

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării prevederilor art. 35 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Management Resurse Umane;

Având în vedere raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului;

Luând în considerare necesitatea eficientizării activităților instituțiilor publice locale de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și a îmbunătățirii actului managerial în condițiile restabilirii numărului maxim de posturi pe anul 2017;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 202/2010 - privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 153/2017–privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 69/2010 a responsabilității fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Potrivit prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2779 din 26.07.2017 privind restabilirea numărului maxim de posturi, pe anul 2017, la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

Luând în considerare avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date înregistrat sub nr.14905 din 22.04.2016 privind statul de funcții al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Tinând seama de prevederile avizului favorabil emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici nr. nr. 48182 conexat cu nr. 45431/2017 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Municipiul București, precum și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Având în vedere politicile promovate până în prezent în domeniile proprii de competență vizând administrația publică locală, Sectorul 1 al municipiului București trebuie să răspundă unor noi cerințe ridicate de necesitatea îndeplinirii în continuare, la un alt nivel calitativ, a unor atribuții sau îndeplinirii unor noi atribuții, de natură a asigura un serviciu public calitativ și competent orientat către cetățean și nevoile acestuia;

În virtutea obligației Sectorului 1 al municipiului București de a respecta numărul maxim de posturi de 983 stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare și raportat la obiectul de activitate al aparatului de specialitate și atribuțiile exercitate prin instituțiile subordonate, precum și diversitatea categoriilor de beneficiari cărora se adresează acestea prin acțiunile lor;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea prevederilor art. 35 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării.

Art.3. Toate celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, rămân nemodificate.

Art.4. (1) Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane, Direcția Management Economic, Serviciul Achiziții Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei structurilor organizatorice menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1 din data de 31.10.2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Alexandru Ștefan Deaconu



CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar,
Mirona-Giorgiana Mureșan**

Nr.322

Data: 31.10.2017

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1

nr. 322/31.10.2017
PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
ALEXANDRU ȘTEFĂN DEACONU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

ARTICOL UNIC

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 35 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287/18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Anexei nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, se modifică și va avea următorul cuprins:

" Art.35.

(...)

(1) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

1. *Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.*

1.1. *Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne*

1.2. *Asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante*

1.3. *Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;*

1.4. *Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității Serviciului Achiziții Publice (SAP), precum și pentru elaborarea*



documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor)

2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.

2.1. Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro)

2.2. Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive)

2.3. Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP

2.4. Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/ informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări)

3. Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

3.1. Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu

3.2. Centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

3.3. Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant)

3.4. Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante

3.5. Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract

3.6. Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări



(inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP

3.7. Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile

3.8. Informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială

4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.

4.1. Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

4.2. În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 3 de mai sus

4.3. Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire.

4.4. Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

- 1) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
- 2) specificațiilor tehnice aferente;
- 3) altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);
- 4) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;
- 5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

4.5. Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-



cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

4.6. *Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces*

4.7. *Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic*

4.8. *Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă*

5. *Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparentă, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.*

5.1. *Asigură publicarea:*

1) *extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);*

2) *documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);*

3) *la nivel național (în SEAP), a anunșurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunșurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;*

5.2. *Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunșurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea (“proces de evaluare a conformității”), cu respectarea prevederilor legale aplicabile*

5.3. *Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere.*

5.4. *Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin*

mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (incepând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea.

5.5. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

- 1) publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
- 2) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
- 3) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
- 4) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
- 5) transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
- 6) transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la primirea notificării prelabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);
- 7) publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
- 8) publicarea/comunicarea notificărilor prelabile/ contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);

9) transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciare (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);

5.6. *Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate.*

5.7. *Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizarea etapelor/formalităților de modificare a contractului).*

6. *Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).*

6.1. *Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la pct. 4 de mai sus*

6.2. *Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise*

6.3. *Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:*

1) *verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;*

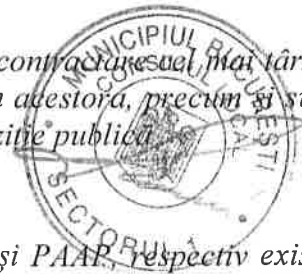
2) *realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații, potrivit activităților explicitate la pct. 5 de mai sus;*

6.4. *Analizează notificările prelabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora (în termen de 7 zile de la data transmiterii răspunsului privind adoptarea măsurilor de remediere potrivit activităților de la pct. 5 de mai sus, în cazul măsurilor de remediere dispuse în urma primirii unei notificări prelabile)*

6.5. *Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);*

6.6. *Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la*

pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare sau, mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică.



7. Realizează achizițiile directe

7.1. Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție

7.2. În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus

7.3. Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv

7.4. Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

- 1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- 2) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- 3) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

7.5. Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă.

7.6. Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (în termen de cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziției realizate), în situația în care valoarea respectivei achiziții este mai mare de 13.000 lei (fără TVA)

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

8.1. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat

8.2. Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

8.3. Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

- 1) ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
- 2) ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu

fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.



8.4. Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

- 1) primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);
- 2) transmiterea unui exemplar către contractant;
- 3) păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;
- 4) publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

8.5. Asigură transparența decizională, pentru toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul Instituției Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită "Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii";

8.6. După publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea special numită "Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire", toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al municipiului București, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice;

8.7. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 1 a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii, după cum urmează:

- 1) data încheierii contractului administrative și a actelor adiționale aferente acestuia;
- 2) durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- 3) valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- 4) obiectul contractului administrativ.

8.8. Transmite spre publicare pe site-ul Primăriei Sectorului 1, informațiile actualizate lunar, așa cum sunt prevăzute la art. 1 alin. (1) și (2) și art. 2 ale Hotărârii Consiliului Local nr. 233 din 22.12.2015, până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică care va asigura centralizarea informațiilor.

9. Elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin SAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia.

9.1. Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte ori autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP

9.2. Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia



9.3. *Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte*

9.4. *Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:*

- 1) *existenței RN cu privire la respectiva achiziție;*
- 2) *parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la pct. 4 – 6 și 8 de mai sus;*
- 3) *ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;*
- 4) *înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea / declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;*
- 5) *aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;*
- 6) *redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;*
- 7) *consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:*
 - (a) *operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;*
 - (b) *operatorii economici semnatar ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciile/executarea lucrărilor respective;*
 - (c) *operatorii economici semnatar ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare.*
- 8) *analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității SAP și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.*

10. *Procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SAP*

10.1. *Asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și*

raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică.

10.2. *Adoptă și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică*

10.3. *Procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu*

10.4. *Efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor*

10.5. *Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare."*