



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Anexa la HCL S2 nr. 195/05.12.2017

Art. 28. Serviciul Achiziții Publice

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituției care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- g) înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor.
- h) întocmește nota justificativă pentru achiziția directă de produse, servicii sau lucrări de la orice operator economic în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
- i) transmite în sistemul electronic de achiziții publice o notificare cu privire la achiziția directă care nu este realizată din catalogul electronic și a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește și actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite organismelor locale și centrale abilitate rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
3. are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
4. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
5. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
6. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
7. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

8. arhivarea documentelor produse;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 29. Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate, cu următoarele excepții:
 - contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică) (monitorizate și urmărite de Direcția Serviciii Publice);
 - contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (monitorizate și urmărite de Direcția Serviciii Publice);
 - contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
 - contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar – bancare (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
 - contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor (licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc) (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
 - contractele de garantare a creditelor interne sau externe (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- contractele de salubritate, utilități, colectare deșuri (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice);
 - contractele/ convențiile de muncă (Direcția Management Resurse Umane).
- b) Monitorizează și urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
 - c) Monitorizează și urmărește modalitatea de încheiere a contractelor subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor;
 - d) Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - e) întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - f) participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
 - g) Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - h) Pe baza documentației primite de la Direcția Servicii Publice care monitorizează și urmărește Contractele de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică) și Contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică realizează procedurile legale și întocmește documentația suport, inclusiv actele adiționale și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - i) Colaborează cu Direcția Servicii Publice și cu proiectanții în vederea centralizării documentațiilor și depunerii acestora pentru obținerea avizelor și certificatelor /autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică cu excepțiile menționate;
 - j) Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 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
 - o încarcarea documentelor constatatoare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P);
 - o transmitere unui exemplar către operatorul economic;
 - o depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar;
 - k) Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
 - l) Personalul SUDC face parte din comisiile de evaluare/ negociere/ analiză oferte și din comisiile de recepție a produselor/ serviciilor / lucrărilor furnizate/ prestate/ executate în baza contractelor de achiziție publică urmarite și derulate la nivelul serviciului/ direcției.
 - m) Urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrative de către Primăria Sectorului 2 și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Infocet;
 - n) Întocmește documentațiile și realizează achizițiile directe de produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei, prevăzute la art. 7 pct. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, din catalogul electronic existent în sistemul electronic de achiziții publice;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește și actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. întocmește rapoarte de specialitate privind proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3. acordă viza „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatic și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. arhivarea documentelor produse;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUGHIU IOLANDA LUMINIȚA**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**