



APROBAT:

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN
CONSTANȚA,**

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR

Cod: PO-SJC.03

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT:

**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE,
MARIANA BELU**

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

LEILA BANCIU,

Director General DGAPJ

LILIANA MANEA,

Șef Serviciu SJC

MIHAELA BOACĂ,

Consilier juridic SJC

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03	Exemplar nr....	

Cuprins

F-PO-SJC.03.02

1. F-PO-SJC.03.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SJC.03.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-SJC.03.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-SJC.03.04 Conținutul procedurii	4 - 7
5. F-PO-SJC.03.05 Formular analiză procedură	8-9
6. F-PO-SJC.03.06 Lista de difuzare a procedurii	10-11
7. Formulare.....	1-11

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03		Exemplar nr....	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SJC.03.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03		Exemplar nr....

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SJC.03.04

1.0.Scopul procedurii

1.1.Scopul procedurii este acela de a stabili un set de reguli clare în ceea ce privește activitatea de elaborare și avizare a contractelor în care una dintre părți este Județul Constanța.

2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Procedura operațională se aplică în activitatea de elaborare și avizare a contractelor în care una dintre părți este Județul Constanța.

3.0. Documente de referință

3.1 Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.2 Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța nr.618/22.10.2018 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

3.3. Codul civil

3.4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

3.5. Hotărârea de Guvern nr.395/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii nr.98/2016

3.6. Hotărârea de Guvern nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice

3.7. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale

3.8. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public

3.9. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

3.10. Statutul consilierului juridic

3.11. Codul muncii

3.12. Fisele de post

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții

Compartiment - direcție generală/serviciu/compartiment/birou;

Conducătorul compartimentului - director general/ director adjunct/ șef de serviciu;

Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PS (Procedură de sistem) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;

PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03	Exemplar nr....	

4.2. Abrevieri

DGAPJ - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică

DGEF – Direcția Generală Economico-Financiară

SJC - Serviciul Juridic și Contencios

CJC - Consiliul Județean Constanța

CFP – Control Financiar Preventiv

5.0. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Pentru desfășurarea activității de elaborare și avizare a contractelor, serviciul colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice din subordine, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

5.2. Elaborare contracte

(1) Elaborarea contractelor care nu implică respectarea unei proceduri stabilite de legislație în vederea atribuirii

1 Ori de câte ori există necesitatea de a achiziționa un produs / serviciu / lucrare, compartimentul de specialitate inițiator redactează un referat de necesitate .

Referatul de necesitate:

a) se semnează de către:

- persoana care îl întocmește și de către șeful/șefii ierarhic superior/i;

- Directorul DGEF;

b) se avizează de către persoana care are atribuții în acordarea vizei CFP;

c) se aprobă de către ordonatorul principal de credite.

2 După aprobare, compartimentul Secretariat al Cabinetului Președinte transmite referatul de necesitate la compartimentul care l-a întocmit.

3 Compartimentul care a întocmit referatul de necesitate îl transmite cu adresa de înaintare către DGAPJ, în original, însoțit de documentele prevăzute în Procedura documentată - Achiziție directă.

4 Directorul DGAPJ repartizează către SJC documentele menționate la pct.3.

5 Șeful SJC le repartizează către consilierii juridici din subordine.

6 După primirea documentelor menționate la pct. 3, consilierul juridic verifică imediat dacă acestea conțin toate informațiile necesare elaborării contractului.

7 Dacă documentele menționate la pct.3 nu sunt corect întocmite, consilierul juridic solicită în scris compartimentului care a elaborat referatul de necesitate să-l modifice/completeze. După modificare/completare, referatul corect întocmit se transmite SJC în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

8 După primirea tuturor documentelor, consilierul juridic elaborează contractul în termenul stabilit de șeful de serviciu. Contractul se întocmește într-un număr de exemplare originale egal cu numărul părților contractante.

9 Consilierul juridic care a întocmit contractul îl înregistrează în registrul electronic de intrare-ieșire al Consiliului Județean Constanța, îl semnează și îl transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare și Directorului DGAPJ pentru aprobare.

10 În situația în care consilierul juridic apreciază că încheierea contractului este nelegală, întocmește o notă în acest sens. Nota se contrasemnează de șeful de serviciu, în ipoteza în care opinia juridică a acestuia coincide cu opinia juridică a consilierului juridic.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03	Exemplar nr....	

11 Nota menționată la pct. 10 se înregistrează în registrul electronic de intrare-ieșire al Consiliului Județean Constanța și se transmite directorului DGAPJ și, ulterior, ordonatorului de credite.

12 În situația în care șeful ierarhic superior și/sau ordonatorul de credite apreciază că punctul de vedere al consilierului juridic nu este pertinent și că se impune elaborarea contractului, consilierul juridic îl elaborează, îl înregistrează și, fără viză juridică, îl transmite următorului compartiment a cărui semnătură este necesară pe contract. Contractul astfel elaborat se transmite pe circuit însoțit de nota în care este consemnat refuzul de viză juridică.

(2) Elaborarea contractelor care implică respectarea procedurii de achiziție publică prevăzută de Legea nr.98/2016

1 După finalizarea procedurii de achiziție și expirarea termenelor de contestație, Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte transmite raportul procedurii, cu adresă de înaintare, către DGAPJ, în copie, însoțit de documentele prevăzute în Procedura documentată (Achiziții prin procedura prevăzută de Legea nr. 98/2016).

2 Directorul DGAPJ repartizează către SJC documentele menționate la pct. 1

3 Șeful SJC le repartizează către consilierii juridici din subordine.

4 După primirea documentelor menționate la pct. 1., consilierul juridic elaborează contractul în termenul și în condițiile stabilite de Legea nr.98/2016 și de HG nr.395/2016. Contractul se întocmește într-un număr de exemplare originale egal cu numărul părților contractante.

5 Consilierul juridic care a întocmit contractul îl înregistrează în registrul electronic de intrare-ieșire al Consiliului Județean Constanța, îl semnează și îl transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare și Directorului DGAPJ pentru aprobare.

5.3.Circuitul contractelor

(1) Contractul semnat de către consilierul juridic, șeful SJC și directorul DGAPJ se transmite, prin grija persoanei din cadrul DGAPJ care asigură circuitul documentelor, în vederea semnării de către reprezentanții nominalizați în contract, către:

1 DGEF (pentru viza CFP și semnătura directorului general) ;

2 compartimentul care a întocmit referatul de necesitate;

3 furnizor / prestator /executant – acesta va da contractului număr de înregistrare în momentul semnării;

4 ordonatorul de credite.

(2) După aprobarea de către ordonatorul de credite, compartimentul Secretariat al Cabinetului Președinte transmite toate exemplarele originale ale contractului consilierului juridic care l-a întocmit.

(3) Un exemplar original se transmite de către consilierul juridic care l-a întocmit furnizorului/prestatorului/executantului într-una dintre modalitățile care asigură confirmarea primirii documentului (poștă, curier) sau personal reprezentantului celeilalte părți contractante.

(4) Consilierul juridic comunică câte o copie a contractului către: Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte, Direcția Generală Economico-Financiară, compartimentul care a elaborat referatul de necesitate.

Notă: Regulile detaliate la punctele anterioare sunt aplicabile și în cazul elaborării și avizării actelor adiționale, actelor de reziliere/încetare a contractelor.

5.4. Executarea contractului

(1) Compartimentul care a întocmit referatul de necesitate urmărește executarea contractului.

(2) DGEF urmărește constituirea, conform prevederilor legale, a garanției de bună execuție de către furnizor/executant/prestator. În cazul în care garanția de bună execuție nu se constituie în cuantumul

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03	Exemplar nr....	

prevăzut în contract și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, DGEF va înștiința despre acest aspect compartimentul însărcinat cu urmărirea executării contractului.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Consilierul / inspectorul din cadrul compartimentului care elaborează referatul de achiziție:

- (1) întocmește referate de necesitate;
- (2) transmite referate de necesitate la Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte;
- (3) urmărește executarea contractelor.

6.2. Șeful compartimentului care elaborează referatul de achiziție:

- (1) verifică referatele de necesitate și le avizează;
- (2) verifică modul în care consilierul/inspectorul urmărește executarea contractelor.

6.3. Directorul direcției care inițiază achiziția

- (1) aprobă referatele de necesitate;
- (2) aprobă contractele;
- (3) verifică modul în care se urmărește executarea contractelor.

6.4. Șeful Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte

- transmite către D.G.A.P.J. raportul de selecție sau raportul procedurii, după caz, însoțit de documentele aferente;

6.5. Consilierul/inspectorul cu atribuții de avizare C.F.P.

- (1) avizează C.F.P. referatele de necesitate;
- (2) avizează C.F.P. contractele.

6.6. Directorul D.G.E.F.

- (1) aprobă referatele de necesitate;
- (2) aprobă contractele;
- (3) verifică modul în care se constituie garanțiile de bună execuție ale contractelor.

6.7. Consilierul juridic

- (1) solicită modificări/completări ale documentelor premergătoare elaborării contractelor, dacă este cazul;
- (2) elaborează și semnează contractele;
- (3) transmite un exemplar original al contractului celeilalte părți contractante;
- (4) transmite copii ale contractelor către: Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte, Direcția Generală Economico-Financiară, compartimentul care a elaborat referatul de necesitate.

6.8. Șeful SJC

- (1) repartizează consilierilor juridici documentele primite în vederea elaborării de contracte;
- (2) coordonează consilierii juridici în activitatea reglementată de prezenta PO;
- (3) verifică și avizează contractele.

6.9. Directorul D.G.A.P.J.

- (4) repartizează SJC documentele primite în vederea elaborării de contracte;
- (5) verifică și aprobă contractele.

6.10. Personalul din cadrul Compartimentului Secretariat Cabinet Presedinte

- transmite contractul aprobat de ordonatorul de credite consilierului juridic care l-a elaborat.

6.11. Ordonatorul de credite

- (1) aprobă referatele de necesitate;
- (2) aprobă contractele.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR		Exemplar nr....
		Cod: PO-SJC.03	

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PO-SJC.03.05**

Nr. crt.	Conducător compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director general	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director general	Direcția Generală Economico-Financiară						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03		Exemplar nr....

5.	Rancichi Sebastian Florin Director general	Direcția Generală Administrația Domeniului Public și Privat - A.J.T.						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director general	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR Cod: PO-SJC.03		Exemplar nr....

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SJC.03.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI AVIZAREA CONTRACTELOR		Exemplar nr....
		Cod: PO-SJC.03	

5.	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct					