

ROMANIA



JUDETUL TELEORMAN PRIMARIA COMUNEI TALPA

Str. 22 Decembrie 1989, e-mail:primaria_talpa@yahoo.com, Tel/fax:0247898255

ATRIBUTII CONSILIER ACHIZITII PUBLICE:

1. – întocmeste, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Talpa, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. - asigură, întocmeste și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigură analizarea ofertelor depuse;
 - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. - colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
6. – soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
10. – întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;
12. – în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
13. - are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
14. - răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.