

Direcția Generală de Achiziții și Investiții – Direcția de Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice

Atribuții :

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice și licitații;
- Întocmește Nota Justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Întocmește Nota Justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește contractele de achiziții publice;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
- Intocmeste baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
- Asigura arhivarea electronica a tuturor a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
- Completeaza si pastreaza dosarele achizițiilor publice referitor la urmarirea si derularea contractelor;
- Întocmește "Registrul unic de contracte"
- Elaboreaza in 2 (doua) exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din HG nr. 395/2016, din 02 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
- Întocmește pontajul;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.