

P.61/2268/08.11.2018

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR



Member of CI/ISO Federation

RIȚA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (6)

0 8 NOV 2018

INȚIPARE Nr. 71596
IEȘIRE Nr.

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

ANUNȚ CONCURS

Ținând seama de :

- Prevederile art.57 și art.58 alin2 lit.b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.22 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează concurs de recrutare, în data de 19.12.2018, ora 11⁰⁰ - la sediul său din Bd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, prevăzute mai jos:

1) Condiții de participare la concurs:

Nr. crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Investiții Serviciul Investiții	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior - 1 post	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Serviciul Urbanism și Am enajarea Teritoriului	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional asistent - 1 post	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
3.	Direcția Achiziții Publice Serviciul Achiziții Publice	Superioare/ clasa I	Consilier grad profesional superior - 1 post	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Concur sul se organizează în trei etape, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs.
2. În data de **19.12.2018, ora 11⁰⁰** – **proba scrisă**, care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos.
3. **Interviul se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada: 19.11.2018 – 10.12.2018, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰, la Secretariatul Comisiei de Concurs, Grand Arena, etajul 1, Sector 4 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
2. curri culum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea specializărilor/perfecționărilor solicitate;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă precum și în 6. specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul Comisiei de Concurs.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare, vor fi respinse de către Comisia de Concurs în cadrul etapei de selecție.
Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs.

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Bibliografie generală și specifică domeniului pentru concurs
1.	<p>Direcția Investiții / Serviciul Investiții</p> <p>Consilier, grad profesional superior – 1 post</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată; 6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; 11. Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență, cu modificările și completările ulterioare; 12. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; 13. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
2.	<p>Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului</p> <p>Consilier, grad profesional asistent – 1 post</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată; 2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată; 6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;

	<p>7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12. Ordinul M.D.R.A.P nr. 233/26.02.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.</p>
<p>3.</p>	<p>1. Constituția României, republicată;</p> <p>2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;</p> <p>6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>9. H.G. nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>11. Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>12. Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.179 lit.g și art.187 alin.8 lit.a</p>

din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art.192 lit.g și a art.209 alin.8 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

13. Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.178 și art.179 lit.a și lit.b din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art.191 și art.192 lit.a și lit.b din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

14. Instrucțiunea nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale.

1. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția Investiții/Serviciul Investiții

1. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Economice;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
6. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
11. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
12. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
13. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
14. Desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
15. Transmite Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;

16. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 4 referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
17. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării llicitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice;
18. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții ale Sectorului 4;
19. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
20. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
21. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
22. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
23. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
24. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
25. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
26. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
27. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
28. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
29. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
30. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
31. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
32. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional asistent – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;
2. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare/ aprobare a P.U.D.-ului.
3. Întocmește Notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D.
4. Răspunde de aducerea la cunoștință inițiatorului P.U.D.-ului, privind modificări ale documentației urbanistice, ca urmare a observațiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecțiilor dispuse în Comisia tehnică de Urbanism (CTU)
5. Răspunde de raportul de informare și consultare a publicului să facă parte din documentația P.U.D ce va fi supusă aprobării Consiliului Local.
6. Asigura secretariatul comisiei tehnice de urbanism.
7. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintând Arhitectului Șef pentru semnare.
8. Răspunde de dosarul documentației de urbanism să fie complet, însoțit de toate referatele și avizele comisiilor pentru prezentare în ședințele Consiliului Local.
9. Inițiază și promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
10. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
11. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul serviciului.

12. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizații de construire;
13. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora, precum și sarcini de secretariat în interiorul serviciului.
14. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
15. Răspunde de aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4;
16. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
17. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte Direcții/servicii;
18. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
19. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrat iv al sectorului 4;
20. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
21. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor.
22. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
23. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
24. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
26. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate.
27. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
28. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
29. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
30. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar.
31. Asigură reactualizarea taxei de autorizatie după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;
32. Verifică, în tocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare.
33. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.

3. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de Consilier, grad profesional superior – Direcția Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Publice

1. Asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovand concurența dintre operatorii economici;
2. Elaboreaza Programul Anual al Achizițiilor Publice, asigura desfasurarea si derularea achizitiilor la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti, coordoneaza a metodologic achizitiile publice cat si participarea la procedurile de achizitii de produse, servicii si lucrari;
3. Elaborarea, sau dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
 - a) In cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituita o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primirea intregii documentatii de atribuire insotita de referate de necesitate/note de fundamentarea, note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare si

cele privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

b) În cazul celorlalte proceduri de atribuire, primirea și verificarea documentelor (note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, fișa de date achiziție, etc) întocmite de către direcțiile/serviciile din structura Sectorului 4 al Municipiului București în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

4. Elaborarea următoarelor documente ce fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de direcția inițiatoare/consultant), secțiunea formulare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea direcțiilor/serviciilor de specialitate;

5. Corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, luând în considerare punctele de vedere formulate de direcțiile avizatoare anterior definitivării documentației de atribuire și postării acesteia în SEAP;

6. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare, respectiv:

a) întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire;

b) publicarea în SEAP a notificării privind achizițiile directe efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;

c) întocmirea și actualizarea permanentă a unei baze de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul sectorului 4 al Municipiului București.

7. Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv: licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negocieri, procedura simplificată, procedura simplificată proprie, concurs de soluții;

8. Elaborarea notelor justificative, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restransă, pe baza circumstanțelor descrise în referate; de necesitate/notele de fundamentare întocmite de direcțiile inițiatoare și transmiterea acestor note justificative către direcția juridică în vederea avizării;

9. Întocmirea "**Strategia anuală de achiziție publică**", la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;

10. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:

a) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a celorlalte documente/informații prevăzute de legislație;

b) completarea formularului de integritate în SEAP;

c) primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire;

d) participarea la formularea răspunsurilor or autorității contractante la eventualele clarificări solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea și derularea procedurilor de atribuire;

e) transmiterea răspunsurilor la clarificări către operatorii economici, în termenele legale;

f) la solicitarea președintelui comisiei de evaluare, redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiei la sedințele de verificare a ofertelor depuse pe SEAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;

g) participarea la întocmirea proceselor verbale ale sedințelor de verificare a ofertelor depuse pe SEAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;

h) întocmirea "**Strategia de contractare**", aferenta fiecărei proceduri de achiziție publică;

i) primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de ordonatorul principal de credite;

j) redactarea "comunicărilor intermediare", privind evaluarea ofertelor și transmiterea acestora către operatorii economici implicați în procedură;

11. Pregătirea Contractului/acordului cadru pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare internă a acestuia.

12. Înregistrarea contractelor semnate de ambele părți, în Registrul unic de contracte, existent la Direcția Achizițiilor Publice;

13. Îndeplinirea formalităților necesare în vederea eliberării garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile legale, după semnarea contractului de achiziție publică;

14. Îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:

- a) primirea / înregistrarea *Notificărilor privind intenția de a depune o contestație / contestației*
- b) comunicarea, în termenele legale, a introducerii *Notificării privind intenția de a depune o contestație / contestației*
- c) participarea la formularea punctului de vedere al autorității contractante la contestații (împreună cu direcția inițiativă) și transmiterea acestuia, în termenul legal, către oponentul economic și CNSC;
- d) transmiterea către CNSC a dosarului de achiziție publică și documentele solicitate;
- e) primirea deciziei CNSC cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea în aplicare a acestor decizii;
- 15.** Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- 16.** Colaborarea cu ANAP și alte instituții de monitorizare / control, în legătură cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 17.** Urmarirea apariției actelor normative în domeniul achizițiilor publice și semnalarea conducerii autorității contractante a modalităților și termenelor de aplicare a noilor dispozitii;
- 18.** Propunerea membrilor din cadrul Direcției de Achiziții Publice în comisiile de evaluare și întocmirea notelor de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere, pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 19.** Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.

PRIMAR

Daniel BALUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV

Anca STOICA

ȘEF SERVICIU

Valentina VASILACHE

Consilier superior

Marinela STAVINSCHI