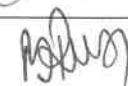
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-04 ed. 1, rev. 1	pag. 1 / 10
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	



Data: 13.10.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII
Cod: PO 37-06-04 ed. 1, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Tutuianu Neculai	Director Adjunct Direcția de 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: PO37-06-04 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

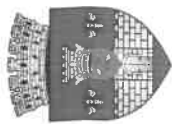
MONITORIZAREA CONTRACTELOR
DE LUCRĂRI/SERVICII

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		Modificări de forma/modificări cap.3,cap.6	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-04 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

MONITORIZAREA 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 Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
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	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și 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						
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Șmirna Nicolae		13.10.2023			

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3706-04 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

MONITORIZAREA CONTRACTELOR
DE LUCRĂRI/SERVICII

pag. 4 / 10

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 Tuțianu	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	Paraschiv Oana	13.10.2023				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Valerică Bahrim	13.10.2023				
8	Direcția de Gospodărie Urbană	Petru State	13-10-2023				
9	Direcția de Gospodărie Urbană	Constantin Nițică	13.10.2023				
10	Direcția de Gospodărie Urbană	Andrei Mona	13.10.2023				
11	Direcția de Gospodărie Urbană	Rotaru Aida	13.10.2023				
12	Direcția de Gospodărie Urbană	Mihalache Adina	13.10.2023				
13	Direcția de Gospodărie Urbană	Idriceanu Minodora	13.10.2023				
14	Direcția de Gospodărie Urbană	Danciug Ema	13.10.2023				
15	Direcția de Gospodărie Urbană	Baba Ionut	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1



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

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-04 ed. 1, rev. 1	pag. 6 / 10
		Procedură operațională	
		MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	

1. SCOP

Scopul procedurii operaționale este de a stabili un cadru unitar pentru monitorizarea contractelor de lucrări și servicii de către Direcția de Gospodărie Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și încheiate de Municipiul Vaslui.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică în domeniul contractelor de lucrări/servicii, Direcția de Gospodărie Urbană având rolul de a asigura întocmirea documentelor care stau la baza procesului de monitorizare, verificare și recepție a lucrărilor/serviciilor.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

- 1) Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- 2) Legea serviciilor de salubritate a localităților nr. 101/2006 actualizată;;
- 3) Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice actualizată;;
- 4) Legea nr. 205/2004 privind protectia animalelor actualizată;

3.3 Legislatie secundara

- 1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 2) O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local actualizată;
- 3) H.G. nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții si instalații aferente acestora;
- 4) Ordonanța de urgenta nr. 57 privind Codul administrativ.

3.4 Standarde de referință 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 directe 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 si Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-04 ed. 1, rev. 1	pag. 7 / 10
		Procedură operațională	
		MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	

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;

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 monitorizării 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.

Procedura descrie procesul de monitorizare a derulării contractelor de servicii/lucrări, stabilind responsabilități ce vor fi adaptate la tipul și complexitatea contractului.

Urmărirea contractului se face de către persoana/echipa responsabilă stabilită prin dispoziția primarului.

Documentele contractului sunt următoarele:

- a) Contractul de lucrări/servicii
- b) Caietul de sarcini
- c) Documente descriptive, după caz
- d) Oferta
- e) Garanția de bună execuție

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-04 ed. 1, rev. 1	pag. 8 / 10
		Procedură operațională	
		MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	

f) Alte documente specifice

Persoana/echipa desemnată pentru urmărirea și derularea contractului preia responsabilitatea privind implementarea și monitorizarea contractului.

În această activitate se utilizează ca date de intrare:

- a) Informații, date stabilite prin Contract ca fiind relevante pentru evidențierea progresului Contractului
- b) Condiții contractuale generale și specifice
- c) Informații din caietul de sarcini
- d) Propunerea tehnică/propunerea financiară
- e) Graficul de plăți
- f) Clauze contractuale privind modificare/ajustare preț

Monitorizarea contractelor implică colectarea, centralizarea și administrarea tuturor informațiilor, documentelor prezentate de Contractant având în vedere prevederile contractului prin care sunt încheiate procese verbale de recepție parțială a lucrărilor/serviciilor, termene de predare, alte cerințe de raportare date de caietul de sarcini.

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. Viceprimari


- primește corespondența și direcționează solicitările privind contractele de servicii/lucrări către DGU
- aprobă procese verbale de recepție/situații de lucrări
- colaborează în permanentă cu compartimentele de specialitate din cadrul DGU în vederea desfășurării activității în condiții optime și în conformitate cu cele prevăzute în contract.

6.3. Secretar general

- avizează pentru legalitate toate documentele întocmite în cadrul direcției.

6.3. Director Direcție

- coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate compartimentele Direcției de Gospodărire Urbana, efectuează permanent verificări luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.
- desemnează responsabili/echipa responsabilă/comisia tehnică referitor la monitorizarea contractului, stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului subordonat privind monitorizarea contractelor.
- verifica/avizează/aproba procesele verbale de recepție/situații de lucrări.
- aproba operațiunile de plată, asigurând respectarea legalității acestora.
- rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei financiare, informând ordonatorul principal de credite.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-06-04 ed. 1, rev. 1	pag. 9 / 10
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE LUCRĂRI/SERVICII	

6.4. Personal din compartiment

6.4.1. Consilierul tehnic/Comisa tehnică

- monitorizează modul de implementare a contractului, verifica corelarea dintre caietul de sarcina, contract si situația din teren.
- efectuează recepția lucrărilor, verifica corespondenta cu documentele întocmite in acest sens (program/grafic lucrări, caiet de sarcini, etc), verifica din punct de vedere cantitativ si calitativ execuția lucrărilor.
- ulterior recepției , comisia de recepție a lucrărilor/serviciilor aproba procesele verbale de recepție/situații de lucrări in vederea plății acestora.
- verifică legalitatea, realitatea și regularitatea lucrărilor și a facturilor emise de executant pe toată perioada de realizare a lucrărilor/serviciilor prevăzute în cadrul contractelor.
- verifică in permanenta respectarea clauzelor contractuale.
- colaborează permanent cu prestatorul pentru a identifica din timp eventuale probleme care pot apărea în decursul implementării contractului.
- emite documente constatatoare/notificări referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.4.2 Consilierul economic DGU

- participă la întocmirea rapoartelor privind recepția lucrărilor/serviciilor.
- verifică corectitudinea tarifelor din situațiile de lucrări (conform ofertei depuse).
- tine evidenta situațiilor de lucrări emise de prestatori si le returnează acestora in cazul in care nu au fost întocmite corect.
- colaborează si dă la plata Direcției Economice situațiile de lucrări însoțite de procese verbale de recepție precum si de facturi.
- verifică legalitatea facturilor emise de executant pe toată perioada de realizare a lucrărilor/serviciilor prevăzute în cadrul contractelor.
- tine evidenta tuturor contractelor încheiate cu prestatori de servicii si derularea valorica lunara a acestora.
- înregistrează si monitorizează financiar contractele din cadrul DGU.

6.4.3 Consilierul juridic

- verifica legalitatea tuturor documentelor

7. ANEXE

Conform legislatiei in domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular



8. DIAGRAMA de PROCES

