

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva - **CAPITOLUL II – ATRIBUȚII SPECIFICE – Punctul C1 - atribuțiile SERVICIULUI ACHIZIȚII** se modifică și va avea următorul conținut :

C 1 - SERVICIUL ACHIZIȚII este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- La solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea și ținând cont de referatele de necesitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, întocmește toate documentațiile necesare pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, specifice activității serviciului, precum și a contractelor de concesiune, furnizare produse, servicii și lucrări, încheiate în urma acestor proceduri/achiziții directe, finanțate din bugetul local, credite interne/externe și fonduri nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale;
- În cazul formulării unor contestații în ceea ce privește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- Este responsabil de derularea procedurii de achiziție publică/achiziția directă efectuată online prin intermediul SEAP sau offline, conform legislației în vigoare
- Elaborează contractele de achiziții publice în colaborare cu persoanele care răspund de încheierea și derularea acestora;
- Transmite o copie a contractelor de achiziție publică atribuite către compartimentul de specialitate care a solicitat contractul;
- Publică în SEAP anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- În baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele de achiziție publică;
- Solicită compartimentului de specialitate eliberarea garanției de participare conform legislației în vigoare;
- Participă la evaluarea ofertelor în comisiile numite prin Dispoziția Primarului;
- Întocmește PAAP și îl actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește procedurile operaționale aferente serviciului și le actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește registrul de riscuri aferent serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la întocmirea și pregătirea Cererilor de Finanțare – secțiunea Achiziții Publice ;
- Participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului ;
- Completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Efectuarea modificărilor în cadrul formularului de integritate, dacă la momentul completării acestuia comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă au intervenit modificări cu privire la datele transmise, după completarea acestuia, în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea modificărilor, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- Completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică. În cazul în care nu se completează, secțiunea a II a a formularului de integritate în termenul de 5 zile, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către A.N.I.
- Operarea modificărilor și completărilor necesare, în cadrul formularului de integritate în termen de 3 zile de la dispunerea măsurilor de înlăturare a potențialului conflict de interese, în urma primirii avertismentului de integritate.

- Comunicarea inspectorului de integritate, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului de integritate în S.E.A.P., documente justificative din care rezultă că datele și informațiile menționate în avertismentul de integritate nu sunt actuale.
- Transmiterea, de îndată, a avertismentului de integritate, după primirea acestuia, persoanei vizate de potențialul conflict de interese precum și conducătorului autorității contractante.
- Respectarea, la completarea și actualizarea formularului de integritate, a tuturor etapelor prevăzute de Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Răspunde de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității serviciului.
- Pastrează discreția și confidențialitatea datelor pe care le deține;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește și instrumentează;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției.
- Colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul Concurenței, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale Primarului și șefii ierarhici;

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva rămân neschimbate .

Deva, _____ 2023

INIȚIATOR,
Primar
 Nicolae - Florin Oarcea

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
 Florina Doris Visirin