



8.2. DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE

Art. 58 Obiect de activitate

1. Urmărește derularea contractelor de investiții, precum și a prestărilor de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
2. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
3. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
4. Directorul executiv, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

8.2.1.SERVICIUL CONTRACTE

Art. 59 Atribuții

1. Preia de la Serviciul Lucrări Investiții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
2. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenele contractuale și asigură centralizarea acestor date;
3. Analizează și avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
4. Analizează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri), dacă este cazul;
5. Analizează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Lucrări Investiții;
6. Aplică penalizări conform contractului;
7. Verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată cartea tehnică a construcției și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției;
8. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
9. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile de ofertă, în vederea decontării;
10. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale direcției;
11. Colaborează cu Direcția Generală Economică la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectelor recepționate;
12. Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
13. Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
14. Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;



15. Verifică, prin diriginți, respectarea termenelor în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
16. Certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și situațiile de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situații de lucrări;
17. Participă, împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate;
18. Verifică și răspunde de încadrarea corectă în capitole și articole bugetare ale plăților care se efectuează în cadrul contractelor de investiții;
19. Asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții.

8.2.2. SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI

Art. 60 Atribuții

1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
3. Verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație și respectarea termenelor contractuale;
4. Verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
5. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
6. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
7. Verifică și certifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și condiții de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
8. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizează aceste date;
9. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale;
10. Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
11. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
12. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
13. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
14. Colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate, Buget la soluționarea problemelor legate de decontare producției și transmite pe baza proceselor-verbale de recepție valoarea definitivă a obiectivelor recepționate către instituția abilitată cu administrarea și vânzarea locuințelor.
15. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții;
16. Coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
17. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte servicii tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
18. Verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;



19. Se asigură de întocmirea de către diriginți a cărții tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către asociațiile de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
20. Organizează recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și convoacă toate părțile implicate în procesul de recepție;
21. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
22. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
23. Verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare a certificatelor de calitate a materialelor utilizate; compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
24. Verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
25. Verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
26. Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate;
27. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
28. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate;
29. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
30. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
31. Procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);
32. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
33. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;
34. Întocmește certificatele constatatoare în urma procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
35. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
36. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
37. După finalizarea și recepția investițiilor și a recepției finale, transmite documentația către Direcția Patrimoniu.