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-03 ed. 1, rev. 1

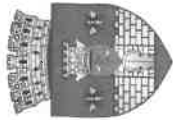
Procedură operațională

ÎNCHIEIEREA CONTRACTELOR DE
LUCRĂRI/SERVICII

pag. 2 / 10

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1/1	13.10.2023		Modificari de forma/modificări cap.2, 3.3, cap.5, cap.6	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-03 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

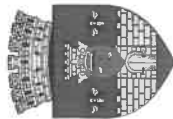
ÎNCHIEIEREA CONTRACTELOR DE
LUCRĂRI/SERVICII

pag. 3 / 10

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			13.10.2023				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte si supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Mocanu Iulia		13.10.2023				

F-S 37-1-03 / rev. 1



LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Dorin Bălănescu	13.10.2023				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Neculai Țuțuianu	13.10.2023				
3	Direcția de Gospodărie Urbană	Ștefan Dudău	13.10.2023				
4	Direcția de Gospodărie Urbană	Ramona Bugeag	13.10.2023				
5	Direcția de Gospodărie Urbană	Roxana Bîrsă	13.10.2023				
6	Direcția de Gospodărie Urbană	Andrei Mona	13.10.2023				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Paraschiv Oana	13.10.2023				
8	Direcția de Gospodărie Urbană	Valerică Bahrim	13.10.2023				
9	Direcția de Gospodărie Urbană	Petru State	13-10-2023				
10	Direcția de Gospodărie Urbană	Constantin Nițică	13.10.2023				
11	Direcția de Gospodărie Urbană	Rotaru Aida	13.10.2023				
12	Direcția de Gospodărie Urbană	Idriceanu Minodora	13.10.2023				
13	Direcția de Gospodărie Urbană	Danciug Ema	13.10.2023				
14	Direcția de Gospodărie Urbană	Baba Ionut	13.10.2023				
15	Direcția de Gospodărie Urbană	Mihalache Adina	13-10-2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-03 ed. 1, rev. 1	pag. 5 / 10
	Procedură operațională	
	ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	

CUPRINS

1. SCOP.....	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	8
7. ANEXE	9
8. DIAGRAMA de PROCES	10



1. SCOP

Scopul procedurii operaționale este de a stabili un cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractelor de lucrări/servicii ce urmează a fi elaborate de Direcția de Gospodărie Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și încheiate de Municipiul Vaslui.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică în domeniul atribuirii de contracte de lucrări și servicii, Direcția de Gospodărie Urbană având rolul de a asigura întocmirea referatelor de necesitate, caietelor de sarcini și listelor de lucrări care stau la baza începerii procedurii de atribuire.

Contractele din cadrul DGU pot fi:

- *Contract de lucrări de întreținere și împietruire străzi.*
- *Contract de lucrări de întreținere și reparații curente străzi .*
- *Contract de lucrări de reparații semne de circulație și marcaje rutiere.*
- *Contract de lucrări de reparații mobilier stradal.*
- *Contract de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public prin contract de achiziție publică.*
- *Contract de delegare a gestiunii prin atribuire directă a unor servicii din cadrul serviciului de salubritate.*
- *Contract de servicii de întreținere și amenajare spații verzi.*
- *Contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local.*
- *Contract de delegare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.*

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

- 1) Legea privind achizițiile publice nr. 98/2006;
- 2) Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;

3.3 Legislatie secundara

- 1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- 2) Ordonanța de urgență nr. 57 privind Codul administrativ.

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definitii

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității.

Caiet de sarcini: documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Contract de lucrări: contractul de achiziție publică care are ca obiect execuția de lucrări/ prestarea de servicii în legătură cu una dintre activitățile Direcției de Gospodărie Urbană.

Contractant: orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

Referatul de necesitate: reprezintă un document intern emis de Direcția de Gospodărie Urbană care cuprinde necesitățile de servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

DGU Direcția de Gospodărie Urbană

PO procedură operațională


5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu legislația națională aplicabilă în domeniul atribuirilor contractelor de lucrări și servicii. În cazul în care există discrepanțe între prevederile din prezenta procedură operațională și cele din legislația națională prevalează dispozițiile legale din legislația națională aplicabilă.

→ DGU - reprezintă Direcția de Gospodărire Urbana din cadrul aparatului de specialitate a primarului si se ocupa de următoarele domenii de activitate:

- întreținere spatii verzi
- salubritate
- iluminat public/semaforizare
- întreținere si reparații străzi
- transport public local
- gestionarea câinilor fără stăpân
- alimentarea cu apa
- protecția mediului
- indicatoare si marcaje rutiere/ mobilier urban/ locuri de joaca
- unități de învățământ
- asociații de proprietari

→ în cadrul DGU se întocmesc toate caietele de sarcini, referate de necesitate, note fundamentare, note conceptuale aferente si necesare fiecărei specializări in parte.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-03 ed. 1, rev. 1	pag. 8 / 10
		Procedură operațională	
		ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	

→ consilierul de specialitate/coordonatorul întocmește documentele sub îndrumarea directă a directorului de direcție.

→ directorul de direcție avizează întreaga documentație, ulterior fiind înaintată spre aprobare primarului/viceprimarului.

→ secretarul general din cadrul aparatului de specialitate a primarului avizează pentru legalitate documentele.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

- primește corespondența și direcționează solicitările privind contractele de servicii/lucrări către DGU

- emite dispoziții privind componența comisiilor de recepție a lucrărilor/serviciilor

- aprobă procese verbale de recepție/situații de lucrări

6.2. Viceprimar

- primește corespondența și direcționează solicitările privind contractele de servicii/lucrări către DGU

- aprobă procese verbale de recepție/situații de lucrări

6.3. Secretar General

- Avizează pentru legalitate toate contractele/adresele din cadrul direcției.

6.4. Director Direcție

- desemnează responsabilul privind elaborarea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate.

- verifica și colaborează cu personalul din subordine în vederea unei întocmiri cât mai corecte și legale a caietelor de sarcini.

- avizează caietele de sarcini.

- avizează referatele de necesitate.

- aprobă programul anual de lucrări/servicii.

- verifică, monitorizează și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare a activităților și desfășurarea/ducerea la îndeplinire în condiții optime a tuturor contractelor.

6.5. Personal din compartiment

6.5.1. Consilierul tehnic/Comisa tehnică

- studiază, analizează legislația specifică activității pe care o desfășoară în vederea întocmirii caietelor de sarcini cât mai corecte și legale în conformitate cu nevoile/necesitățile domeniului de activitate de care este responsabil.

- întocmește caietul de sarcini, grafic lucrări, program lucrări și alte documente conexe, anexate caietului de sarcini.

- întocmește referatul de necesitate.

- înaintează șefului de compartiment documentația întocmită în vederea verificării și avizării acesteia.

- urmărește parcursul documentelor și răspunde la toate clarificările/nelămuriri până la încheierea contractului.

6.5.2 Consilierul economic DGU

- verifica disponibilitatea în bugetul direcției

- tine evidenta tuturor contractelor din cadrul direcției.

- înregistrează și monitorizează financiar contractele din cadrul DGU.



- colaborează și dă la plata Direcției Economice situațiile de lucrări însoțite de procese verbale de recepție precum și de facturi.

6.5.3. Consilier juridic DGU

- verifică/avizează legalitatea contractelor de lucrări/servicii

6.5.4. Directorul Direcției Economice

- verifică/avizează valoarea contractului

- verifică/avizează alocarea bugetară

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular



8. DIAGRAMA de PROCES

