



13.1. DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII

Art. 101 Obiect de activitate

1. Realizează planificarea achizițiilor publice prin elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual al achizițiilor publice.
2. Întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție.
3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

Art. 102 Atribuții

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul General;
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
3. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
4. Efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Primăriei Municipiului București o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
6. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
7. Analizează, verifică procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în planul anual al achizițiilor publice (PAAP), aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor legislative în vigoare;
8. Primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
9. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
10. Transmite direcției inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;



11. Verifică cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/ instrucțiunilor/ordinelor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;

12. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Direcția Generală Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridic;

13. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

14. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatelor angajate de către direcția/serviciul inițiator și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;