

**Compartiment tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii are următoarele atribuții principale:**

- a) elaborează Planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, după centralizarea referatelor de necesitate și a valorilor estimate transmise de șefii subunităților în ultimul trimestru al anului pentru anul următor și, după caz, Strategia anuală a achizițiilor publice; prioritizează achizițiile în funcție de nevoie;
- b) întocmește documentația de atribuire a contractului/acordului-cadru (Strategia de contractare, Declarația privind persoanele cu funcție de decizie, Modele de formulare, Clauze contractuale, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție, dacă este cazul), în funcție de valoarea estimată; stabilește, în colaborare cu solicitantul achiziției, cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, stabilește criteriul de atribuire, obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;
- c) elaborează și editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANAP;
- d) întocmește anunțul de participare/anunțul de participare simplificat în format electronic și îl transmite spre avizare la ANAP;
- e) publică anunțul de participare în SEAP/SICAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- f) întocmește documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere și, după caz, actul de cooptare (nota justificativă) a unor experți externi;
- g) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;
- h) organizează ședința de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, precum și ședințele de evaluare;
- i) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul, procesele verbale ale ședințelor de evaluare;
- j) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de atribuire);
- k) întocmește și transmite comunicarea rezultatului aplicării procedurilor către ofertanți;
- l) asigura transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;
- m) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;
- n) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;
- o) întocmește contractul/acordul-cadru de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește/stabilește responsabilul cu executarea contractelor respective;
- p) asigură transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire în SEAP/SICAP;

- q) finalizează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
- r) asigură întocmirea și publicarea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la executarea contractelor;
- s) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- t) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții;
- u) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- v) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;
- w) organizează recepția lucrărilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
- x) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- y) urmărește și participă la încheierea și monitorizarea contractelor încheiate pentru utilități publice;
- z) realizează achizițiile directe în limitele prevăzute de lege, din catalogul de produse publicat în SEAP/SICAP;
- aa) centralizează situațiile achizițiilor transmise de centre;
- bb) asigură arhivarea dosarelor de achiziție publică, a corespondenței serviciului și a celorlalte documente din cadrul serviciului;
- cc) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor sociale și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- dd) urmărește situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul Direcției Generale;
- ee) întocmește situația investițiilor trimestriale pentru Institutul Național de Statistică;
- ff) verifică conformitatea facturilor cu datele din contractele încheiate, aplicând ștampila cu mențiunea „bun de plată” pe facturi;
- gg) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;
- hh) organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul direcției și subunitățile acesteia;
- ii) asigură instruirea tuturor lucrătorilor din aparatul propriu al Direcției Generale a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și

responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

jj) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

kk) elaborează instrucțiuni proprii Direcției Generale pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

ll) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;

mm) desfășoară activitate de îndrumare și asistență pe linie de sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, subunităților direcției generale;

nn) asigură organizarea la nivelul instituției a comitetului pentru securitate în muncă.