

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Anexa nr. 1 la Dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita nr. _____

Regulament pentru stabilirea atribuțiilor responsabilului de contract și/sau ale responsabilului de program în cadrul Consiliului Județean Harghita

Art. 1 (1) Pentru fiecare contract de administrare, închiriere, concesiune, de comodat, de achiziție publică, de finanțare nerambursabilă, de colaborare sau de cooperare, respectiv orice alt contract încheiat sau care urmează să fie încheiat de către Consiliul Județean Harghita, conducătorul direcției de specialitate al Consiliului Județean Harghita care a inițiat încheierea contractului sau în al cărui domeniu de activitate se află obiectul contractului încheiat sau care urmează să fie încheiat, precum și conducătorii instituțiilor sau serviciilor publice din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Județean Harghita numesc/desemnează sub forma unei notificări imprimare sau electronice un responsabil de contract.

(2) Pentru fiecare program al Consiliului Județean Harghita, inițiatorul numește un responsabil de program conform alineatului (1).

Art. 2 – Responsabilul de contract, respectiv responsabilul de program numit în condițiile art. 1 din prezenta, are următoarele atribuții generale:

- a) întocmește proiectul contractului sau verifică proiectul contractului primit;
- b) asigură obținerea tuturor semnăturilor necesare valabilității contractului, transmițând partenerilor contractuali proiectul contractului în numărul de exemplare necesare, cu respectarea reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita;
- c) ține legătura cu partenerii contractuali;
- d) urmărește chiar și pe teren (după caz) executarea contractului, atât ale obligațiilor autorității contractante, cât și ale părților contractante, dacă sunt respectate condițiile generale, cât și cele speciale prevăzute în contract;
- e) urmărește realizarea în termenul stabilit al obiectului contractului, iar în cazul depășirii termenelor sesizează șeful ierarhic superior;

- f)** întocmește sau verifică proiectele și asigură avizarea în termen a actelor adiționale;
- g)** verifică dacă suma contractată este prevăzută în buget;
- h)** urmărește modificarea bugetului afectat contractului pe parcursul derulării contractului;
- i)** informează lunar Direcția economică în legătură cu necesitatea sumei cuprinse în contract pentru care trebuie făcute deschideri de credite, cu excepția cheltuielilor curente;
- j)** informează Direcția economică despre plățile care urmează să fie efectuate și le programează în fiecare decadă a lunii;
- k)** se îngrijește de inițierea efectuării plăților în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- l)** verifică îndeplinirea recepției bunurilor, a prestării serviciilor și a executării lucrărilor, înainte de a iniția efectuarea plății;
- m)** în cazul contractelor de lucrări unde nu s-a încheiat contract de prestări servicii pentru supravegherea lucrărilor (dirigenție de șantier), asigură convocarea comisiei de recepție, întocmește procesul-verbal de recepție și pregătește dosarul lucrării înainte de inițierea efectuării plății;
- n)** în cazul programelor ține evidența obligațiilor de plată pe scadențe, întocmind situația plăților efectuate;
- o)** facturile sau orice alte documente în legătură cu contractul derulat preluate în mod direct de responsabilii de contract sau responsabilii de program, vor fi înregistrate prin grija acestora în termen de 2 zile de la preluare, orice comunicare transmisă de Antreprenor direct către Beneficiar, prin grija responsabilului de contract va fi transmisă în copie în termen de 2 zile și Dirigintelui de șantier/ Supervisorului;
- p)** verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru achitarea facturii, în caz contrar, în termenul prevăzut în contract, în lege, sau dacă nu există o asemenea prevedere, înăuntrul termenului de 30 de zile calculate de la data înregistrării facturii, inițiază procedura refuzării sau modificării facturii;
- q)** lunar și ori de câte ori este necesar analizează împreună cu șeful ierarhic superior stadiul realizării atât ale obligațiilor contractuale ale Consiliului Județean Harghita, cât și ale obligațiilor contractantului;
- r)** urmărește îndeplinirea oricăror obligații contractuale ale părților și informează șeful ierarhic superior despre orice deficiență în derularea contractului.

Art. 3. În cazul contractelor de administrare, de închiriere, de concesiune, de comodat responsabilul de contract, alături de atribuțiile generale prevăzute la art. 2, are responsabilități și atribuții speciale:

- a) verifică respectarea prevederilor contractuale, dacă utilizarea imobilului se efectuează cu respectarea contractului, deplasându-se chiar și la imobilul dat sau luat în administrare, dat sau luat în chirie, dat sau luat în concesiune, dat sau luat în comodat, cu aprobarea șefului ierarhic;
- b) urmărește îndeplinirea termenului contractului, pregătind fie documentele necesare prelungirii contractului, fie documentele privind predarea/primirea obiectului închirierii/concesionării/comodatului.

Art. 4. În cazul contractelor de finanțare nerambursabilă în care Consiliul Județean Harghita are calitatea de finanțator, responsabilul de contract, alături de atribuțiile generale prevăzute la art. 2, mai are următoarele atribuții speciale:

- a) verifică conformitatea cu prevederile legale și cu prevederile metodologiei aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita, ale documentelor justificative depuse de beneficiarii finanțărilor nerambursabile;
- b) înaintează spre semnare și avizare documentele justificative depuse de beneficiarii finanțărilor nerambursabile în vederea decontării acestora cu respectarea metodologiei aprobate în acest scop.

Art. 5. – În cazul contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri europene, responsabilul de contract, alături de atribuțiile generale prevăzute la art. 2, mai are următoarele atribuții speciale:

- a) verifică conformitatea cu prevederile legale și cu prevederile metodologiei aprobate de OI și AM ale documentelor justificative depuse de părțile implicate în contract;
- b) întocmește și înaintează spre semnare și avizare documentele justificative pentru rambursarea cheltuielilor efectuate.

Art. 6. – În cazul contractelor de achiziție publică, responsabilul de contract, alături de atribuțiile generale prevăzute la art. 2, mai are următoarele atribuții speciale:

- a) întocmește în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări pe drumurile județene borderoul centralizator;
- b) completează în colaborare cu Serviciul achiziții publice, în termenele prevăzute la art. 166 din HG. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare,

documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, în exemplarele prevăzute de lege, din care un exemplar original se depune la Compartimentul urmărire contracte;

- c) ține evidența și urmărește îndeplinirea obligației autorității contractante de a elibera/restitui garanția de bună execuție în termenele prevăzute de lege, dacă nu s-au ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, din cauza neîndeplinirii din punct de vedere cantitativ, calitativ și în perioada convenită a contractului.

Art. 7. – (1) În cazul contractelor pentru derularea unor investiții, responsabilul de contract, alături de atribuțiile generale prevăzute la art. 2, mai are următoarele atribuții speciale:

1. În pregătirea etapei de lansare a investiției

- a. introduce datele Notei de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii investiției în Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget;
- b. elaborează Referatul de necesitate și Nota justificativă privind estimarea valorii contractului în vederea introducerii achiziției de servicii de proiectare în Programul anual al achizițiilor publice;
- c. solicită emiterea Certificatului de urbanism aferent investiției;
- d. participă la elaborarea Notei conceptuale a investiției;
- e. elaborează sau participă la elaborarea Temei de proiectare, a Caietului de sarcini/Necesităților minime obligatorii, Referatului de necesitate, Notei justificative privind estimarea valorii și Contractului-model, în vederea lansării procedurii de achiziție publică a serviciilor de proiectare.

2. În pregătirea etapei de proiectare a lucrărilor

- a) completează Contractul-model cu datele societății câștigătoare, angajează suma necesară încheierii acestuia (prin completarea și semnarea Propunerii de angajare a cheltuielii și a Angajamentului bugetar) și asigură obținerea tuturor semnăturilor necesare valabilității contractului, transmițând partenerilor contractuali proiectul contractului în numărul de exemplare necesare, cu respectarea reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita;
- b) urmărește constituirea garanției de bună execuție de către proiectant, cu respectarea condițiilor contractuale;
- c) urmărește respectarea condițiilor contractuale pe parcursul elaborării documentațiilor SF/DALI de către proiectant, iar în cazul depășirii termenelor sesizează șeful ierarhic superior;
- d) solicită avizarea documentației predate și verificate de către Comisia tehnico-economică din cadrul Consiliului Județean Harghita;

- e) pregătește proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice de către Consiliul Județean Harghita;
- f) înștiințează proiectantul privind aprobarea documentației tehnico-economice și trecerea la elaborarea PAC, PT și DDE, cu excepția cazului în care PAC, PT și DDE se elaborează în cadrul unui contract de proiectare separat;
- g) întocmește documentele de plată pentru elaborarea SF/DALI în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- h) întocmește adresa de eliberare a garanției de bună execuție aferentă DALI/SF și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către proiectant;
- i) solicită emiterea Autorizației de construire aferentă investiției;
- j) întocmește documentele de plată pentru elaborarea PAC, PT și DDE în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- k) completează documentul constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale în exemplarele prevăzute de lege și îl transmite către Serviciul achiziții publice;
- l) întocmește documentele de plată pentru asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executării lucrărilor în baza facturilor emise, asigurând ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- m) întocmește adresa de eliberare a garanției de bună execuție aferentă PAC, PT și DDE și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către proiectant;
- n) completează documentul constatator final referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale în exemplarele prevăzute de lege și îl transmite către Serviciul achiziții publice.
- o) *În cazul în care documentația SF/DALI și documentațiile PAC, PT și DDE se contractează separat, atunci după litera e) al punctului 2 se reiau pașii descriși la literele a), b) și e) al punctului 1, precum și pașii descriși la literele a), b) și c) de la punctul 2, după care se continuă procedura începând cu litera i) de la punctul 2. Totodată, documentele constatatoare primare și finale se completează pentru fiecare contract în parte.*

3. În pregătirea etapei de execuție și derulare a lucrărilor, inclusiv supravegherea acestora

- a) introduce datele Notei de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea includerii lucrărilor aferente investiției în Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget;
- b) elaborează Referatul de necesitate și Nota justificativă privind estimarea valorii contractului în vederea introducerii achiziției lucrărilor, precum și a supravegherii acestora în Programul anual al achizițiilor publice;

- c) elaborează Caietul de sarcini/Necesitățile minime obligatorii, Referatul de necesitate, Nota justificativă privind estimarea valorii și Contractul-model, în vederea lansării procedurii de achiziție publică a lucrărilor, precum și a supravegherii acestora;
- d) completează Contractul-model de lucrări și Contractul-model de servicii de supraveghere cu datele societăților câștigătoare, angajează sumele necesare încheierii acestora (prin completarea și semnarea Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare) și asigură obținerea tuturor semnăturilor necesare valabilității contractelor, transmițând partenerilor contractuali proiectul contractelor în numărul de exemplare necesare, cu respectarea reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita;
- e) urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție de către executantul lucrărilor, respectiv de către dirigințele de șantier, cu respectarea condițiilor contractuale;
- f) predă cu proces-verbal de predare-primire câte un exemplar din proiectul tehnic și detaliile de execuție executantului și dirigințelui de șantier;
- g) contribuie la transmiterea spre avizare a Programul de control al calității lucrărilor către ISC;
- h) întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții și pentru 50% din suma echivalentă cotei de 0,5% aplicate valorii lucrărilor autorizate către ISC;
- i) completează și transmite înștiințările privind începerea executării lucrărilor către ISC și emitentul Autorizației de construire;
- j) contribuie la emiterea Ordinului de începere a lucrărilor și a supravegherii acestora, și participă la predarea amplasamentului;
- k) pe parcursul vizitelor pe amplasamente va face fotografii și capturi video, ce vor fi transmise pe cale electronică șefilor ierarhici și elaborează rapoarte de verificare a amplasamentului la fiecare vizită pe teren (completare check list, fotografii, video pentru documentarea situației la momentul vizitei);
- l) notifică supraveghetorul/dirigințele de șantier și executantul, în scris, privitor la eventualele neconcordanțe observate pe amplasament;
- m) verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea, respectiv achitarea facturilor, în caz contrar, în termenul prevăzut în contract, inițiază procedura modificării facturii;
- n) la eventualele neconcordanțe aritmetice în situațiile/certificatele de plată înaintate spre decontare, solicită remedierile necesare;
- o) întocmește documentele de plată pentru executarea lucrărilor pe baza situației de lucrări, precum și pentru supravegherea acestora, în baza facturilor emise, asigurându-se ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- p) lunar analizează împreună cu șeful ierarhic superior stadiul realizării atât ale obligațiilor contractuale ale Consiliului Județean Harghita, cât și ale obligațiilor contractantului;

- q) la recepția la terminarea lucrărilor întocmește documentele de plată finale pentru executarea lucrărilor pe baza situației de lucrări, precum și pentru supravegherea acestora, în baza facturilor emise, asigurându-se ca acestea să fie achitate înăuntrul termenului de plată prevăzut în contract;
- r) completează documentul constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, atât pentru executarea lucrărilor, cât și pentru supravegherea acestora, în exemplarele prevăzute de lege, și transmite către Serviciul achiziții publice;
- s) întocmește adresa de eliberare a 70% din valoarea garanției de bună execuție și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către executant;
- t) după recepția finală a lucrărilor întocmește adresa de eliberare a restului de 30% din valoarea garanției de bună execuție și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către executant;
- u) întocmește adresa de eliberare a garanției de bună execuție aferentă serviciilor de supraveghere a lucrărilor și transmite atât către Banca/Societatea emitentă, cât și către dirigintele de șantier;
- v) completează documentul constatator final referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, atât pentru executarea lucrărilor, cât și pentru supravegherea acestora, în exemplarele prevăzute de lege, și îl transmite către Serviciul achiziții publice.

4. În etapa de recepție a lucrărilor de construcții

- a. pregătește Dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita privind numirea Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;
- b. completează și transmite înștiințările privind încheierea executării lucrărilor către ISC și emitentul Autorizației de construire;
- c. întocmește documentele de plată pentru suma rezultată ca diferență între suma echivalentă cotei de 0,5% aplicate valorii finale, fără TVA, a lucrărilor executate și suma virată inițial către ISC;
- d. organizează recepția la terminarea lucrărilor și contribuie la pregătirea Procesului-verbal de recepție;
- e. contribuie la întocmirea Cărții tehnice a construcției;
- f. pregătește Dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita privind numirea Comisiei de recepție finală;
- g. organizează recepția finală și contribuie la pregătirea Procesului-verbal de recepție.

(2) Conform prevederilor art. 26 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată:

- a)** Specialiștii verficatori de proiecte atestați răspund în mod solidar cu proiectantul în ceea ce privește asigurarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor proiectului.

- b)** Responsabilii tehnici cu execuția autorizați, conform atribuțiilor ce le revin, pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale la lucrările de construcții pentru care sunt angajați.
- c)** Experții tehnici atestați, angajați pentru expertizarea unor proiecte, lucrări de construcții sau construcții aflate în exploatare, răspund pentru soluțiile date.
- d)** Obligațiile specialiștilor atestați se stabilesc prin regulamente de aplicare a legii.
- e)** În cazul producerii unor evenimente deosebite din cauza unor factori naturali sau antropici, la solicitarea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., experții tehnici atestați participă la evaluarea stării tehnice a construcțiilor avariate în vederea stabilirii condițiilor de utilizare în continuare ori de dezafectare a acestora.
- f)** Consultantul sau supervizorul răspunde solidar cu dirigintele de șantier, conform atribuțiilor ce le revin acestora, pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale la lucrările de construcții pentru care sunt angajați prin contract.

Miercurea Ciuc, _____ 2021

Borboly Csaba
președinte