



ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale UNITATEA MILITARĂ 02192 Nr. AP 4/20 din 03.02.2021 - Constanța -		Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția 1
		Revizia 1

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02192
Comandor
Dr.ing. Alecu TOMA



De acord
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Comandor
Mihai TÎRȘOAGĂ

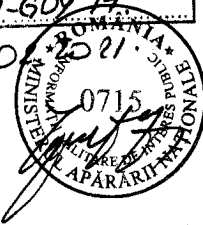


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind modul de urmărire a executării contractelor de furnizare, servicii si
lucrari
Cod: P.O. 02192 – 03.02 - 10

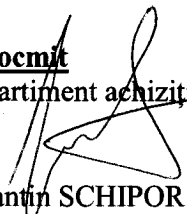
Verificat
Șef serviciu achiziții
Colonel
Adrian MIHĂILĂ



AVIZAT
Pentru **PUBLICARE**
ȘEF STRUCTURĂ SECURITATE
H.col. IG NAT-GUY M.
494/04.02.2021



Întocmit
Șef compartiment achiziții
Căpitan
Constantin SCHIPOR



NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

CUPRINS

<i>Conținut</i>	<i>Pagina</i>
CUPRINS	3
1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
6. RESPONSABILITĂȚI	4
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	5
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	5
9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	5

1. SCOP

Stabilirea modului de urmărire a contractelor de furnizare, servicii și lucrări precum și de verificare a îndeplinirii clauzelor contractuale de către furnizor/prestator/executant, cu identificarea funcțiilor implicate și a responsabilităților ce trebuie atribuite pentru urmărirea și derularea contractelor în cadrul UM 02192 Constanța.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicată de persoanele responsabile de atribuirea contractului precum și de persoana/persoanele desemnate prin OZU al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” pentru urmărirea contractelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 98/2016 – “Legea privind achizițiile publice”
- H.G. 395/2016 – “Pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din L 98/2016”
- Legea 101/2016- Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- ANMB** = Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
O.Z.U = Ordinul de zi pe unitate
S.E.A.P = Sistemul electronic de achiziții publice

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

În urma încheierii procesului de atribuire a contractelor de achiziții, unitatea contractantă are obligația de verifica, controla și recepționa lucrările, reparațiile, verificările, întreținerile și alte operațiuni care fac obiectul contractelor respective. O atenție deosebită se acordă calității lucrărilor efectuate și respectării cerințelor Caietului de sarcini și a normelor legale în vigoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, prin act administrativ (O.Z.U), una sau mai multe persoane responsabile cu urmărirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări precum și de verificare a îndeplinirii clauzelor contractuale de către furnizor / prestator / executant.

Atunci când furnizorul/prestatorul/executantul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract, ori și le îndeplinește în mod defectuos, responsabilul cu derularea contractului întreprinde demersurile ce se impun în vederea somării prestatorului de a-și îndeplini de urgență obligația în litigiu ori aplicarea de penalizări, după caz.

La expirarea perioadei de valabilitate a contractului, responsabilul cu derularea contractului întocmește documentele constatatoare privind derularea contractelor care i-au fost repartizate și le predă Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing pentru publicare în S.E.A.P și transmiterea acestuia către furnizor/prestator/executant.

Monitorizarea executării contractelor se desfășoară în următoarele etape:

<u>Etape</u>	<u>Responsabil</u>
I. Desemnarea responsabilului/responsabililor de contract	Directorul General Administrativ
II. Predarea responsabililor de contract a copiilor contractelor, caietelor de sarcini, propunerilor tehnice și propunerilor financiare	Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing
După semnarea contractelor, Serviciul achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing predă responsabililor de contract copii ale contractelor, caietelor de sarcini, propunerilor tehnice și propunerilor financiare în vederea monitorizării modului de implementare a contractelor.	
III. Verificarea și monitorizarea modului de implementare a contractului	Responsabilul de contract desemnat
➤ Responsabilități generale:	
1) Verificarea și monitorizarea respectării clauzelor contractuale și îndeplinirea, în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant	
2) Controlul modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului	
3) Verificarea și monitorizarea termenelor stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor / execuția lucrărilor.	
4) Întreprinderea demersurilor ce se impun în vederea somării prestatorului de a-și îndeplini de urgență obligația . <ul style="list-style-type: none"> ➤ emite notificări cu referire la prezenta clauză, prin care să specifice obligațiile neîndeplinite ➤ solicită, printr-o a doua înștiințare emisă, să rezilieze unilateral Contractul, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței de judecată ➤ solicită aplicarea de penalități, în conformitate cu clauzele contractuale 	
5) emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractantul asociat	
➤ Responsabilități specifice: sunt stabilite după semnarea contractelor, de către Directorul General Administrativ, în funcție de complexitatea și specificitatea fiecărui contract, perioada/perioadele de furnizare/prestare/executare/ etc.	

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura	Responsabilitatea	Observații
0	1	2	3
1	Directorul General Administrativ	- Desemnează responsabilul/responsabilii de contract prin act administrativ (O.Z.U) - Stabilește responsabilitățile specifice fiecărui contract	
2	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	- Predă responsabililor de contract copii ale contractelor, caietelor de sarcini, propunerilor tehnice și propunerilor financiare	
3	Responsabilul de contract desemnat	- Verifică și monitorizează executarea contractelor de furnizare, servicii și lucrări	

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. paginii modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele șefului microstructurii	Înlocuitor sau delegat/împuternicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Difuzarea procedurii operaționale este realizată în format electronic.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Microstructura/ Persoana	Data difuzării
1.	aplicare	Directorul General Administrativ	
2.	aplicare	Serviciului achiziții, planificare resurse, management contracte și marketing	
3.	aplicare	Responsabilul de contract desemnat	
4.	aplicare		
5.	aplicare		

