

ATRIBUTII ACHIZITII PUBLICE:

-urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor ;

-asigură și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică;

-întocmește registrul de evidență pe scadente a contractelor din care rezultă datorii/creanțe;

- întocmește și actualizează, pe baza informațiilor transmise de către celelalte compartimente de specialitate, Programul anual al achizițiilor publice, pe care-l supune spre aprobare primarului;

- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, Regulamentul intern privind procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice, pe care-l supune spre aprobare primarului;

- întocmește pentru fiecare achiziție publică dosarul propriu;

- întocmește și transmite anunțul de intenție/invitația de participare, spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - S.E.A.P. - (www.e-licitatie.ro), la solicitarea compartimentului responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;

- elaborează fișa de date a achiziției, ca parte a documentației de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;

- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs;

- asigură accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației de atribuire, prin publicarea acesteia în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

- asigură toate condițiile necesare pentru supravegherea exercitată de către Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (U.C.V.A.P.), în cazul procedurilor monitorizate de reprezentanți ai acesteia;

- elaborează nota justificativă cu privire la stabilirea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă, pe baza propunerii formulate de compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;

- elaborează nota justificativă cu privire la stabilirea factorilor de evaluare și a ponderii acestora, pe baza propunerilor motivate ale compartimentului responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;

- elaborează și transmite, atât către ofertanți, cât și spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, răspunsul la clarificările cu privire la conținutul documentației de atribuire;

- înștiințează membrii comisiei de evaluare/juriului cu privire la data stabilită pentru deschiderea ofertelor și cu privire la atribuțiile ce le revin în procesul de evaluare a ofertelor;

- primește ofertele și le înregistrează într-un registru special al ofertelor;

- înaintează ofertele nedeschise, precum și documentele aflate la dosarul achiziției, către secretarul comisiei de evaluare;

- întocmește și transmite comunicările cu privire la rezultatul aplicării procedurii/anunțul de atribuire, spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, pe baza informațiilor furnizate de comisia de evaluare/juriu;

- întocmește documentele necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare;

- transmite către compartimentul responsabil pentru atribuirea contractului de achiziție publică, toate documentele necesare încheierii acestuia;

- înștiințează ofertanții cu privire la introducerea, după caz, a unei/unor contestații, anexând o copie a contestației/contestațiilor;

- elaborează punctul de vedere cu privire la contestație și îl transmite, atât contestatarului, cât și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.); în acest din urmă caz, punctul de vedere este însoțit de o copie, conformă cu originalul, a dosarului achiziției publice;
- transmite în vederea publicării pe pagina de Internet a Primăriei Comunei Magurele (www.primarie@magurele-ph.ro), Programul anual al achizițiilor publice, modificările la acesta, anunțurile de intenție/invitațiile de participare, precum și anunțurile de atribuire;
- transmite certificatul cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.), după eliberarea acestuia de către compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;
- întocmește, inclusiv pe baza informațiilor furnizate de către celelalte compartimente, raportul privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior și îl publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice,
- se ocupa cu obtinerea tuturor avizelor, acordurilor si autorizatiilor premergatoare inceperii unei investitii, precum si avizelor de alta natura, ce privesc achizitiile publice si realizarea investitiilor,
- întocmește memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a rețelelor, alte particularități ale amplasamentului investiției, în funcție de fiecare obiectiv.
- elaborează instrucțiunile pentru contractanți în vederea desfășurării licitației, precum și modul de întocmire și prezentare a ofertei.
- prezintă contractantului, în teren, amplasamentul investiției, împrejurimile acesteia, în vederea obținerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cât mai corecte;
- urmărește realizarea proiectului investiției,
- se ocupa cu integrarea europeana, privind promovarea proiectelor in vederea obtinerii finantarilor externe pentru realizarea investitiilor de orice fel;
- îl informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- menține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.