

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului		Ediția: I
			Revizia: 1
			Pag. 1/9
	Cod: PO-SC.16		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.16	Pag. 2/9 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-03-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-23
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	DUBARIU LUCIAN	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.16	Pag. 3/9 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modalitatea de monitorizare a implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către personalul responsabil de monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 256 din 21 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanță de urgență nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordonanță de urgență nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 26 din 18 martie 2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul investițiilor publice;
- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională	Ediția: I
		Executarea și monitorizarea implementării contractului	Revizia: 1
			Pag. 4/9
		Cod: PO-SC.16	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;	
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică;	
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;	
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;	
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;	
8.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;	
9.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;	
10.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;	
11.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;	
12.	Contract pe termen lung	Contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;	
13.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.	

7.2 Abrevieri

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională	Ediția: I
		Executarea și monitorizarea implementării contractului	Revizia: 1
		Cod: PO-SC.16	Pag. 5/9
			Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat	
1.	EP	Entitate Publică	
2.	PO	Procedură Operațională	
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial	
4.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice	
5.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice	
6.	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene	

8. Descrierea procedurii

Etapa post atribuire începe la momentul semnării contractului/acordului-cadru și se finalizează prin realizarea unei analize la nivelul unității de învățământ a performanței contractorului, în care se prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziție derulat, inclusiv prin analiza obținerii beneficiilor pentru unitatea de învățământ, așa cum sunt acestea identificate în etapa de planificare/pregătire a procedurii în cadrul strategiei de contractare.

Contractele trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică.

Unitatea de învățământ solicită contractantului, cel mai târziu la momentul începerii executării contractului, să îi indice numele, datele de contact și reprezentanții legali ai subcontractanților săi implicați în executarea contractului de achiziție publică, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute la momentul respectiv.

Contractantul are obligația de a notifica unității de învățământ orice modificări pe durata contractului de achiziție publică.

Subcontractarea

Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică.

Contractantul va transmite unității de învățământ informațiile și va obține acordul unității de învățământ privind eventualele noi subcontractanți implicați ulterior în executarea contractului.

Atunci când înlocuirea sau introducerea unor noi subcontractanți are loc după atribuirea contractului, aceștia transmit certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și, respectiv, a existenței resurselor/capacităților corespunzătoare părții lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit.

Înlocuirea/implicarea subcontractanților de către contractant în perioada de implementare a contractului poate interveni în următoarele situații:

- Înlocuirea subcontractanților nominalizați în ofertă și ale căror activități au fost indicate în ofertă ca fiind realizate de subcontractanți;
- declararea unor noi subcontractanți ulterior semnării contractului de achiziție publică în condițiile în care lucrările/serviciile ce urmează a fi subcontractate au fost prevăzute în ofertă fără a se indica inițial opțiunea subcontractării acestora;
- renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică.

În scopul unei informări complete, unitatea de învățământ are dreptul de a extinde aplicarea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.16	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

- a. cu privire la furnizorii implicați în contracte de achiziții publice de lucrări sau de servicii;
- b. cu privire la subcontractanții subcontractanților contractantului sau subcontractanții aflați pe niveluri subsecvente ale lanțului de subcontractare.

Unitatea de învățământ are obligația de a solicita prezentarea contractelor încheiate între contractant și subcontractanții declarați ulterior, care să conțină obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- a. activitățile ce urmează a fi subcontractate;
- b. numele, datele de contact, reprezentanții legali ai noilor subcontractanți;
- c. valoarea aferentă prestațiilor noilor subcontractanți.

Noii subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către contractant la ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

Contractele și declarațiile vor fi prezentate cu cel puțin 15 zile înainte de momentul începerii executării lucrărilor/prestării serviciilor de către noii subcontractanți.

Noii subcontractanți au obligația de a transmite certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și a resurselor/capabilităților corespunzătoare părților de implicare în contractul de achiziție publică.

Înlocuirea/implicarea subcontractanților de către contractant în perioada de implementare a contractului se realizează cu acordul unității de învățământ. Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți pe durata executării contractului, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică.

Unitatea de învățământ efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, la solicitarea acestora și conform graficului contractual agreed de părți, pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

Subcontractorii își vor exprima la momentul încheierii contractului de achiziție publică sau la momentul introducerii acestora în contractul de achiziție publică, după caz, opțiunea de a fi plătiți direct de către unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ efectuează plățile directe către subcontractanții agreeți doar atunci când prestația acestora este confirmată prin documente agreeate de toate cele 3 părți, respectiv unitatea de învățământ, contractant și subcontractant sau de unitatea de învățământ și subcontractant atunci când, în mod nejustificat, contractantul blochează confirmarea executării obligațiilor asumate de subcontractant.

Atunci când un subcontractant își exprimă opțiunea de a fi plătit direct, unitatea de învățământ are obligația de a stabili în cadrul contractului de achiziție publică clauze contractuale obligatorii ce prevăd transferul de drept al obligațiilor de plată către subcontractant/subcontractanți pentru partea/părțile din contract aferentă/aferente acestuia/acestora, în momentul în care a fost confirmată îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de subcontractare.

Unitatea de învățământ are obligația de a solicita, la încheierea contractului de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, prezentarea contractelor încheiate între contractant și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul unității de învățământ, și nu reprezintă o modificare substanțială, decât în următoarele situații:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.16	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

- noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;
- noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

Contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- semnează contractul/acordul-cadru;
- stabilește în cadrul contractului de achiziție publică clauze contractuale obligatorii ce prevăd transferul de drept al obligațiilor de plată către subcontractant/subcontractanți;
- solicită, la încheierea contractului de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, prezentarea contractelor încheiate între contractant și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior;
- solicită contractantului, cel mai târziu la momentul începerii executării contractului, să îi indice numele, datele de contact și reprezentanții legali ai subcontractanților săi implicați în executarea contractului de achiziție publică, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute la momentul respectiv;
- emite acordul privind eventualii noi subcontractanți implicați ulterior în executarea contractului.

Responsabilul de achiziții publice

- realizează o analiză la nivelul unității de învățământ a performanței contractorului, în care prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziție derulat;
- grupează trimestrial anunțurile de atribuire și transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru;
- asigură prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
- prevede în cuprinsul anunțului de participare adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției;
- realizează o analiză la nivelul entității publice a performanței contractorului, în care prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziție derulat.

Compartiment Contabilitate

- efectuează plăți corespunzătoare părții/părților din contract;
- efectuează plățile directe către subcontractanții agreeți doar atunci când prestația acestora este confirmată prin documente agreeate de toate cele 3 părți.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 					Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului			Editia: I
								Revizia: 1
					Cod: PO-SC.16			Pag. 8/9 Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului	
0	1	2	3	4	5	6	7	
1.								

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.16 Model Decizie privind desemnarea responsabilului cu urmărirea contractelor încheiate/aflate în derulare
- F-02-PO-SC.16 Model Solicitare de informații privind subcontractanții
- F-03-PO-SC.16 Model Acord pentru înlocuirea implicarea subcontractanților
- F-04-PO-SC.16 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Executarea și monitorizarea implementării contractului	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SC.16	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI	1
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 procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Subcontractarea	5
Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului	6
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Responsabilul de achiziții publice	7
Compartiment Contabilitate	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8