



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MUȘENIȚA
PRIMAR



DISPOZITIE

**privind numirea persoanei responsabile în domeniul achizițiilor publice la nivelul Primăriei
comunei Mușenița, Județul Suceava**

Radu Florin TUDUREAN, primarul comunei Mușenița, județul Suceava;

Având în vedere:

Referatul secretarului comunei nr. 2658 din data de 19.10.2018;

- prevederile O.U.G nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G.R 925/2006 pentru aprobarea Normelor de punere în aplicare a prevederilor O.U.G nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 68 alin.(1). și art. 15 alin.(1) lit. "a" din Legea 215/2001 privind administrația publică locală- republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. Se desemnează ca persoană responsabilă cu elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activității de achiziții publice și realizarea registrului riscurilor, monitorizarea și raportarea periodică a acestora domnului Costiuc Albert-Arthur având funcția de "referent asistent" în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului în aparatul de specialitate al primarului Comunei Mușenița, județul Suceava cu următoarele atribuții specifice:

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției. în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorul instituției și cu avizul compartimentului juridic;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru reglementarea și Monitorizare Achizițiilor Publice a unui Raport anual privind contractele de atribuire. în format electronic, până la 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

13. Asigură la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/ 2001 republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

14. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art.2. Fișa postului se completează cu noile atribuții conform prevederilor prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanei în cauză și Instituției Prefectului – Județul Suceava în vederea exercitării controlului legalității.

Art.4. Persoana nominalizată la art.1 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Mușenița, 19.10.2018
Nr. 105

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI
Elena – Steluța ONU