

ATRIBUTII

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 ;
4. Aplica corect legislatia in vigoare privind achizițiile publice;
5. Propune constituirea comisiilor de evaluare, pentru contractele care urmează a fi atribuite, prin consultarea Consiliului Local, după caz, ordonatorul de credite;
6. Evalueaza impreuna cu membrii comisiei ofertele depuse, după caz;
7. Alegerea procedurii de achizitie publica;
8. Asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si a contractelor de concesiune de lucrari si bunuri proprietate privata si publice , precum si modalitatile de solutionare a contestatiilor formulate împotriva actelor emise în legatura cu aceste proceduri , conform Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;
9. Intocmeste dosarul de achizitie publica pentru fiecare contract atribuit;
10. Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
11. Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
12. Elaboreaza strategia de achizitii publice;
13. Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractelor;
14. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere de bunuri proprietate publica si privata a comunei Paulesti;
15. Asigura publicitatea anunturilor de intentie , de participare si de atribuire privind achizițiile publice si acordurile cadru catre operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;

16. Asigura promovarea concurentei între operatorii economici , garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu , transparenta si integritatea procesului de achizitie publica
17. Isi asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
18. Intocmeste raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior si le transmite catre Agentia Nationala pentru Achizitii Publice ANAP.
19. Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege, pentru promovarea investitiilor ;
20. Asigura elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii,
21. Indeplinirea obligatiilor referitoare la achizitii publice, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea 98/2016
22. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
23. Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica;
24. Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa,
25. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei de atribuire,
26. Intocmeste si asigura primirea si inregistrarea in registrul „Oferte,, si „Concesiuni,, documente prevazute de HGR nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul bunurilor proprietate publica;
27. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
28. Asigura intocmirea raportului procedurii,
29. Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti,
30. Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare,
31. Intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii,
32. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
33. Este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
34. Intocmeste caietul de sarcini si fisa de achizitie in vederea atribuirii contractului de achizitie publica;

35. Elaborează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea desfășurării licitației, precum și modul de întocmire și prezentare a ofertei.
36. Informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile
37. Menteține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
38. Elaborează notele justificative pentru toate tipurile de contracte, de lucrări, furnizori, prestare servicii, etc;
39. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
40. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
41. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
42. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
43. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
44. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
45. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale în vigoare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
46. Primește de la ANAP, notificări privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate.
47. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
48. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;

49.Participa la elaborarea caietelor de sarcini si a studiilor de oportunitate privind inchirierea, concesiunea, vanzarea bunurilor care apartin domeniului public/privat al UAT;

50.Intocmeste si asigura corespondenta cu persoane fizice, agenti economici si institutii publice, in domeniul achizitiilor publice, incredintata de superiorii ierarhici.

51.Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

52.Îndeplinește prevederile Legii nr. 100/09.05.2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;

53.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local.