



## 8.1.DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII

### Art. 55 Obiect de activitate

1. Planifică activitatea de investiții a Primăriei Municipiului București, elaborând planul anual de investiții, documentațiile tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor de investiții;

2. 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.

### 8.1.1. SERVICIUL LUCRĂRI INVESTIȚII

#### Art. 56 Atribuții

1. Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului București care urmează a fi derulate sau sunt în curs de derulare;

2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;

3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții;

4. Asigură întocmirea listelor de investiții, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

5. Întocmește propunere de Program Anual de Achiziții Publice pe specificul direcției;

6. Întocmește propunere de buget pentru activitățile proprii;

7. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

8. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

9. Colaborează cu instituțiile publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

10. Elaborează și desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile aflate în derulare;

11. Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Serviciul Lucrări Investiții, în programul anual al achizițiilor publice;

12. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile derulate de Serviciul Lucrări Investiții, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc;

13. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții care urmează a fi derulate;

14. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate, în conformitate cu prevederile legale;

15. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru întocmirea fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului București derulate de Serviciul Lucrări Investiții;

16. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;



17. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
18. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Serviciul Lucrări Investiții;
19. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
20. Păstrează arhiva cu documentațiile tehnico-economice în condiții bune;
21. Primește și rezolvă în termen reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor;
22. Derulează programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
23. Stabilește cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
24. Elaborează proiectul programului anual de investiții
25. Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei Municipiului București:
  - a) Întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin email celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);
  - b) Întocmește procesul-verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare);
  - c) Întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București).

## **8.1.2.SERVICIUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT**

### **Art. 57 Atribuții**

1. Coordonează și derulează procedurile specifice atribuirii contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public-public realizate conform legii, după aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
2. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare a deciziei de concesiune în orice situație în care intenționează să atribuie un contract de concesiune de lucrări publice sau un contract de concesiune de servicii;
3. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fundamentare în situația în care intenționează să atribuie un contract de parteneriat public privat;
4. Asigură formalitățile necesare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate aferent proiectelor de concesiune de lucrări și a proiectelor de parteneriat public privat;
5. Asigură formalitățile necesare în vederea aprobării studiilor specifice proiectelor de concesiune de lucrări, a proiectelor de concesiune de servicii și a proiectelor de parteneriat public privat;
6. Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei aferente procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;
7. Propune Primarului General spre aprobare componența comisiilor aferente procedurii de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;
8. Asigură formalitățile de publicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;
9. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor depuse de operatorii economici interesați;



10. Demarează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

11. Asigură întocmirea și aprobarea, prin comisia de evaluare, (conform legii) a raportului procedurii de atribuire, precum și, după caz, a rapoartelor elaborate pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurii de atribuire a contractelor de concesiune lucrari, a contractelor de concesiune servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

12. Asigură comunicarea în scris, către toți participanții la procedură, a deciziei comisiei de evaluare cu privire la ofertele depuse în cadrul procedurilor;

13. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunică operatorilor economici implicați măsurile adoptate, cu privire la procedura de atribuire;

14. Asigură încheierea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat;

15. Asigură transmiterea contractelor de concesiune de lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și a contractelor de parteneriat public privat, către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București în vederea urmăririi acestora;

16. Asigură formalitățile în vederea întocmirii dosarului de concesiune și de parteneriat public privat.