

(1) Atribuțiile salariaților din cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:

1. întocmirea programului anual al achizițiilor
2. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
3. primirea și analizarea caietelor de sarcini
4. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
5. primirea și analizarea temelor de proiectare
6. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
7. alegerea procedurii de achiziție publică
8. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
9. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
10. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
11. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro)
12. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
13. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
14. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
17. primirea ofertelor;
18. participă la deschiderea ofertelor;

19. redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
20. participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice si financiare;
21. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
22. primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
23. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
24. întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
25. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
26. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.
27. alte atribuții stabilite de primar.