

DISPOZITIA nr. 56
din 01 Septembrie 2021

privind delegarea exercitării atribuțiilor privind achizițiile publice din cadrul instituției
d-lui MURJA FLORIN

Primarul comunei Foeni;

- În conformitate cu prevederile art.155, art.196 alin.1 lit.b, art.197 alin.1 din
OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Se delegă exercitarea atribuțiilor privind achizițiile publice la nivelul
UAT Foeni , domnului **Murja Florin**, referent in cadrul compartimentului de Resurse
Umane al Primariei comunei Foeni, începând cu 01.09.2021 .

Art.2. Atribuțiile corespunzatoare funcției publice menționate la art.1 se vor
specifica in Anexa 1 care face parte din prezenta dispoziție, apoi in fișa postului
persoanei nominalizate.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei
Foeni,

Art.4. Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului-Județul Timiș
- d-lui **Murja Florin** ;

PRIMAR,

Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT FOENI,

1917



Atribuții delegate pe linia achizițiilor publice

Atribuții achiziții publice

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participarea la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;

- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesiionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Foeni;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Foeni și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Foeni , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

1. Numele și prenumele: Moldovan Saveta

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele: ~~MURIA~~ FLORIN

2. Semnătura:

3. Data: 01.09.2021