

JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI STALPENI

DISPOZIȚIE Nr. 4 /20.01.2021

privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de execuție de consilier achizitii, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Juridic si Asistenta Sociala,dlui Mesteacan Ovidiu Eugen

Primarul comunei Stalpeni;

-Având în vedere prevederile:

-Art.437 și art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

-Văzând:

-Fișa postului funcției publice vacante de consilier achizitii , grad profesional principal din cadrul Compartimentului Promovare Proiecte si Achizitii Publice;

-Instiintarea d-lui Mesteacan Ovidiu Eugen, administrator public, în cadrul Primăriei comunei Stalpeni, județul Arges, privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de consilier achizitii, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Promovare Proiecte si Achizitii Publice;

-În temeiul art.155, alin.5, lit.e) și art.196, alin.1 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1.Se delegă temporar, în perioada 20.01.2021–20.07.2021,d-lui Mesteacan Ovidiu Eugen, administrator public in cadrul UAT-comuna Stalpeni, unele atribuții ale funcției publice de execuție de consilier achizitii publice, în cadrul Compartimentului Promovare Proiecte si Achizitii Publice, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de dl.Mesteacan Ovidiu Eugen, va fi comunicata pentru controlul de legalitate Instituției Prefectului Judetului Arges, prin grija secretarului general al comunei Stalpeni, județul Arges.

Primar
Serbanoiu Gabi



Avizat pentru legalitate,

Secretar general,

Dinculescu Marius Florinel



- 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 Stalpeni, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

- 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 compartimentele care releva 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 achiziție publică;
 - 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;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- redactează contractele de achiziție publică cu încredințare directă;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice.

Alte atribuții prevăzute de lege din domeniu în vigoare.

PRIMAR

SERBANOIU GABI



SECRETAR-GENERAL

DINCULESCU MARIUS FLORINEL

