

Compartiment Achiziții Publice

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare etc.;
- ✓ întocmește Planul anual de achiziții;
- ✓ întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- ✓ întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- ✓ întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- ✓ întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- ✓ întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- ✓ întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- ✓ întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- ✓ întocmește notificări către UCVAP.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei Orașului Huedin urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016, Legii nr. 99/2016, Legii nr. 100/2016, Legii nr. 101/2016, OUG nr. 395/2016, modificată;
- ✓ elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- ✓ elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- ✓ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- ✓ aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- ✓ constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- ✓ întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, precum și a directorului executiv al Direcției Economice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziții publice;
- ✓ participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei Orașului Huedin;
- ✓ asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- ✓ se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de

- competență;
- ✓ se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
 - ✓ acordă consultanță de specialitate;
 - ✓ întocmește note interne, referate, informări;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- ✓ cunoașterea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.