



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Principalele atribuții ale consilierului achiziții publice superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

- ✓ elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în funcție de necesitățile identificate și aprobate de conducătorul DAS, atât pentru fondurile din bugetul local, cât și pentru fondurile din cadrul proiectelor aflate în implementarea instituției;
- ✓ alege procedura sau tipul de achiziții publice derulate în cadrul instituției ;
- ✓ întocmește calendarul tuturor procedurilor de achiziție publică ;
- ✓ elaborează anunțurile și asigură publicarea lor în SEAP , precum și orice alte forme de publicitate impuse de cadrul legal de specialitate în vigoare;
- ✓ stabilește cerințele minime de calificare și selecție impuse de autoritatea contractantă în documentațiile de atribuire, cu aprobarea expresă a conducătorului instituției ;
- ✓ elaborează Fișa de date din documentația de atribuire ;
- ✓ stabilește formularele și modelele din documentația de atribuire ;
- ✓ stabilește garanțiile, modalitățile de constituire și cuantumurile acestora, conform prevederilor legale în vigoare ;
- ✓ pregătește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate ;
- ✓ înaintează propuneri pentru membrii comisiei de evaluare, în vederea emiterii unei decizii în acest sens de către directorul general al DAS ;
- ✓ elaborează solicitările de clarificări sau de completare a documentațiilor depuse de ofertanți conform indicațiilor comisiei de evaluare și respectă termenul maxim în care se depun actele solicitate ;
- ✓ acordă sprijin la elaborarea Procesului verbal de deschidere și de evaluare al procedurii de achiziție publică;
- ✓ acordă sprijin la elaborarea Raportului de atribuire al procedurii de achiziție ;
- ✓ soluționează eventualele contestații, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor, precum și în colaborare cu specialiștii din procedura de achiziție publică, cu respectarea dispozițiilor conducătorului DAS;
- ✓ elaborează și publică anunțul de atribuire al contractului de achiziție publică ;
- ✓ elaborează și publică anunțul de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- ✓ definitivează și arhivează dosarul procedurii de achiziție publică;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului;

Director General
Hîrb Elena Diana

