



JUDEȚUL DOLJ
COMUNA MURGAȘI
PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind desemnarea persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice în cadrul U.A.T.Comuna Murgăși

Primarul comunei Murgăși, județul Dolj;

Având în vedere:

Referatul nr. 355/26.03.2018 din data de al secretarului UATC Murgăși, privind necesitatea desemnării persoanelor responsabile cu achizițiile publice în cadrul Primăriei Comunei Murgăși; Prevederile art. 2 alin. (1) - alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, prin care se dispune,, - (1) În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

(2) În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante,,.

În temeiul prevederilor art.63 (1) lit.a), art. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1.(1) Se desemnează persoanele care vor îndeplini atribuții în domeniul achizițiilor publice în cadrul Primăriei comunei Murgăși, astfel:

- Corbeanu Gabriela – funcționar public de execuție, inspector asistent, în cadrul compartimentului taxe, impozite, achiziții publice;

- Balasa Lucia – funcționar public de execuție, referent superior, în cadrul compartimentului taxe, impozite, achiziții publice.

(2) Atribuțiile funcționarilor publici în domeniul achizițiilor publice, sunt cele prevăzute în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei Murgăși:

-Institutiei Prefectului- Judetul Dolj;

-Persoanelor desemnate.

Emisa astăzi, 26.03.2018

Nr.72

Primarul Comunei Murgăși,
Țeligradeanu Nicu-Daniel



Avizat pentru legalitate:

Secretarul Comunei,

Toma Mariana

ANEXA nr.1 la Dispozitia nr. 72

ATRIBUTIILE PERSOANELOR DESEMNALE RESPONSABILE DE ACHIZITIILE PUBLICE

- Întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- respecta programul anual al achizițiilor publice și urmaresc desfasurarea contractelor
- îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire);
- initiaza lansarea procedurii de achizitie publice in SEAP;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- analizeaza si clarifica conditiile de participare la procedura de achizitie;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publice;
- intocmesc documentatia ceruta prin caietul de sarcini, fisa de date;
- elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de catre ofertanti;
- completeaza formularele aferente licitatiei, redacteaza cererea de oferta;
- asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- - intocmirea documentelor specifice ,analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmareste executarea contractelor de achizitie si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- intocmesc dosarul procedurii de achizitie publica;
- organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate;
- stabileste relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- identifica, evalueaza si selecteaza potentialii furnizori.

Primar,



Avizat,
Secretar,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Ionescu', written over the text 'Avizat, Secretar,'.