

PROCEDURA OPERATIONALA (REVIZUITA) **privind intocmirea, avizarea, inregistrarea si urmarirea derularii contractelor**

RP 1 – Scopul procedurii

Prezenta procedura are ca scop asigurarea unui cadru metodologic unitar si transparent pentru activitatea de intocmire, avizare, inregistrare si urmarire a derularii contractelor incheiate la nivelul Federatiei Romane de Rugby.

RP 2 – Domeniul de aplicare

Prezenta procedura este valabila si are caracter obligatoriu pentru personalul implicat in activitatea de intocmire, avizare, inregistrare si urmarire a derularii contractelor incheiate la nivelul Federatiei Romane de Rugby, cu responsabilitatile stabilite in prezenta procedura.

RP 3 – Prescurtari

Pentru scopurile acestei procedurii se aplica urmatoarele prescurtari :

- PO -procedura operationala
- RP -regula de procedura
- F.R.R .- Federatia Romana de Rugby
- R.E.I.C.- registru de evidenta si inregistrare a contractelor

RP 4 – Tipuri de contracte

Contractele care se incheie la nivelul Federatiei Romane de Rugby pot fi : contracte de achizitie produse/servicii/lucrari, contracte de inchiriere spatii/terenuri, contracte de furnizare utilitati, contracte de vanzare cumparare bunuri si materiale, contracte de activitate sportive, contracte de prestari servicii, contracte activitati ocazionale, contracte de sponsorizare, contracte servicii publicitate, contracte finantare, etc.

RP 5 – Intocmirea contractelor

Contractele se intocmesc de catre Serviciile/Departamentele cu atributii in domeniul pentru care se incheie contractul, din cadrul Federatiei Romane de Rugby, impreuna cu personalul specializat in domeniul juridic cu care F.R.R. colaboreaza. Editarea contractelor va fi efectuata de persoana responsabila nominalizata pentru fiecare tip de contract de catre seful departamentului in responsabilitatea caruia se afla domeniul de aplicabilitate al obiectului contractului.

RP 6 – Avizarea contractelor

Dupa intocmirea lor, contractele se vor aviza din punct de vedere juridic de catre personalul specializat in domeniul juridic, cu care F.R.R. colaboreaza, cu privire la respectarea de catre clauzele contractuale, a dispozitiilor legale in domeniul specific fiecarui contract. Obtinerea avizului juridic va fi in sarcina persoanei desemnate din fiecare departament in aria caruia se afla obiectul respectivului contract.

RP 7 – Inregistrarea contractelor

- 7.1. Contractele încheiate la nivelul Federației Române de Rugby se înregistrează în Registrul de Evidență și Înregistrare a Contractelor, de către persoana desemnată din cadrul departamentului care are în aria de responsabilitate respectivului contract.
- 7.2. Registrul de Evidență și Înregistrare a Contractelor este gestionat de către Serviciul/Departamentul Secretariat, este ținut pe suport de hârtie.
- 7.3. Înregistrarea contractelor și a actelor adiționale la acestea în R.E.I.C. se va face obligatoriu cronologic, pe zile/luni/ani calendaristici.
- 7.4. Înregistrarea în R.E.I.C. a unui contract sau a unui act adițional la contract se face de către responsabilul de contract.
- 7.5. Secretariatul aplică numărul de înregistrare pe toate exemplarele originale ale contractului.
- 7.6. Responsabilul de contract va fi numit prin decizie scrisă de către Secretarul General al F.R.R./Președintele FRR, iar atribuțiile acestuia sunt prevăzute în anexa 2.
- 7.7. Contractul și/sau actul adițional la contract se semnează, de regulă, în următoarea ordine, de către : responsabilul de contract, jurist, director economic, secretar general/președinte, după avizarea de control financiar preventiv propriu.
- 7.8. Actul adițional la contract se va semna numai după întocmirea unui referat care va fi semnat de, responsabilul de contract, jurist și director economic, și în care se va prezenta necesitatea și oportunitatea încheierii acestuia.
- 7.9. Responsabilul de contract are obligația de a înainta contractul în vederea semnării de către persoanele enumerate la punctul 7.7., să dețină la dosarul contractului copii de pe toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii contractului, și să completeze dosarul contractului pe parcursul derulării acestuia cu toate documentele, care sunt în legătură cu contractul : acte adiționale, copii procese verbale de predare-primire, etc.
- 7.10. Pentru contractele de achiziții, dosarul contractului trebuie să cuprindă toate documentele prevăzute în procedura de achiziție.
- 7.11. Pentru fiecare dosar de contract se va întocmi un opis cu toate documentele pe care le conține, opisul și va fi semnat de responsabilul de contract. Opisul va face referire și la numărul de file existent în dosar, iar toate filele vor fi numerotate.

RP 8 – Urmărirea derulării contractelor

- 8.1. Urmărirea derulării contractelor se face de către responsabilul de contract, pe tot parcursul derulării contractului.
- 8.2. În situația în care, pe parcursul derulării contractului, responsabilul de contract constată întârzieri în executarea obligațiilor contractuale atât din partea F.R.R., cât și din partea cocontractantului, va comunica în scris argumentat Președintelui/Secretarului General, și va specifica, clauza din contract care nu este executată, și măsurile necesare și oportune în vederea respectării acesteia.
- 8.3. În cazul în care, neexecutarea se referă la plata unei sume de bani din contract, înștiințare se va indica suma restantă la plată, data scadenței, și cuantumul clauzei penale prevăzută în contract. În orice caz, pentru sumele de bani care trebuie încasate de F.R.R., responsabilul de contract va întocmi referatul în maxim 5 zile de la data scadenței sumei de bani.

RP 9 – Arhivarea contractelor

9.1. După finalizarea anului calendaristic, în termen de 30 de zile, în situația în care nu sunt litigii în desfășurare privind executarea clauzelor contractuale, șefii departamentelor federației vor înainta la secretariat dosarul contractului, pe baza de proces verbal de predare primire.

9.2. Ulterior arhivării, consultarea dosarelor contractelor se va face numai, pe baza unei cereri scrise, aprobată de Președinte/Secretar General.

9.3. În cazul în care, la nivelul F.R.R. se efectuează controale, monitorizări, auditări, dosarele contractelor se predau organelor de control pe baza de proces verbal de predare-primire, întocmit de responsabilul cu arhiva.

RP 10 – Responsabilități

Pentru contractele de achiziții responsabilitățile sunt cele rezultate din prezenta procedură și anexele acesteia, iar pentru celelalte tipuri de contracte, conducătorii serviciilor funcționale care le gestionează, vor adapta prin instrucțiuni de lucru proprii, sau prin fișa postului, obligațiile responsabililor cu dosarul contractului.

Salariații care se fac vinovați de încălcarea prevederilor prezentei proceduri și a anexelor sale, vor răspunde disciplinar și patrimonial.

SECRETAR GENERAL,

Florinel MATEI

ANEXA 1

Registrul de Evidenta si Inregistrare a Contractelor

Registrul de Evidenta si Inregistrare a Contractelor va contine in mod obligatoriu urmatoarele rubrice :

- numarul current
- data inregistrarii contractului
- data incheierii contractului
- partile contractante
- obiectul contractului
- durata contractului
- valoarea contractului inclusive TVA
- responsabilul de contract

ANEXA 2

Reglementari referitoare la responsabilul de contract

Responsabilul de contract are următoarele obligatii :

- constituie dosarul cu toate documentele elaborate/primite in cadrul procedurii de achizitie, inchiriere, vanzare, etc, pana la semnarea contractului;
- urmareste semnarea contractului si a actelor aditionale, dupa caz;
- prezinta contractul sau actul aditional (toate exemplarele in original) semnate, persoanei desemnate in vederea inregistrarii contractelor in R.E.I.C., pentru a fi inregistrate;
- transmite un exemplar original al contractului/actului aditional celeilalte parti contractante;
- formeaza, completeaza si arhiveaza dosarul contractului;
- urmareste modul de indeplinire a clauzelor contractuale din momentul incheierii contractului si pana la terminarea duratei pentru care a fost incheiat;
- face demersurile necesare pentru constituirea garantiei de buna executie a contractului si urmareste constituirea acesteia;
- in cazul in care, furnizorul, prestatorul, executantul isi indeplineste cu intarziere obligatiile contractuale, urmareste calcularea eventualelor penalitatii de intarziere in cuantumul stabilit in contract;
- verifica daca sunt indeplinite conditiile de eliberare a garantiei de buna executie si face demersurile pentru eliberarea acesteia;
- in cazul in care, partenerii de contract nu isi respecta obligatiile contractuale, intocmeste referat catre compartimentul economic, prin care solicita executarea garantiei de buna executie;
- informeaza imediat in scris, secretarul general, in cazul aparitiei unor neexecutari ale clauzelor contractuale;
- pune la dispozitie informatiile necesare cu privire la contractul in cauza, numai cu aprobarea Presedintelui/Secretarului General, si numai la solicitarea unor persoane abilitate;
- transmite la cerere personalului specializat in domeniul juridic cu care F.R.R. colaboreaza, toate informatiile cu privire la contract;
- actualizeaza dosarul contractului pe perioada de derulare, cu documentele care trebuie atasate la dosar;
- la finalizarea duratei contractului are obligatia de a arhiva dosarul contractului, in situatia in care, nu exista litigii in derulare izvorate din executarea clauzelor contractuale, si preda dosarul contractului la secretariatul F.R.R., pe baza de proces verbal de predare-primire
- in situatia schimbarii locului de munca, a suspendarii contractului individual de munca sau in situatia incetarii raportului de munca cu F.R.R., responsabilul de contract are obligatia de a preda documentele pe care le detine pe baza de process verbal de predare-primire, unui alt salariat din cadrul aceleiasi Serviciu/Departament, desemnat in acest sens de catre Secretarul General, iar in cazul in care, nu a fost desemnata o asemenea persoana, Secretarului General;

ANEXA 3

Compartimente cu reponsabilitati privind diferite tipuri de contracte gestionate in cadrul F.R.R.

- Departamentul Financiar-Contabil pentru contractele de finantare, contracte sponsorizare, contracte publicitate
- Departamentul Financiar-Contabil **pentru contractele de furnizare utilitati si contracte de prestari servicii;**
- Departamentul Financiar-Contabil pentru contractele de inchiriere spatii si terenuri
- Departamentul Achizitii Publice pentru contractele de achizitii publice
- Departamentul Administrativ pentru contractele de vanzare cumparare bunuri si materiale