

## **Direcția Generală de Achiziții și Investiții – Direcția de Achiziții Publice**

### **Serviciul Achiziții Publice**

#### **Atribuții :**

#### **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și licitații;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice și licitații;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
- Întocmește Nota Justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Întocmește Nota Justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- Întocmește documentația procedurii de licitație (excepție documentația tehnică : caietele de sarcini, studii de oportunitate);
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- Întocmește contractele de achiziții publice, asigură din dosarul achiziției/licitației, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică, precum și fiecare anunț de intenție, anunț/invitație, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;
- Întocmește raportările pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă, din fonduri naționale sau internaționale;
- Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;

- Participa la intocmirea Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste baza de date cu privire la achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
- Asigura arhivarea electronica a tuturor a tuturor achizitiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
- Completeaza si pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmarirea si derularea contractelor;
- Întocmește ”Registrul unic de contracte
- Analizeaza si intocmeste documentele-suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru in conditiile legii;
- Intocmeste actele aditionale rezultate urmare a modificarii contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru in conditiile legii si urmeaza procedura de avizare si semanre necesara pentru incheierea acestora;
- Transmite catre ANAP notificările privind modificarea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru in conditiile legii;
- Elaboreaza in 2 ( doua) exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din HG nr. 395/2016, din 02 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016, privind achizitiile publice;
- Inarcarea documentelor constatatoare in SEAP;
- Transmiterea unui exemplar catre operatorul economic;
- Depunerea la dosarul achizitiiei a unui exemplar;
- Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achizitie publica, urmare a monitorizarii si derularii contractelor.
- Întocmește pontajul;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.