

APROB,
PREȘEDINTE
dr. ing. Daniel-Nicolae COMĂNESCU



ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul achiziții publice de lucrări și servicii din cadrul Direcției achiziții publice

1. Identificarea și stabilirea gradului de prioritate a necesităților în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice
2. Întocmirea și gestionarea documentelor necesare potrivit legii pentru realizarea achiziției publice, după caz:
 - 2.1. *Primirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini/documentației descriptive de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița sau de la instituțiile subordonate;*
 - 2.2. *Întocmirea notelor justificative:* - privind determinarea valorii estimate pentru achizițiile directe; - privind alegerea procedurii de atribuire; - privind alegerea cerințelor minime de calificare și – privind alegerea criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic sau prețul cel mai scăzut”, după caz; și – alte note justificative necesare în funcție de circumstanțe în colaborare cu compartimentele de specialitate.
 - 2.3. *Elaborarea documentației de atribuire/concurs, la solicitarea structurilor de specialitate / direcțiilor din cadrul aparatului propriu sau din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Dâmbovița numai după primirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini/documentației descriptive de la aceștia;* - elaborarea strategiei de contractare; - elaborarea fișei de date a achiziției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu caietul de sarcini/documentația descriptivă; - stabilirea clauzelor contractuale; - stabilirea formularelor.
 - 2.4. *Transmiterea anunțului de intenție, de participare sau de atribuire sau invitației de participare, după caz:* - spre publicare în SEAP/Monitorul Oficial/JOUE; - pentru verificare procedurală către ANAP, la termenele și în condițiile stabilite prin reglementările legale.
 - 2.5. *Propunerea spre aprobarea ordonatorului principal de credite a modalității de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune.*
 - 2.6. *Participarea la procedurile organizate de către Consiliul Județean Dâmbovița, respectiv în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, în urma numirii de către Președintele Consiliului Județean Dâmbovița;* - participarea la vizualizarea ofertelor/proiectelor, după caz; - examinarea și evaluarea ofertelor/proiectelor primite; - stabilirea ofertelor admisibile și/sau inacceptabile sau neconforme, după caz; - anularea procedurii, dacă este cazul; - declararea ofertei câștigătoare în conformitate cu prevederile legale.
 - 2.7. *Elaborarea și gestionarea corespondenței cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii (ANAP, CNSC, etc) sau cu alți factori externi, după caz.*
 - 2.8. *Transmiterea comunicărilor ofertanților/candidaților cu privire la rezultatul fiecărei etape de evaluare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau concesiune.*
3. Colaborarea cu Direcția Juridică, Administrație Publică și compartimentele de specialitate în vederea elaborării/încheierii contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică.
4. Realizarea de cumpărări directe potrivit prevederilor art.7 alin (5) din Legea Nr. 98/2016 prin:

- consultarea pieței și a catalogului electronic cu privire la operatorii economici cu obiect de activitate corespunzător lucrării ce se va executa, serviciului ce se va presta sau produsului ce se va furniza, după caz;
- consemnarea sub semnătură proprie a prețurilor practicate la data respectivă;
- întocmirea propunerii de angajare a respectivei cheltuieli, dacă este cazul;
- realizarea achizițiilor prin cumpărare directă, pe bază de factură fiscală sau contract de lucrări, servicii și furnizare;
- transmiterea unei notificări în SEAP conform art.7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 pentru achizițiile directe care depășesc 135.060 lei fără TVA, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei, dacă sunt offline.

5. Intocmirea dosarului achizitiei aferent procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică precum și a dosarului achizitiei aferente achizițiilor directe.

6. Păstrarea și arhivarea documentelor electronic din procesul de inițiere, elaborare, evaluare și atribuire a contractelor de achiziție publică de la nivelul Consiliul Județean Dâmbovița

7. Dezvoltarea nivelului de cunoștințe și abilități profesionale prin intermediul autoinstruirii, respectiv prin aprofundarea legislației noi apărute sau în vigoare atât în domeniul achizițiilor publice, cât și în domeniile ce au strictă legătură cu obiectul contractului ce urmează să fie achiziționat/concesionat.

8. Conduce și coordonează activitatea Serviciului achiziții publice de lucrări și servicii;

9. Îndeplinirea oricăror altor sarcini primite de la conducerea instituției în limita prevederilor legale.

DIRECTOR EXECUTIV

ing. Sorin RADU

