



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului investiții, achiziții publice și protecția mediului

Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Grigore Marian-Dumitru – viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al Serviciului investiții, achiziții publice și protecția mediului;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 16/03.02.2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru și serviciilor din subordinea CL al orașului Bragadiru;
- raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (2), litera "a" și art. 518, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40, alin. (1), litera "a" și "b" din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- art. 3, alin. (2) și Cap. IX, art. 80, art. 81 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin (1) și art. 196, alin (1), lit "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului investiții, achiziții publice și protecția mediului - conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 37/18.03.2019.

Art. 3. Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin Serviciul investiții, achiziții publice și protecția mediului, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ

ORAȘUL BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
NR. 41 / 22 04 2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI PROTECTIA MEDIULUI (I.A.P.P.M.)

Capitolul I – Dispozitii Generale

Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului (I.A.P.P.M.) este subordonat Primarului oraşului Bragadiru are urmatorul acronim : I.A.P.P.M.

Capitolul II - Structura organizatorica

Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului (I.A.P.P.M.) are in subordine urmatoarele compartimente:

1. Compartiment Achizitii Publice
2. Compartiment Proiecte si Programe de Dezvoltare

Capitolul III – Atributii

Atribuţiile defnitorii ale Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului:

A. INVESTITII SI LUCRARI PUBLICE

A.1. LUCRARI PUBLICE

- initiaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Orasului Bragadiru privind aprobarea/modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru;
- initiaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al orasului Bragadiru privind incheierea de protocoale/ conventii pentru finantarea si/sau realizarea de investitii;
- intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local al orasului Bragadiru, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici/ actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobati in vederea realizarii de lucrari de investitii;
- asigura intocmirea listelor de investitii ale orasului Bragadiru, cu specificarea surselor de finantare, avand la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- colaboreaza cu departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru in vederea intocmirii programelor anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile din subordinea Consilului Local al orasului Bragadiru in vederea centralizarii datelor referitoare la programele anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile administratiei publice centrale in vederea promovarii si derularii investitiilor incluse in programele nationale;
- colaboreaza cu departamentele de specialitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc orasul Bragadiru;
- colaboreaza cu detinatorii/ administratorii de retele edilitare in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc orasul Bragadiru;
- desfasoara programul de investitii aprobat pe an si trimestre pentru investitii;

- asigura intocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile orașului Bragadiru – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- asigura elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste Fisa de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor orașului Bragadiru inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale orașului Bragadiru inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- asigura numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- asigura direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- asigura verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor orașului privind investițiile orașului Bragadiru inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- întocmeste documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale orașului Bragadiru inițiate de Serviciul Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului;
- verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
- verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- asigura executia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea dirigintilor în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigintii;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentari/renunțări;
- se asigura de întocmirea de către diriginti a cartilor tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Beneficiarul final în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmeste pentru lucrările de reabilitare termică;
- convoacă participarea dirigintilor de șantier la comisiile de recepție și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- participă, alături de dirigintii de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor aparute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin diriginti materialele puse în opera, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a

- materialelor utilizate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifica prin dirigintii, respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
 - verifica prin dirigintii de santier concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata pentru situatiile de lucrari verificate de catre acestia, conform legilor si normativelor in vigoare;
 - participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
 - intocmeste lista de propuneri, in conditiile legii, cu componenta si programul de functionare al comisiilor de receptii;
 - asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
 - intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului, la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructor deficientele semnalate la receptia preliminara sau cele aparute in perioada de garantie;
 - transmite in termen, procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
 - procedeaza la completarea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitii in perioada de exploatare(daca este cazul);
 - colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinate ale lucrarilor;
 - centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la investitiile efectuate in cursul anului de catre Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului, starea strazilor, starea retelelor de utilitati, orice alte situatii necesare;
 - intocmeste certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor;
 - se pregatesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atat in faza de depunere a cererilor de finantare cat si la faza de rambursare prin POR 2020-2027;

A.2. CENTRALIZARE SI VERIFICARE DOCUMENTATII TEHNICE

- primeste notele de fundamentare in vederea verificarii si transiterii acestora pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achizitii;
- primeste de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piata, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate si aprobate conform competentelor legale si se asigura ca toate documentele necesare demararii procedurilor de achizitie publica sunt complete;
- verifica daca referatele de necesitate elaborate de catre compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective si care sunt direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, se incadreaza in fondurile bugetare aprobate si se regasesc in PAAP;
- verifica daca documentele pe care se axeaza procesul de achizitie si care influenteaza calitatea generala si competitivitatea procesului de achizitie, elaborate de catre compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective, acestea fiind direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, contin specificatii tehnice conform legii;
- se asigura ca in caietele de sarcini sunt toate elementele prevazute de legislatia in vigoare;

- se asigura ca in cuprinsul caietelor de sarcini este mentionata sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);
- participa in comisiile de evaluare;
- participa la intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;
- participa la intocmirea documentatiilor de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de catre serviciul initiator/ consultant);
- participa la intocmirea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si coreleaza specificatiile tehnice din propunerile tehnice, in conformitate cu cele mentionate in caietul de sarcini;

A.3. DERULARE SI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRARI/SERVICII

- asigura verificarea proiectelor prin specialisti verificatori de proiecte atestati;
- semneaza si implementeaza contractele de lucrari/servicii/produse aferente obiectivelor de investitii ale orasului Bragadiru derulate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- implementeaza si asigura indeplinirea prevederilor legale privind inceperea, derularea si finalizarea contractelor de achizitie publica;
- stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
- intocmeste antemasuratori si estimari valorice ale lucrarilor de investitii ;
- examineaza/ controleaza modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari;
- examineaza/ controleaza modul in care au fost intocmite lucrarile suplimentare (NCS-urile), precum si lucrarile de renuntare (NR-uri) daca este cazul;
- examineaza/ controleaza si avizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate pentru lucrarile de investitii;
- aplica penalizari conform contractului;
- verifica prin diriginti modul in care a fost elaborata Cartea Tehnica a constructiei, si se asigura ca va fi transmisa beneficiarului final al investitiei;
- examineaza si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- verifica corectitudinea intocmirii documentelor necesare eliberarii garantiei de buna executie a contractelor de lucrari aferente investitiilor orasului Bragadiru;
- examineaza lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari si colaboreaza cu celelalte servicii ale primariei;
- colaboreaza cu Serviciul Buget Finante si Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate;
- asigura urmarirea derularii corecte a contractelor de investitii, precum si prestari de servicii conexe acestora, pana la faza incheierii receptiei finale, inclusiv eliberarea garantiilor;
- asigura intocmirea/centralizarea documentelor constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale de catre executantii lucrarilor, in conditiile legii;
- verifica prin diriginti, respectarea in concordanta cu documentatia de executie si proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- certifica prin diriginti concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si ulterior propune spre plata situatiile de lucrari;

- verifica si raspunde de incadrarea corecta in capitolele si articolele bugetare ale platilor care se efectueaza in cadrul contractelor de investitii;

A.4. URMARIRE INVESTITII

A.4.1. In perioada de pregatire a investitiei:

- participa la elaborarea notei conceptuale si a temei de proiectare;
- solicita serviciului de urbanism emiterea certificatului de urbanism;
- verifica continutul studiilor de prefezabilitate, studiilor de fezabilitate, documentatiilor de avizare a lucrarilor de constructii, proiectele pentru autorizarea/desfiintarea executarii lucrarilor si proiectele tehnice de executie, dupa caz, conform prevederilor HG 907/2016;
- intocmeste documentatia pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici de catre Consiliul Local al Orasului Bragadiru;
- depune documentatiile tehnice necesare pentru obtinerea avizelor si acordurilor stabilite prin certificatul de urbanism si urmareste emiterea lor;
- depune la serviciul de urbanism documentatiile pentru obtinere autorizatiilor de construire
- verifica autorizatia de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la incadrarea in termenul de valabilitate;
- verifica concordanta dintre prevederile autorizatiei de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor si ale proiectului;
- preda amplasamentul si reperele de nivelment executantului, libere de orice sarcina;
- participa, impreuna cu proiectantul, dirigintele de santier si cu executantul, la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper;
- preda catre executant terenul rezervat pentru organizarea de santier;
- transmite catre ISC/IJC comunicările privind inceperea executiei, programul de faze determinante si date referitoare la investitie;
- verifica existenta panoului de identificare a investitiei, daca acesta corespunde prevederilor legale si daca este amplasat la loc vizibil;

A.4.2. In perioada executiei lucrarilor:

- urmareste realizarea constructiei in conformitate cu prevederile autorizatiei de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare;
- verifica existenta documentelor de certificare a calitatii produselor pentru constructii, respectiv corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in proiecte;
- interzice utilizarea produselor pentru constructii fara certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrement tehnic;
- interzice utilizarea de procedee si echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- verifica respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica si in reglementarile tehnice;
- verifica respectarea "Planului calitatii", a procedurilor si instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
- interzice executarea de lucrari de catre personal necalificat;
- participa la verificarea lucrarilor ajunse in faze determinante;
- efectueaza verificarile prevazute in reglementarile tehnice, verifica documentele intocmite ca urmare a verificarilor, respectiv procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de receptie calitativa a lucrarilor ce devin ascunse etc.;

- transmite catre proiectant, sesizarile proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei;
- solicita dirigintelui de santieri informari operative referitor la calitatea lucrarilor executate;
- urmareste respectarea de catre executant a dispozitiilor si/sau a masurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- verifica respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei
- verifica predarea de executant catre dirigintele de santieri a documentelor pentru cartea tehnica a constructiei

A.4.3. La receptia lucrarilor:

- stabileste valoare reala a investitiei si solicita compartimentului contabilitate efectuarea platilor legale datorate ISC/IJC;
- solicita proiectantului si dirigintilor de santier referatele pe specialitati cu privire la modul in care a fost executata lucrarea;
- transmite catre ISC/IJC comunicările privind incheierea executiei, referatele de specialitate intocmite de proiectant si diriginti de santier si solicita adeverinta care confirma platile efectuate catre ISC;
- solicita factorilor prevazuti la art. 11 (din Hotărârea nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora) desemnarea de catre acestia a reprezentantilor in comisia de receptie la terminarea lucrarilor.
- intocmeste documentatia pentru stabilirea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor;
- stabileste data, ora si locul la care se intruneste si isi incepe activitatea comisia de receptie
- verifica continutul cartii tehnice a constructiei;
- urmareste predarea de catre dirigintele de santier a actelor de receptie si cartea tehnica a constructiei;
- participa impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, dupa caz la receptia la terminarea lucrarilor de investitii derulate de Serviciul Investitii, Achizitii si Protectia Mediului
- urmareste solutionarea obiectiilor cuprinse in anexele la procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si indeplinirea recomandarilor comisiei de receptie.

B. ACHIZITII PUBLICE –prin Compartimentul Achizitii publice

- intocmeste si actualizeaza strategia anuala de achizitie publica doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in aceasta, si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante;
- elaboreaza, in cadrul strategiei anuale de achizitie publica, programul anual al achizitiilor publice si opereaza modificari/completari pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuiască in decursul anului urmator;
- stabilirea circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv – licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabilă in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata, avand la baza codurile CPV mentionate in referatele de necesitate;

- dupa aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante in functie de fondurile aprobate;
- asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitii publice;
- primeste de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului, referatele de necesitate/ notele de fundamentare, notele estimative, studii de piata, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate si aprobate conform competentelor legale, in vederea consultarii si achizitionarii din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de pret
- demararea procedurilor de achizitie se vor efectua dupa primirea referatului de necesitate si a propunerii de angajare de la Serviciul Buget Finante si Contabilitate in vederea initierea achizitiei din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de pret
- asigura intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;
- posteaza in SICAP documente care fac parte din documentatia de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de catre directia initatoare/ consultant), note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare (pe baza informatiilor furnizate de catre compartimentele de specialitate care sunt direct raspunzatoare de stabilirea cerintelor), sectiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- asigura publicitatea procedurilor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare;
- solicita serviciilor din cadrul autoritatii contractante desemnarea personalului de specialitate care sa faca parte din comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul si obiectul contractelor;
- propune membrii din cadrul Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului in comisiile de evaluare si intocmeste dispozitiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea directiilor de specialitate si le transmite spre aprobare Primarului orasului Bragadiru;
- asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;
- asigura intocmirea documentelor privind instiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale;
- asigura transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica inainte de data limita de depunere a ofertelor avand la baza informatiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achizitia respectiva;
- indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizitiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura secretariatul comisiilor de evaluare in atributiile ce revin acestora in evaluarea ofertelor depuse si desemnarea ofertantului castigator sau anulara procedurii (dupa caz);
- asigura inregistrarea si publicarea in SICAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, ofertantii implicati in procedura;
- asigura intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- verifica existenta fondurilor necesare inainte de data incheierii contractului;
- asigura intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
- asigura inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele;
- centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la achizitiile efectuate in cursul anului, precum si orice alte situatii necesare;

- publica in SICAP notificari de atribuire la cumpararea directa;
- intocmeste note de comanda aferente referatelor de necesitate intocmite de serviciile din aparatul de specialitate al primarului impreuna cu propunerea de angajare din partea Serviciului Buget, Finante si Contabilitate si se asigura de trimiterea lor catre operatorii economici
- indeplineste orice alte atributii stabilite de seful de serviciu
- supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;

Activitatea Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului este sprijinita de celelalte compartimente ale autoritatii contractante in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice si a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, precum si cu oricare alte acte relevante in domeniu.

C. PROIECTE SI PROGRAME DE DEZVOLTARE – prin Compartimentul Proiecte si Programe de Dezvoltare

- identifica, scrie si implementeaza proiecte prin liniile de finantare europeana care corespund nevoilor comunitatii ale orasului Bragadiru, care intra sub incidenta finantarii din bugetul local, fie sub cea a asistentei financiare internationale si pot constitui baza atragerii de finantare externa in cadrul axelor prioritare si domeniilor majore de interventie ale Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane- Capital Uman (POS DRU-POCU), Programului Operational Competitivitate (POC), SEE-Norvegiene, Fondului National Bilateral, Programelor PNC, LLP, Administratiei Fondului de Mediu, Programului Operational Capacitate Administrativa (POCA), Programului Operational Regional 2020-2027;
- asigura activitatile necesare post-implementarii proiectelor pe care le-a derulat in cadrul Programului Operational Regional 2007-2013;
- contribuie la promovarea programelor aflate in derulare, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Primariei orasului Bragadiru;
- identifica si promoveaza proiecte de interes local;
- initierea si derularea procedurii legale, inclusiv participarea in comisia de evaluare a ofertelor, in vederea contractarii unui prestator de servicii de consultanta, in conditiile in care la nivelul serviciului nu exista capacitatea elaborarii cererilor de finantare sau implementarii proiectelor;
- initiaza si organizeaza dezbateri, mese rotunde, seminarii si simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate si mediul de afaceri in vederea identificarii nevoilor si solutiilor;
- initiaza si dezvolta relatii de colaborare in domeniul de activitate al serviciului, cu institutii de profil, interne si internationale, cu scopul promovarii proiectelor initiate de Primaria orasului Bragadiru;
- transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primariei orasului Bragadiru informatii specifice privind proiectele cu finantare nerambursabila;
- participa la planificarea si organizarea actiunilor de presa referitoare la proiecte;
- se implica in optimizarea proiectelor aflate in faza de propunere;
- contribuie la realizarea oricaror materiale tiparite pentru proiectele directiei care se deruleaza prin intermediul institutiei (intocmirea de afise, diverse materiale promotionale, oferirea de informatii pentru public precum si derularea parteneriatelor media);
- furnizeaza informatii despre proiectele in derulare, in scopul promovarii activitatii si actualizarii site-ului institutiei;
- intocmeste, la sfarsitul fiecarui proiect, raportul acestuia pe care il prezinta Primarului;

- întocmeste raportul anual asupra proiectelor, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;

D. PROTECTIA MEDIULUI

- asigură corespondența cu alte agenții de protecție a mediului și instituții publice în vederea transmiterii datelor deținute/solicitate de la operatorii economici;
- urmărește modificările legislative în domeniul mediului emise de instituțiile statului
- activități privind colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de mediu deținute;
- întocmeste procese verbale de afisare a anunțurilor de mediu
- participă în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri
- supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu.

Capitolul IV - Responsabilitati

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar prin Dispoziție.

Capitolul V - Autoritate

- reprezintă și angajează Instituția Primarului orașului Bragadiru numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, 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,

**Întocmit,
Șef Serviciu IAPPM
Ing. Jarcalete Ion**