

DISPOZIȚIE

privind aprobarea procedurii standard pentru „Elaborarea, evidența și urmărirea contractelor încheiate de Consiliul Județean Ialomița”

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Raportul nr. 1206 din 23.02.2009 al Direcției Coordonare, Organizare,

În conformitate cu:

- prevederile art. 104 alin. 1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 18 alin. 1) lit. a) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ialomița;
- prevederile Ordinului nr. 522/2003 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- prevederile Ordinului nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- prevederile Ordinului nr. 915/2008 al Ministerului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea condițiilor contractuale generale și speciale la încheierea contractelor de lucrări;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;

- prevederile Legii nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale,
în temeiul art. 106 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1 Se aprobă procedura standard pentru „Elaborarea, evidența și urmărirea contractelor încheiate de Consiliul Județean Ialomița”, conform anexei care face integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița, prin funcționarii publici și personalul contractual, vor aduce la îndeplinire prevederile procedurii standard pentru „Elaborarea, evidența și urmărirea contractelor încheiate de Consiliul Județean Ialomița”.

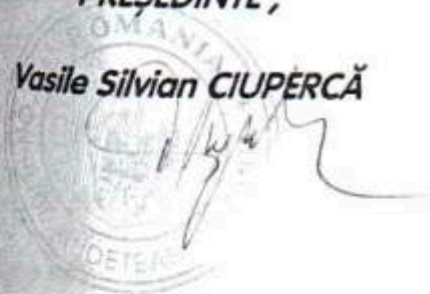
Art.3 Încălcarea procedurii standard aprobată prin art. 1 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.4 Cu data prezentei se abrogă Dispoziția nr. 95/07.03.2005 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija Direcția Coordonare Organizare, direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița spre luare la cunoștință și aplicare, urmând a fi publicată în Monitorul Oficial al județului Ialomița și pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – www.cicnet.ro.

PREȘEDINTE,

Vasile Silvian CIUPERCĂ



Avizat pentru legalitate,
Secretarul județului Ialomița
Constantin STOENESCU

24
Emisă la Slobozia
Astăzi 24.02.2009

Rd./Oc.
DI
2 ex.

*Procedura standard privind „Elaborarea, evidența și urmărirea contractelor încheiate de
Consiliul Județean Ialomița”*

ETAPA I – Inițierea contractelor

A. inițierea încheierii contractelor aparține Direcțiilor de specialitate din cadrul CJ.I. în temeiul și pe baza propunerilor și/sau a documentelor de fundamentare a achiziției, întocmite în cazurile și condițiile prevăzute de lege, de către structurile aparatului de specialitate ale CJ.I și aprobate de Președintele acestuia;

B. inițierea procedurii de achiziție pentru atribuirea contractelor aparține DAP.

C. contractul cadru

C.1. contractul cadru este modelul de contract propus ori prevăzut de actele normative incidente în domeniul în care se va realiza achiziția. Contractul cadru poate fi propus și de CJ.I ori Președintele acestuia. În ambele situații de mai înainte, contractul cadru va fi prezentat în anexă la actele de autoritate prin care se aprobă achiziția, prin grija DAP.

C.2. Contractul cadru va cuprinde :

C.2.1. clauzele generale și speciale obligatorii prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;

C.2.2. obiectul contractului, durata, valoarea/prețul, modalitățile de plată, răspunderi;

C.2.3. toate datele de natură tehnică și financiară înscrise și în documentația de atribuire (enumerate și nu detaliate);

C.2.4. clauzele contractuale care pot fi negociate la încheierea contractelor (aceste clauze vor fi înscrise în contractul cadru astfel cum înțelege inițiatorul să le determine și vor purta în mod obligatoriu mențiunea „NEGOCIABIL”).

D. avizarea contractului cadru

D.1. propunerea inițiatorului de încheiere a contractului, aprobată de președintele CJ.I, va fi înaintată către :

D.1.1. - DAP, în vederea demarării procedurilor specifice de achiziție publică, și

D.1.2. - Serviciul juridic, în vederea întocmirii contractului-cadru, anexă a documentației de atribuire a contractului.

D.2. totodată, cele două structuri vor stabili natura contractului, prin raportare la obiectul și valoarea estimată a acestuia.

D.3. după întocmire, contractul-cadru va fi înaintat de Serviciul juridic către DBF, DAP și celelalte direcții implicate în vederea completării/modificării clauzelor specifice fiecărei direcții;

D.4. orice propunere de completare/ modificare a contractului-cadru va fi comunicată în scris Serviciului juridic în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestuia, în caz contrar contractul-cadru se consideră a fi avizat;

D.5. Serviciul juridic va definitiva contractul-cadru pe baza propunerilor susmenționate, îl va aviza și comunica DAP pentru a fi inclus în documentația de atribuire.

**ETAPA II – Definitivarea contractului în intervalul cuprins între
momentul adjudecării și cel al începerii executării**

E. redactarea contractului în forma finală

E.1. contractul cadru, anexă la hotărârea CJ.I sau dispoziția Președintelui CJ.I, după caz, se completează și se redactează în două exemplare originale, prin grija Serviciului Juridic și a DAP;

E.2. contractul va conține clauzele generale și speciale obligatorii specifice obiectului contractului, particularizate prin documentația de atribuire aprobată conform legii;

E.3. pe ultima pagină a contractului ce urmează a fi încheiat se înserează semnăturile autorizate în următoarea ordine : ordonator de credite (președinte), viză CFP, viză serviciul juridic, inițiator;

E.4. la contract se vor atașa toate documentele justificative cerute de OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

F. negocierea clauzelor contractuale cu celălalt contractant

F.1. părțile nu pot negocia clauzele contractuale speciale obligatorii prevăzute de lege și în documentația de atribuire;

F.2. celelalte clauze contractuale pot fi negociate înainte de semnarea contractului, în limitele stabilite de lege și documentația de atribuire;

G. vizarea, semnarea, înregistrarea și difuzarea contractului

G.1. contractul ce urmează a fi încheiat se prezintă la semnat prin grija DAP;

G.2. semnarea contractului se face în următoarea ordine : inițiator, viza serviciului juridic, viza CFP, ordonator de credite (președinte);

G.3. DAP obține semnătura partenerului contractual;

G.4. contractul se semnează în termen de 2 zile de la prezentarea spre avizare pentru fiecare semnătură autorizată;

G.5. numărul contractului este același cu numărul de înregistrare al propunerii privind inițierea încheierii contractului, dar cu data semnării contractului. Serviciul juridic, structură abilitată să țină evidența nominală a tuturor contractelor, în momentul prezentării la viza de legalitate, va înregistra contractul în registrul de evidență propriu. Viza de legalitate va purta mențiune cu privire la numărul și data de înregistrare atribuite;

G.6. contractul se înregistrează la CJI după semnarea lui de către toate părțile contractante, prin grija DAP, purtând numărul de înregistrare al propunerii privind inițierea încheierii contractului și data semnării lui de către toate părțile semnatare;

G.7. exemplarul original al contractului se înaintează, cu adresă, la Serviciul juridic, iar în xerocopie Direcțiilor implicate, prin grija DAP.

H. actul adițional

H.1. inițierea actelor adiționale aparține Direcțiilor implicate în derularea contractului, precum și Serviciului juridic, în cazul modificărilor legislative;

H.2. pentru încheierea actelor adiționale la contract se vor urma procedurile menționate la Etapa I și Etapa II (punctele E, F și G). Actele adiționale vor purta numărul în ordinea încheierii lor, urmat de numărul de înregistrare al propunerii privind inițierea acestora. Serviciul juridic, structură abilitată să țină evidența nominală a tuturor actelor adiționale, în momentul prezentării la viza de legalitate, va înregistra actul adițional în registrul de evidență propriu. Viza de legalitate va purta mențiune cu privire la numărul de înregistrare astfel atribuit.

H.3. după semnarea lor de către părți, actele adiționale devin parte integrantă a contractului, fiindu-le aplicabilă procedura de la Etapa III corespunzătoare contractului în cauză.

H.4. în cazul actelor adiționale încheiate pentru prelungirea duratei contractului cu caracter de regularitate (art. 6 din HG nr. 925/2006), în propunerea înaintată către președintele CJI, directorii Direcțiilor implicate vor preciza și :

H.4.1. valoarea estimată a contractului inițial, conform documentației de atribuire;

H.4.2. nivelul maxim până la care se poate face suplimentarea contractului inițial;

H.4.3. documentațiile aprobate pentru aparatul propriu, CMJ și ISU, care justifică încheierea actului adițional;

H.5. exemplarul original al actului adițional, în formă finală, se înaintează, cu adresă, la Serviciul juridic, iar în xerocopie Direcțiilor implicate, prin grija DAP. Actul adițional va fi anexat la contractul original.

H.6. pentru încheierea actelor adiționale elaborate de cealaltă parte contractantă, se vor urma procedurile menționate la Etapa I și Etapa II. După semnarea lor de către părți, actele adiționale devin parte integrantă a contractului, fiindu-le aplicabilă procedura de la Etapa III.

1. situații particulare

- 1.1. în cazul absenței părții contractante la semnarea contractului :
- 1.1.1. DAP va transmite prin poștă ambele exemplare originale, nesemnate, cu mențiunea returnării lor semnate de reprezentanții legali și parafate;
 - 1.1.2. un exemplar original al contractului purtând toate semnăturile autorizate va fi comunicat celeilalte părți, prin grija DAP;
 - 1.1.3. data semnării contractului este data înregistrării acestuia la CJI, conform pct. G.6. de la Etapa II :
- 1.2. în cazul contractelor propuse CJI de către o altă persoană fizică sau juridică (de ex.: pentru contractare apă potabilă, energie electrică și alte asemenea) :
- 1.2.1. inițierea încheierii contractelor elaborate de cealaltă parte contractantă aparține Direcțiilor implicate, în baza propunerilor aprobate de Președintele CJI. În acest caz se vor respecta procedurile menționate la Etapa I și Etapa II.
 - 1.2.2. la contractele elaborate de cealaltă parte contractantă, eventualele obiecțiuni ale CJI vor fi formulate și redactate de oricare dintre semnarii autorizați ai contractului, în cadrul termenului de semnare stabilit la Etapa II pct. G.4.). Acestea vor fi comunicate inițiatorului, care le va centraliza și le va înainta spre semnare Președintelui CJI în două exemplare originale, odată cu contractul.
 - 1.2.3. de regulă, aceste contracte se vor semna de către CJI doar dacă sunt semnate de cealaltă parte.

ETAPA III – Urmărirea executării contractelor

J. Reguli generale

- 1.1. **responsabilul de contract** urmărește și asigură executarea contractelor în conformitate cu clauzele contractuale asumate de părți și a documentelor de atribuire;
- 1.2. pentru toate contractele în care CJI este parte, evidența obligațiilor de plată, a termenelor de plată și executarea obligațiilor de plată se asigură și se organizează de către DBF;
- 1.3. asigurarea respectării legii în procesul de executarea contractelor, legalitatea modificărilor clauzelor contractuale și a încheierii actelor adiționale sunt realizate de către Serviciul Juridic;
- 1.4. responsabilul de contract cooperează cu toate structurile din aparatul de specialitate implicate în contract, precum și cu cealaltă parte contractantă în vederea executării în bune condiții a contractului;
- 1.5. în scopul asigurării condițiilor necesare executării contractului, responsabilul de contract și/sau DBF vor solicita în scris Președintelui CJI :
 - J.5.1.** emiterea de dispoziții, cu 15 zile înainte de data intrării în vigoare a acestora (de exemplu, în cazul constituirii Comisiilor de predare/primire, recepție etc.);
 - J.5.2.** adoptarea de hotărâri ale CJI cu 45 zile înainte de data intrării în vigoare a acestora (de exemplu, în cazul rectificării bugetului alocat contractului, etc.).
- 1.6. lunar, în ultimele 5 (cinci) zile, DBF și Serviciul Juridic, vor analiza stadiul contractelor aflate în derulare. Rezultatul analizei va sta la baza luării măsurilor ce se impun.
- 1.7. în cazul contractelor care intră sub incidența unor dispoziții legale speciale, procedurile menționate la Etapele I-IV vor fi completate cu procedurile speciale, după caz.
- 1.8. **soluționarea litigiilor** : litigiile apărute în executarea contractelor vor fi aduse la cunoștința Președintelui CJI de către DAP/DBF/DCO/DUATLP/Serviciul juridic, după caz, în scris, în maxim 5 zile de la apariția lor, și vor fi soluționate în următoarea ordine :
 - J.8.1.** pe cale amiabilă, de către Președintele CJI, cu sprijinul Direcțiilor implicate și a Serviciului juridic;
 - J.8.2** în justiție, de către Președintele CJI, prin Serviciul juridic, conform prevederilor art. 720¹ Cod procedură civilă.

K. Contractele privind executarea de lucrări

- K.1. responsabil de contract este DUATLP prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă; funcționarul/funcționarii desemnați vor asigura respectarea regulilor prevăzute la litera J)-„Reguli generale”.
- K.2. urmărirea executării clauzelor contractuale de natură financiară aparține DBF prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă;
- K.3. asigurarea respectării legii în procesul de derulare a contractelor este asigurată de consilierul juridic desemnat.

L. Contractele privind furnizarea de bunuri și/sau prestarea de servicii

- L.1. responsabil de contract este DAP/DBF/DCO/DUATLP prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă; funcționarul/funcționarii desemnați vor asigura respectarea regulilor prevăzute la litera J)-„Reguli generale”.
- L.2. urmărirea executării clauzelor contractuale de natură financiară aparține DBF prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă;
- L.3. asigurarea respectării legii în procesul de derulare a contractelor este asigurată de consilierul juridic desemnat.

M. Contractele de parteneriat și de asociere ale Județului Ialomița

- M.1. responsabil de contract este DCO prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă; funcționarul/funcționarii desemnați vor asigura respectarea regulilor prevăzute la litera J)-„Reguli generale”.
- M.2. urmărirea executării clauzelor contractuale de natură financiară aparține DBF prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă;
- M.3. asigurarea respectării legii în procesul de derulare a contractelor este asigurată de consilierul juridic desemnat.

N. Contractele privind valorificarea patrimoniului sau producătoare de venituri în beneficiul Consiliului Județean Ialomița (concesionarea de bunuri aparținând domeniului public sau privat al județului Ialomița, închirierea de bunuri și alte asemenea).

- N.1. bunurile aparținând domeniului public și privat al județului Ialomița pot fi concesionate, închiriate sau date în administrare doar cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998, OUG nr. 54/2006, respectiv, a Legii nr. 215/2001;
- N.2. responsabil de contract este DAP (prin Serviciul Patrimoniu) prin funcționarul/funcționarii desemnați de directorul Direcției, prin notă de serviciu internă; funcționarul/funcționarii desemnați vor asigura respectarea regulilor prevăzute la litera J)-„Reguli generale”.
- N.3. urmărirea executării clauzelor contractuale de natură financiară, precum și a celor privind executarea creanțelor fiscale aparține DBF prin Compartimentul venituri;
- N.4. soluționarea litigiilor : litigiile apărute în executarea contractelor vor fi aduse la cunoștința Președintelui CJI de către DAP/DBF, după caz, în scris, în maxim 5 zile de la apariția lor, și vor fi soluționate astfel:
 - N.4.1. pe cale amiabilă, de către Președintele CJI, cu sprijinul Direcțiilor implicate și a serviciului juridic;
 - N.4.2. executarea silită a creanțelor fiscale, prin Organul de executare al CJI, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală;
 - N.4.3. în justiție, de către Președintele CJI, prin Serviciul juridic, conform prevederilor art. 720¹ Cod procedură civilă.
 - N.4.4. retragerea concesiunii și preluarea terenurilor se face pe bază de proces-verbal de către DAP.

N.5. situații particulare pentru contractul de concesiune/inchiriere

N.5.1. prin excepție de la prevederile punctului G) al Etapei II, înregistrarea și difuzarea contractului de concesiune se face astfel :

N.5.1.1. numărul contractului este atribuit de Serviciul Patrimoniu, structură abilitată să țină evidența nominală a tuturor contractelor de concesiune, conform OUG nr. 54/2006 și a Normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 168/2007.;

N.5.1.2. exemplarul original al contractului se păstrează la Serviciul Patrimoniu care, prin adresă înregistrată la registratura generală a CJJ, îl va înainta în xerocopie Serviciului juridic și DBF;

N.5.2. în cazul litigiilor apărute în legătură cu neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către concesionar sau locatar, Compartimentul Programare și Urmărire venituri, ca Organ de executare silită, va întreprinde toate măsurile legale prevăzute de Codul de procedură fiscală, ducând la îndeplinire titlurile executorii emise.

ETAPA IV – Încetarea contractului

O. la termen

0.1. responsabilul de contract va aduce la cunoștință Direcțiilor implicate data încetării contractului cu 30 zile înainte de data ajungerii la termen;

0.2. în cazul litigiilor apărute în legătură cu neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către cealaltă parte contractantă, în funcție de natura contractului, se vor urma procedurile prevăzute la Etapa III;

P. din alte cauze

P.1. responsabilul de contract sau DBF, după caz, va aduce la cunoștința Serviciului juridic opoziția/apariția oricărei situații/cauze care poate conduce la încetarea contractului sau acționarea în judecată a celeilalte părți în vederea recuperării/incasării pagubelor ori, după caz, a debitelor. Termenul este de 5 zile de la apariția situației sau cauzei respective.

P.2. Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu :

P.2.1. prezentarea în detaliu a situației ori cauzei apărute, însoțită de documentele justificative;

P.2.2. propunerea măsurilor ce urmează a fi aplicate în funcție de specificul contractului;

P.3. Serviciul juridic, în baza analizei documentelor prezentate, va face cunoscut răspunsul în scris, care trebuie să cuprindă fie măsura luată, fie, motivat, modul în care trebuie acționat pentru continuarea executării contractului.

P.4. În situația deschiderii procedurii judecătorești, Serviciul juridic va prezenta și modul în care trebuie să procedeze Direcțiile implicate pe toată durata derulării procesului.

P.5. Actele necesare susținerii acțiunii în justiție vor fi produse de Direcțiile implicate, la cererea Serviciului juridic, în termenele necesare și utile fiecărei cauze.

P.6. Orice soluție a instanței de judecată va fi comunicată Direcțiilor implicate în termen de 5 zile de la înregistrarea comunicării, prin grija Serviciului juridic.

Listă abrevieri

CJ	- Consiliul Județean Ialomița
CFP	- Control financiar preventiv
CMJ	- Centrul Militar Județean
DAP	- Direcția Achiziții și Patrimoniu
DBF	- Direcția Buget Finanțe
DCO	- Direcția Organizare, Coordonare
DUATLP	- Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice
ISU	- Inspectoratul pentru Situații de Urgență