

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea D-lui Apetri Ștefan Alexandru ,administrator public ca responsabil cu achiziții publice în cadrul unității administrative teritoriale Mihăileni.

Primarul comunei Mihăileni ,județul Botoșani

avînd în vedere referatul întocmit de secretarul unității administrativ teritoriale Mihăileni ,înregistrat cu nr 560 din 18.02.2019.

În conformitate cu prevederile Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și art 2 alin 2 din H.G nr 395 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică /acordului -cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

În temeiul art 68 alin 1 din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală ,republicată cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Art 1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții se desemnează Dl Apetri Ștefan Alexandru ,administrator public , ca responsabil cu achiziții publice la nivelul unității administrativ teritoriale Mihăileni .

Art 2. Atribuțiile responsabilului cu achiziții publice va completa Fișa postului aferentă persoanei nominalizate la art 1, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 3.Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea prevederile dispoziției nr 28 din 20.08.2012.

Art 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin intermediul secretarului
unității administrativ teritoriale

- Instituției Prefectului Botoșani
- compartimentului financiar-contabil
- D-lui Apetri Ștefan Alexandru

MIHĂILENI
22.02.2019
Nr 36/2019

PRIMAR
~~BARBACARMI~~ ~~IOAN~~ LAURENȚIU

Avizat.Secretar
Apetri / Cornelia

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR 36/2019

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU ACHIZIȚII PUBLICE

- Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse ,servicii și lucrări ,achiziții publice ,închirieri și concesiionări.
- Elaborează documentele licitației ,organizează și participă în comisiile științifice și comisiile de licitație , conform prevederilor legale , pentru adjudecarea și elaborarea studiilor de fezabilitate , ori derulează procedura cererii de ofertă dacă este cazul
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor ,obiectul acestora , organizatorii ,termenele precum și orice alte informații.
- Întocmește documentații , asigură evidența pentru licitații de achiziții publice ,închirieri și concesiionări.
- Organizează licitațiile pentru concesiionare și închiriere
- Solicită ,analizează și ține evidența ofertelor de preț
- Întocmește documentația pentru cazurile de încredințare direct.
- Răspunde de păstrarea dosarelor și predarea acestora
- Propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare
- Propune procedura de atribuire a contractelor de produse , servicii și lucrări
- Stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesiionările de terenuri și construcții.
- Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate.
- Asigură secretariatul activității de licitații
- Asigură înregistrarea , păstrarea și utilizarea sistemului electronic al achizițiilor în cadrul U.A.T Mihăileni.
- Organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții.

- Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare.
- Negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici
- Întocmește și supune aprobării documentele de negociere.
- Ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.
- Participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații
- Colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații conform legislației în vigoare, pe care le propune aprobării Consiliului Local.
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectării de oferte.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire în conformitate cu prevederile Legii nr 98/2016 și a H.G nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului -cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

Primar
Barbăcariu Ioan Laurențiu



Secretar
Apetri Cornelia