

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.1293..... din27.09.....2017

privind aprobarea Procedurii operaționale privind semnarea contractelor în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 608/2017 pentru numirea Guvernului României, prin care doamna Adriana-Doina Pană a fost numită în funcția de ministru al apelor și pădurilor,

Ținând cont de Referatul de aprobare nr. 199368/UMP/08.09.2017 al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind semnarea contractelor în cadrul Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic, prin grija acesteia, tuturor persoanelor interesate.

MINISTRU

ADRIANA-DOINA PANĂ



Avizat:

SECRETAR DE STAT

Adriana PETCU




SECRETAR GENERAL

Ilie-Răsvan DUMITRU



SECRETAR GENERAL ADJUNCT

Győző István BÁRCZI



Direcția Juridică

Florin NAN - Director



Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Naiana MILEA – director



Elaborat: Ferenc Bartha, consilier juridic, UMP

Anexa la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1293/2017*.....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
SEMNAREA CONTRACTELOR IN CADRUL
PROIECTULUI „CONTROLUL INTEGRAT AL
POLUĂRII CU NUTRIENȚI”**

COD: PO – UMPCIPN – 08

Ediția I Revizia 0





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ferenc Bartha	Consilier juridic	08.09.2017	<i>Bartha</i>
1.2.	Verificat	Naiana MILEA	Director UMP	08.09.2017	<i>Milea</i>
1.3.	Avizat	Ilie Răsvan DUMITRU	Secretar General	26.09.2017	<i>Dumitru</i>
1.4.	Avizat	Adriana PETCU	Secretar de Stat	26.09.2017	<i>Petcu</i>
1.5.	Aprobat	Adriana - Doina PANĂ	Ministru	27.09.2017	<i>Pana</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Evidență	1.	UMP-CIPN	Director UMP	Naiana MILEA		

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.2.	Informare	2.	UMP-CIPN	Specialist Senior M&E	Ștefan NICOLAU		
3.3.	Informare	3.	UMP-CIPN	Coordonator Tehnic Componenta 1	-		
3.4.	Informare	4.	UMP-CIPN	Coordonator Insituțional Componentele 2&3	-		
3.5.	Informare	5.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Oana DUBLEA		
3.6.	Informare	6.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Paul POPA		
3.7.	Informare	7.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Mihai NĂDĂȘAN		
3.8.	Informare	8.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	Cornel VASILIU		
3.9.	Informare	9.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.10.	Informare	10.	UMP-CIPN	Specialist Tehnic	-		
3.11.	Aplicare	11.	UMP-CIPN	Director Achiziții	Cătălina CRIVEANU		
3.12.	Aplicare	12.	UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Mihaela ILINA		
3.13.	Aplicare	13.	UMP-CIPN	Specialist Achiziții	Raluca MATEESCU		
3.14.	Aplicare	14.	UMP-CIPN	Director Financiar	-		
3.15.	Aplicare	15.	UMP-CIPN	Economist	Stefania BURBEA		
3.16.	Aplicare	16.	UMP-CIPN	Economist	Laura MIREA		
3.17.	Aplicare	17.	UMP-CIPN	Consilier juridic	Ferenc BARTHA		

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 3 din 13	
	Exemplar nr. 1	





3.18.	Informare /Arhivare	18.	UMP-CIPN	Asistent Proiect	Andreea CAZACIOC		
3.19.	Informare	1	UPP	Manager Public	Andrei BANU		

4. Scopul activității de elaborare a procedurii de semnare a contractelor

4.1. Stabilește modul de redactare, verificare, avizare și semnare a contractelor încheiate cu furnizorii/contractorii/consultanții contractați de MAP prin UMP în cadrul proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Asigură continuitatea activității de semnare a contractelor pe parcursul implementării Proiectului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; indiferent de fluctuația personalului la nivelul UMP, procedura operațională de semnare a contractelor permite desfășurarea activității în mod continuu. Înlocuirea personalului va fi efectuată conform procedurii operaționale privind Resursele Umane ale departamentului de specialitate din cadrul MAP.

4.3. Descrie etapele care trebuie parcurse de către persoanele responsabile în cadrul activității de semnare a contractelor pentru implementarea Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

4.4. Stabilește responsabilitățile privind activitatea de semnare a contractelor în cadrul Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedura reglementează desfășurarea activității de redactare, verificare, avizare și semnare a contractelor încheiate cu furnizorii/contractorii/consultanții contractați de MAP prin UMP în cadrul implementării Proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, pe întreaga perioadă de implementare și pentru toate operațiunile și activitățile aferente acestuia. Activitatea cuprinde întregul ciclu referitor la contract, de la conceptul inițial, respectiv propunerea de contract, până la finalizare, respectiv semnarea lui.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura este destinată Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și se aplică pe parcursul întregii perioade de timp în care se desfășoară Proiectul, fiind în conformitate cu organizarea internă a UMP CIPN.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1



Activitatea procedurată depinde de următoarele activități:

- Derularea unei proceduri de achiziție pentru contractarea unui furnizor/contractor/consultant și selectarea acestuia;

Activitățile care depind de activitatea procedurată sunt următoarele:

- Livrarea bunurilor, demararea lucrărilor, demararea serviciilor de către furnizorul/contractorul/consultantul selectat.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, respectiv compartimentele implicate în procesul activității sunt prezentate mai jos:

Nr. crt.	Compartimente ale UMP CIPN	Compartimente furnizoare de date	Compartimente beneficiare de rezultate	Compartimente implicate în procesul activității
1	Directorul UMP CIPN	-	DA	DA
2	Departament Achiziții	DA	-	-
3	Departament M&E	-	DA	-
4	Departament Tehnic	DA	DA	DA
5	Departament Economic	DA	DA	DA
6	Departament Juridic	DA	-	DA
7	Logistică	DA	-	-

6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva Europeană 91/676/CEE a Consiliului din 12 decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cauzate de nitrații din surse agricole;
- Acordul de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 46/2017 pentru ratificarea Acordului de împrumut (Finanțare Adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2017;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1





- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 540/2017 privind aprobarea structurii organizatorice, numărului de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 305/2017 privind aprobarea Manualului Operațional al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.
- Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul MAP, COD: P.S. - 01
- Fisele posturilor pentru persoanele din cadrul UMP CIPN cu atribuții privind procesul de semnare a contractelor.

7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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, cu privire la aspectul procesual
2.	Manual operațional	Document strategic aprobat de Banca Mondială pentru implementarea proiectului privind „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.	UMP-CIPN	Unitate fără personalitate juridică aflată în subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor (denumit în cele ce urmează MAP) complet responsabilă pentru întreaga activitate de coordonare, implementare și derulare a Proiectului, cât și pentru desfășurarea tuturor activităților acestuia, în conformitate cu cele convenite în Acordul de Împrumut
4.	Responsabilul Financiar	Persoana din compartimentul Economic anume desemnată de directorul UMP pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta Procedură operațională.
5.	Contract	Convenția încheiată în formă scrisă între MAP și Furnizor/Contractant/Consultant, în calitate de părți contractante, ca urmare a selectării acestuia în urma derulării unei proceduri de achiziție și prin care se stabilesc clauze privind drepturile și obligațiile părților în furnizarea bunurilor/executarea lucrărilor/prestarea serviciilor.
6.	Angajament Bugetar Individual	actul prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
2.	SO	Structuri organizaționale
3.	A	Aprobare
4.	Ah	Arhivare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizează
7.	E	Elaborare
8.	Ev	Evaluare
9.	Mo	Monitorizare
10.	R	Repartizare
11.	P.O.	Procedura operațională
12.	P.S.	Procedura de sistem
13.	V	Verificare
14.	UMP-CIPN	Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMPCIPN-08		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1





15.	MO	Manual operațional
16.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
17.	CFPD	Control Financiar Preventiv Delegat
18.	UNDB	United Nations Development Business

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Redactarea, verificarea, avizarea și semnarea contractelor încheiate cu furnizorii/contractorii/consultanții contractați de MAP prin UMP în cadrul proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” sunt activități ce au loc ca urmare a unei proceduri de achiziție, finalizate prin selectarea și desemnarea câștigătorului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Documentația de licitație/de selecție a contractorului/furnizorului/consultantului.
- Raportul de evaluare aprobat;
- Propunerea financiară;
- Propunerea tehnică;
- Scrisoarea de garanție bancară de participare;
- Procesul verbal de negociere a contractului, după caz.
- Formularul standard de contract de lucrări, bunuri sau servicii, după caz, furnizat de Banca Mondială.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate și prezentate la punctul 8.2.1 din prezenta procedură sunt elaborate pe parcursul derulării procedurii de achiziție fie de către UMP CIPN fie de către furnizorii/contractorii/consultanții ofertanți și constituie baza particularizării clauzelor contractuale din formularele standard furnizate de BM.

8.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat la punctul 8.4.2 din prezenta procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Sunt implicate resursele materiale utilizate în activitatea curentă de către personalul UMP CIPN, precum: spații birouri, mobilier, echipamente TIC (calculatoare,

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția 1 – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1



laptop-uri, internet, intranet, telefon, fax, imprimanta, aparat multiplicat, scanner, cameră foto), papetărie și materiale consumabile, altele similare.

8.3.2. Resurse umane

Sunt implicate resursele umane ale UMP CIPN din cadrul departamentelor indicate la secțiunea 5.4 de mai sus.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare activității reprezintă salariile aferente specialiștilor UMP CIPN implicați în realizarea acțiunilor și suportate din fondurile proiectului, respectiv costurile cu resursele materiale prezentate la punctul 8.3.2 mai sus și suportate din fondurile proiectului.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Semnarea contractelor este o activitate realizată continuu de personalul UMP pe tot parcursul proiectului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile din cadrul procesului

A. Redactarea contractului

Ca urmare a unei proceduri de achiziție, după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor, contractul este pregătit de către departamentul juridic utilizând formatul standard furnizat în cadrul documentației de licitație, cu încadrarea în perioada de valabilitate a ofertelor și a scrisorilor de garanție bancară de participare, în baza ofertei declarate câștigătoare.

Pentru redactarea contractului, departamentul juridic este sprijinit de către departamentul economic, cu privire la clauzele cu specific financiar, astfel încât clauzele contractului să fie personalizate pentru fiecare caz în parte. Contractul este tipărit în două exemplare, acestea fiind transmise Furnizorului/Contractorului/Consultantului declarat câștigător pentru a fi semnate.

B. Verificarea contractului și avizarea/semnarea de către departamentele UMP

Furnizorul/Contractorul/Consultantul declarat câștigător returnează contractul semnat către departamentul specializat al UMP (achiziții). Exemplarele de contract semnate de către Furnizor/Contractor/Consultant (incluzând anexele) sunt verificate, avizate/semnate de către specialistul achiziții UMP desemnat și de către consilierul juridic al UMP. Propunerea Individuală de Angajament Bugetar este întocmită și avizată pentru legalitate, realitate și conformitate de către persoana desemnată în acest sens prin ordin de ministru și de către Directorul Financiar sau altă persoană responsabilă din cadrul departamentului financiar al UMP.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 9 din 13	
	Exemplar nr. 1	





C. Acordarea vizelor CFP

Propunerile de angajament bugetar sau legal sunt transmise în timp util persoanei responsabile cu controlul financiar propriu și, după caz, controlorului financiar delegat, pentru a permite acestora să își exercite atribuțiile potrivit legii; aceștia vor primi totodată propunerea de angajare a cheltuielii publice pregătită de către departamentul financiar. Propunerile de angajament bugetar trebuie să fie însoțite de toată documentația justificativă și, atunci când se consideră necesar, de orice alte informații sau documente solicitate de către persoana responsabilă de CFPP/CFPD. Viza se acordă de către persoana responsabilă de CFPP/CFPD prin semnătura și ștampila aplicate pe propunerea de angajare a cheltuielii publice și pe angajamentul bugetar. Persoanele responsabile de viza CFPP/CFPD pot refuza acordarea acesteia, dacă se consideră că nu sunt îndeplinite cerințele legale.

D. Semnarea contractului

După acordarea vizei pe angajamentul bugetar individual, documentele (Angajamentul Bugetar Individual și contractul) sunt semnate de ordonatorul de credite; Angajamentul Bugetar Individual este direcționat către departamentul financiar al UMP pentru a fi înregistrat ca o cheltuială angajată neutilizată. Înainte de a angaja și utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsuri care ar conduce către efectuarea cheltuielii, ordonatorul de credite sau persoana delegată trebuie să se asigure că aceste cheltuieli sunt eligibile, că sunt realizate în spiritul acordurilor de împrumut, că sunt necesare pentru implementarea proiectului și că au fost aplicate principiile unui management riguros, în special cu privire la costuri și eficiența cheltuielilor.

E. Publicarea atribuirii contractului

Atribuirea contractelor este publicată în ediția electronică a UNDB, incluzând cel puțin informațiile cerute de către Ghidul privind achizițiile și de către Ghidul privind selecția consultanților, precum și local (în presă, pe pagina web a ministerului și pe pagina web a proiectului), în conformitate cu cerințele privind publicarea acordării contractelor, specifice fiecărei proceduri de achiziție prevăzute în Ghidul privind achizițiile și respectiv în Ghidul privind selecția consultanților.

F. Activități finale

După semnarea contractului de către ambele părți, un exemplar se transmite Furnizorului/Contractorului/Consultantului, în timp ce exemplarul purtând vizele CFP rămâne la UMP CIPN. Furnizorul/Contractorul/Consultantul prezintă garanția de bună execuție, ce se păstrează în original la departamentul economic și, dacă este cazul, se eliberează garanția de participare. Totodată departamentul achiziții înregistrează principalele date ale contractului în situația centralizatoare privind stadiul contractelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității sunt valorificate:

- De către Directorul UMP în procesul decizional;

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1



- De către departamentul de monitorizare și evaluare al UMP CIPN, prin utilizarea datelor în cadrul rapoartelor de progres transmise către Banca Mondială;
- De către departamentul economic al UMP CIPN, pentru monitorizarea execuției bugetare;
- De către Departamentul Achiziții, pentru a publica atribuirea contractului și pentru a-l încărca în sistemul de evidență al Băncii Mondiale;
- De către departamentul tehnic al UMP CIPN, care va participa la managementul contractelor.

În urma semnării contractelor, se vor furniza bunurile, executa lucrările și presta serviciile necesare pentru implementarea proiectului.

Documentele care rezultă în urma procesului sunt:

- Contractul de furnizare/lucrări/ consultanță, semnat de ambele părți;
- Garanția de bună execuție depusă de către furnizor/contractor la UMP;
- Anagajamente bugetare individuale semnate (respectiv sumele aferente contractului angajate);

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Director UMP-CIPN	Dept Achiziții	Dept Economic	Dept Tehnic	Dept Juridic	CFPP/CFPD	Ministru MAP
1.	Redactarea contractului	R	-	V	V	E	-	-
2.	Verificarea contractului și avizarea/semnarea de către departamentele UMP	-	Av	Av		Av	-	-
3.	Acordarea vizelor CFP	-	-	-	-	-	Av	-
4.	Semnarea contractului	Av	-	-	-	Av	-	A
5.	Publicarea atribuirii contractului	-	E	-	-	-	-	-

Directorul UMP este responsabil pentru aplicarea procedurii privind semnarea contractelor pe întreaga perioadă de desfășurare a Proiectului; acesta alocă procedurile de achiziții în cadrul departamentului de achiziții, implicit elaborarea contractului.

Departamentul achiziții redactează contractul și pornește procesul de avizare/semnare/vizarre a lui; totodată asigură publicarea atribuirii contractului.

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 11 din 13	
	Exemplar nr. 1	





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Departamentul economic, tehnic și juridic sprijină procesul de redactare a contractului, prin particularizarea clauzelor specifice. Ulterior, persoanele responsabile din cadrul acestor departamente avizează/semnează contractul.

Controlorul financiar al UMP, după caz controlorul delegat verifică contractul și documentele justificative și acordă vizele CFP.

Ministrul MAP sau persoana delegată de către acesta semnează contractul, după care acesta primește număr de înregistrare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa – *Diagrama de proces a sistemului de semnare a contractelor* face parte integrală din această procedură operațională.

11. Cuprins

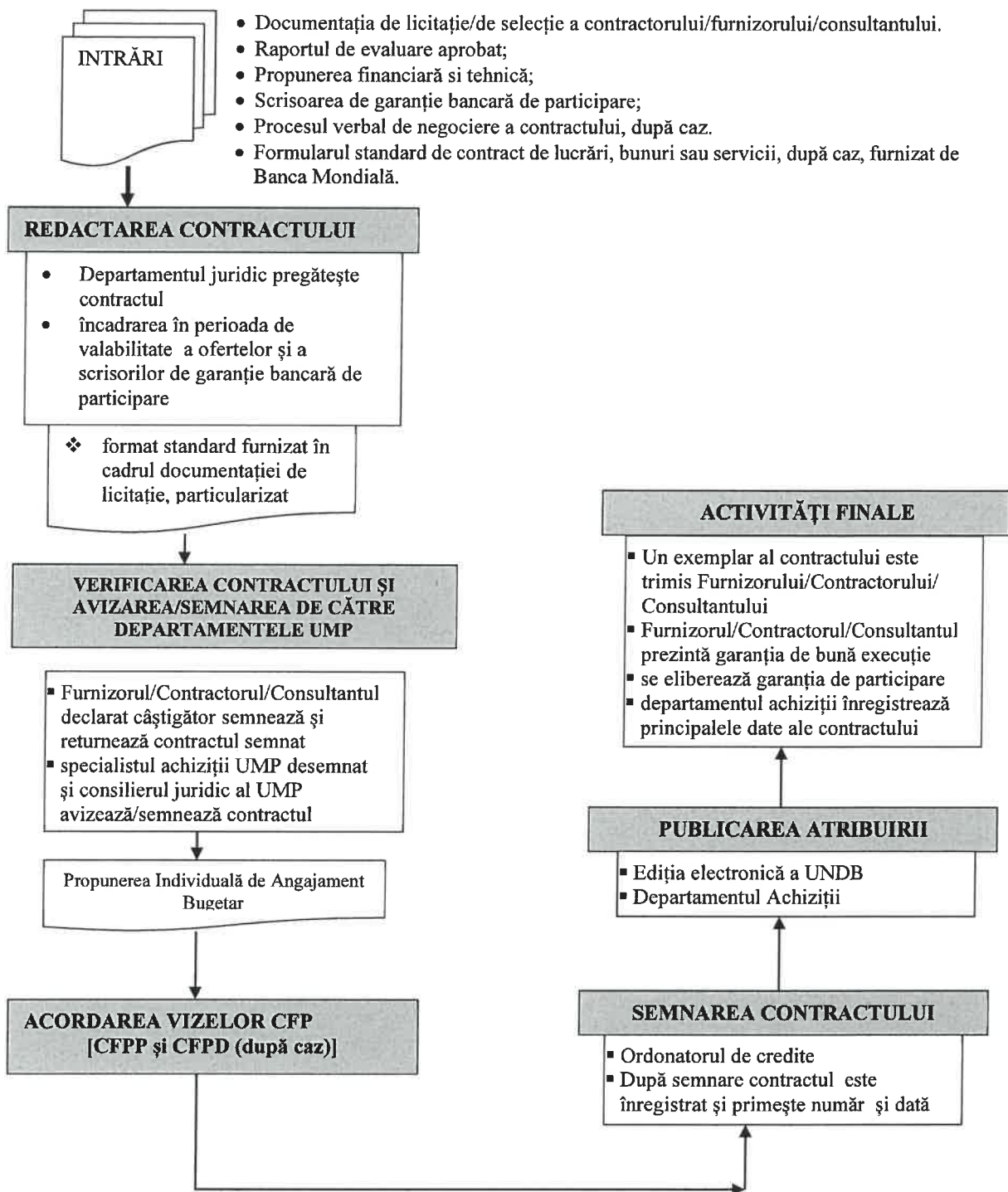
Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul activității de elaborare a procedurii de autorizare a plăților	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	12

Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1



Anexa – Diagrama de proces pentru semnarea contractelor

COD: PO-UMPCIPN-A01



Ministerul Apelor și Pădurilor Unitatea de Management al Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	Procedura operațională privind semnarea contractelor	Ediția I – Anul 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PO-UMPCIPN-08	Pagina 13 din 13	
	Exemplar nr. 1	



