

DIRECȚIA TEHNICĂ

COMPONENTĂ ȘI STRUCTURĂ

Total posturi: 49, din care:

- **44** posturi de execuție
- **5** posturi de conducere

- Posturi vacante:

4 execuție + 1 șef serviciu

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII

-3 posturi de execuție

Principalele atribuții:

- Verifică și vizează de legalitate notele justificative , strategia de contractare.
- Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în urma unei achiziții directe, comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune și contractele rezultate în urma procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.
- Verifică concordanța între notele justificative și documentele premergătoare demarării procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune (referat de necesitate, P.A.A.P, fișă de date, etc),
- Verifică concordanța între contracte și dosarul achiziției publice, achiziției sectoriale și concesiune (referat de necesitate, strategia de contractare, procese verbale, raportul procedurii, fișă de date, etc),.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII

- **Număr de contracte vizate în anul 2020:**
 - 157 contracte de furnizare
 - 179 contracte de servicii
 - 28 contracte de lucrări
- **Număr de contracte vizate sau în curs în anul 2021:**
 - 56 contracte de furnizare
 - 110 contracte de servicii
 - 28 contracte de lucrări
- Aplicarea viză de legalitate pentru contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor cadru atribuite (durata unui acord cadru este de 4 ani).

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

-1 post șef de serviciu (delegare de atribuții)

-14 posturi de execuție din care **1 vacant**

Principalele atribuții:

- Elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice, elaborează și actualizează Planul Anual de Achiziții Publice;
- Elaborează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese, notifică ANAP cu privire la inițierea procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare.
- Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese;
- Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate ;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale, anunțuri de publicitate în S.E.A.P.
- Încheie contractele subsecvente în baza acordurilor-cadru atribuite, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor.
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P și în jurnalul comunității uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Întocmește dosarul achiziției publice.
- Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- **Numărul de procese de achiziții publice în anul 2020 este de 338**, din care:
 - 98** proceduri de achiziție publică. Numărul procedurilor concurențiale finalizate cu încheiere de contracte/acorduri cadru este de 60.
 - 240** achiziții directe. Numărul achizițiilor finalizate cu încheiere de contracte/comanda este de 233.
- **Numărul de procese de achiziții publice în anul 2021 este de 195**, din care:
 - 75** proceduri de achiziție publică ;
 - 120** achiziții directe
- **Dispoziții de Primar: 173**

ACHIZIȚII - ALTE DATE

- **Numărul total de achiziții publice organizate:**
 - 173 proceduri de achiziție publică (concurențială)
 - 360 achiziții directe
 - Total: 533** (259 s-au desfășurat electronic, 40 au fost anulate)
- **Numărul și tipul de contracte încheiate în anul 2020:**
 - 157 contracte de furnizare
 - 179 contracte de servicii
 - 28 contracte de lucrări
- **Numărul și tipul de contracte încheiate sau în curs în anul 2021:**
 - 56 contracte de furnizare
 - 110 contracte de servicii
 - 28 contracte de lucrări
- **Numărul de contestații depuse la CNSC:18**
- **Durata medie a unui proces de achiziție: 90-240 zile**
- **Durata medie pentru achiziția directă: 10 zile**

SERVICIUL PROGRAME EUROPENE DE DEZVOLTARE

-1 post șef de serviciu

-8 posturi de execuție din care 1 vacant

Principalele atribuții:

- Identifică surse de finanțare pentru proiectele Municipiului și pune la dispoziția conducerii, compartimentelor de specialitate, instituțiilor subordonate Consiliului Local informații privind oportunitățile de finanțare;
- Pe baza strategiilor Municipiului și documentațiilor tehnico-economice existente, identifică proiecte cu potențial de eligibilitate pentru un anumit apel de proiecte
- Întocmește și promovează raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea temei, a bugetului și a cofinanțării locale pentru proiectele propuse;
- Elaborează și transmite cererile de finanțare pentru proiecte cu finanțare din fonduri europene, naționale și credite externe, pregătește documentațiile necesare depunerii cererilor de finanțare;
- Se preocupă de numirea echipei de implementare

SERVICIUL PROGRAME EUROPENE DE DEZVOLTARE

- Desfășoară activitatea de management de proiect și de comunicare pentru toate proiectele în cadrul cărora limba oficială este limba engleză;
- Colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al primarului, în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare externă aflate în perioada de implementare și de sustenabilitate;
- Stabilește relații de parteneriat cu instituții și organizații locale, naționale și internaționale în vederea accesării de fonduri europene, comunică permanent cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu instituțiile din subordinea CLM, cu alte instituții și organizații, în vederea formulării unor propuneri de proiecte și a colectării de date, materiale și documente necesare elaborării cererilor de finanțare.
- Colaborează, formulând observații și propuneri, la întocmirea ghidurilor diverselor programe de finanțare lansate spre consultare publică.
- Asigură participarea Municipiului Arad la activitățile de informare organizate la nivel național și internațional, în legătură cu programele de finanțare.

CERERI DE FINANȚARE DEPUSE

Programul de finanțare	Cereri depuse	Stadiu	Obs.
Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 (POAT)	1	evaluare	Parteneriat cu ADR Vest- 3 proiecte Arad
Programul Operațional Infrastructură Mare	1	implementare	Parteneriat cu C.J. Arad- achiziție a echipamente 381 medicale -50 loturi
Programul Operațional Competitivitate (POC)	1	evaluare	Achiziție tablete (18.166) și dispozitive electronice (1.907)
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020	1	În evaluare	

Programul de finanțare	Cereri depuse	Stadiu	Obs.
Program Termoficare 2019 - 2027	6	3 aprobate 3 în evaluare	Program național-reabilitare 6 PT-uri și rețea secundară aferentă
Programul Orizont 2020 - Instrumentul EUCF	2	1 nu a obținut finanțare 1 în evaluare	-limba engleză -Clădiri nZEB. Proiect pilot pentru elaborarea documentațiilor tehnice pentru grădinițe și săli de sport
Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi – Administrația Fondului pentru Mediu	1	evaluare	Program național – 5 stații de încărcare vehicule electrice
Programul Intelligent Cities Challenge – COSME	1	implementare	- limba engleză. Proiecte digitalizare
Programul URBACT III	1	implementare	În parteneriat cu alte 9 orașe europene - limba engleză

Programul de finanțare	Cereri depuse	Stadiu	Obs.
Apelul Extraordinar de proiecte 2020 al CEI (Inițiativa Central Europeană)	1	Nu a obținut finanțare, prioritare erau localitățile din țările non UE	-limba engleză -echipamente medicale de protecție, fiind perioada de început a pandemiei
Programul Orizont 2020	1	Nu a obținut finanțare	Proiect de mobilitate depus de și la solicitarea liderului de parteneriat Space 4 People - limba engleză

SERVICIUL INVESTIȚII

-1 post șef serviciu

-14 posturi de execuție din care 1 vacant

Principalele atribuții:

- Elaborează și fundamentează propunerile Municipiului Arad și ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite privind investițiile, în vederea includerii în bugetul local;
- Întocmește și propune anexele referitoare la cheltuieli de capital la bugetul general rectificat al Municipiului Arad;
- Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și durabilitatea proiectelor de investiții cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene și/sau cu finanțare guvernamentală prin ANL, CNI, PNDL și alte programe tematice de reabilitare și/sau dezvoltare;
- Verifică documentațiile tehnico – economice (SF, DALI) aferente investițiilor publice întocmite de proiectanți de specialitate referitor la respectarea cerințelor caietelor de sarcini și le supune avizării Consiliului Tehnico-Economic și asigură secretariatul ședințelor;
- Întocmește și înaintează spre aprobare proiectele de hotărâre privind aprobarea documentațiilor și a indicatorilor tehnico-economici, pentru obiectivele de investiții;

SERVICIUL INVESTIȚII

- Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții, elaborează note conceptuale/ teme de proiectare, caiete de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate;
- Întocmește și propune spre aprobare fundamentările pentru deschiderile de finanțare a obiectivelor de investiții aprobate;
- Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire;
- Urmărește execuția contractelor încheiate acestora, în termenele contractate cu respectarea documentației tehnice, prin responsabilii desemnați;
- Obține Certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru obiectivele de investiții aprobate și propune plata taxelor și cotelor legale;
- Urmărește execuția lucrărilor în șantier direct sau prin diriginți angajați, sau firme de consultanță atestate. Verifică întocmirea cărților tehnice ale construcției;
- Verifică cantitativ și calitativ lucrări propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări, confirmă facturile fiscale, ordonă decontarea cheltuielilor;

SERVICIUL INVESTIȚII

- Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și finală pentru obiectivele de investiții;
- Preia de la constructor cărțile tehnice ale construcțiilor pentru obiectivele realizate și le predă către serviciile de specialitate;
- Participă împreună cu celelalte servicii la elaborarea strategiei și programului de dezvoltare economico-socială de perspectivă a Municipiului Arad – secțiunea investiții;

- Contracte servicii/lucrări**

- în atribuire-24
- în execuție -50

- Contracte servicii/lucrări finanțate POR**

- în atribuire- 7
- în execuție-83

- Proiecte de Hotărâre: 53**

- Dispoziții de Primar: 45**

BIROUL ENERGETIC

-1 post șef birou

-5 posturi de execuție din care 1 vacant

Principalele atribuții:

I. GESTIONARE CONTRACTE:

•Contract furnizare energie electrică

-Verificare/ordonanțare facturi lunare de energie electrică pentru cele 377 puncte de măsurare a energiei electrice consumate;

-Fundamentare cheltuieli bugetare contracte subsecvente furnizare energie electrică;

-Referate adiționare contracte pentru actualizarea punctelor de consum;

•Contract concesiune iluminat public

- lucrări de investiții în extinderea/modernizarea iluminatului public cu plățile aferente

- lucrări de întreținere iluminat public cu plățile aferente

- lucrări de iluminat festiv cu plățile aferente

•Contract dirigenție șantier la lucrările de investiții în iluminatul public

- Predare amplasmente/verificare lucrări în teren/recepție lucrări/plăți prestație diriginte/documente necesare la Inspectoratul de Stat în Construcții

BIROUL ENERGETIC

•Contract delegare serviciu alimentare cu energie termică

- urmărirea contractului de delegare/plați acoperii pierderilor /urmărire sesizări și intervenții /elaborare documentații pentru aprobarea prețului de furnizare a energiei termice pentru populație/pregătire documentații pentru obținere AVIZE ANRE la proiectele de investiții în sistemul de termoficare/realizarea și promovarea de acte adiționale la contractul de delegare SACET

•Contract manager energetic

- solicitarea lunară/anuală date cu privire la consumurile de energie electrică, termică, gaz și carburanți de la unitățile de învățământ și de la unitățile economice din subordinea consiliului local;

- procesarea datelor și transmiterea lor managerului energetic;

- colaborarea privind schimbul date și informații în vederea realizării PIEE (Planului anual de eficiență energetică) a Municipiului Arad;

- elaborarea de documente/proceduri/instrucțiuni/ghiduri de bune practici în domeniul eficienței energetice

BIROUL ENERGETIC

• Contract de consultanță specializată pentru elaborarea PAEDC (Plan de Acțiune pentru Energie Durabilă și Climă) ori alte contracte de elaborare documentații/studii de oportunitate/fezabilitate pe domeniul energiei

-Fundamentare bugetară/colectare date necesare calcul emisii/urmarire realizare/plăți aferente.

II. ALTE ACTIVITĂȚI/RELAȚII/COLABORĂRI:

- activități tehnice în cadrul unităților de implementare proiect;
- colaborare cu OER (Asociația Orașe Energie în România);
- elaborare strategie de alimentare cu energie termică a Municipiului Arad;
- colaborare cu AMR (Asociația Municipiilor din România);
- activități înregistrare/evidență certificate performanță energetică;
- activitate de soluționare petiții/sesizări/intervenții avarii iluminat public;
- urmărirea lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe;

DATE GENERALE DINTR-O PRIVIRE

Achiziții	533
Proiecte de Hotărâre	76
Dispoziții de Primar	199
Contracte servicii/lucrări	
- în atribuire	24
-în execuție	56
Contracte servicii/lucrări finanțate POR	
- în atribuire	7
-în execuție	83* *-contracte necesare implementării Proiectelor

DATE GENERALE DINTR-O PRIVIRE

Cereri de finanțare	17
Petiții, sesizări	229
Avize CTE	28
Estimare și fundamentare buget anual	
Plăți transferuri	5
Rectificări de buget	8