

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- (a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP și/sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (b) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;
- (c) ține evidența achizițiilor planificate și realizate printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- (d) identifică prețul unitar / total al necesităților transmise de celelalte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică prin consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- (e) realizează achizițiile directe;
- (f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate:
 - elaborează strategia de contractare;
 - întocmește declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al autorității contractante care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcție de decizie din cadrul entității;
 - întocmește caietul de sarcini în urma consultării cu compartimentele de specialitate în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
 - elaborează fișa de date a achiziției;
 - elaborează draft-ul de contract;
 - generează electronic DUAE, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAE în SICAP împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- (g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- (h) aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - întocmește referatul de necesitate pentru numirea comisiei de evaluare;
 - completează în SICAP formularul de integritate;
 - transmiterea spre publicare în SICAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
 - introducerea în SICAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
 - transmiterea spre publicare a anunțurile către SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și, dacă este cazul, a anunțurilor către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

- întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
 - întocmește procesul-verbal de analiză în evaluarea ofertelor;
 - participă la analiza ofertelor depuse;
 - întocmește raportul procedurii;
 - înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, primarului;
 - întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
 - primește și rezolvă contestațiile;
 - întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați câștigători;
 - întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător conținând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare secretarului general;
 - urmărirea semnării contractului de achiziție publică de către toate persoanele abilitate din cadrul entității pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
 - înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul entității care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- (i) urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- (j) soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- (k) întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității desfășurate;
- (l) întocmește inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
- (m) participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- (n) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- (o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire al acestora.

Primar,

Birtoc Vasile-Dinu

