

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru examenul de promovare în clasă
 din data de 24.03.2021

Direcția Generală de Achiziții și Investiții - Direcția de Achiziții Publice - **Serviciul Achiziții Publice**

BIBLIOGRAFIE		TEMATICĂ
1.	Constituția României	- Drepturile și libertățile fundamentale; - Administrația publică locală.
2.	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ	- Statutul funcționarilor publici; - Administrația publică locală a municipiului București.
3.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Hărțuirea morală la locul de muncă; - Măsuri de eliminare a formelor de discriminare; - Egalitatea în materie de angajare și profesie.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	- Principiile aplicabile în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	- Pragurile valorice aplicabile procedurilor de atribuire; - Procedurile de atribuire; - Negocierea fără publicare prealabilă; - Criteriile de atribuire; - Reguli de publicitate și transparență privind procedurile de atribuire; - Acordul-cadru; - Raportul procedurii de atribuire.
6.	Hotărârea 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	- Programul anual al achizițiilor publice; - Documentația de atribuire; - Achiziția directă; - Garanția de participare și garanția de bună execuție - valori maxime, modalități de constituire, termene de restituire; - Anexele contractului de achiziție publică; - Dosarul achiziției.
7.	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	- Termenele legale de contestare; - Cazurile de nulitate a contractului; - Termenele legale de așteptare pentru semnarea contractului.
8.	Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 209/17.12.2020 privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5	- Atribuțiile specifice ale Serviciului Achiziții Publice.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚII

pentru examenul de promovare în clasă

Direcția Generală de Achiziții și Investiții - Direcția de Achiziții Publice - Serviciul Achiziții Publice

- participă la elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al instituției;
- participă la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice (fișe de date, formulare, note justificative, referate, dispoziții, anunțuri de intenție/participare/atribuire);
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire;
- asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- întocmește contractele de achiziții publice, asigură din dosarul achiziției/licitației, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură corespondența cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică, precum și fiecare anunț de intenție, anunț/invitație, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București;
- întocmește raportările pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- asigură arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
- întocmește „Registrul unic de contracte”;
- încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/prestarea/executarea produselor/serviciilor/lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor-cadru derulate de către Direcția Tehnică și Verificare Lucrări Edilitare;
- analizează și întocmește documentele-suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii;

- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile legii;
- elaborează în 2 (două) exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HG nr. 395/2016, din 02 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publică/acordului-cadru din Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
- asigură încărcarea documentelor constatatoare în SEAP și transmiterea acestora către operatorii economici;
- face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică, urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- participă la elaborarea procedurilor operaționale aplicabile Serviciului Achiziții Publice;
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.