



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA FÂRLIUG  
PRIMAR

CUI 3227815 Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,  
Email: [primariafarliug@yahoo.com](mailto:primariafarliug@yahoo.com)



## DISPOZIȚIA Nr. 11 / 16.01.2020

**Privind desemnarea persoanei responsabile achizitii publice în cadrul U.A.T. Comuna Fârliug, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor așa cum sunt prevazute de legislația privind achizițiile publice**

Primarul Comunei Fârliug, județul Caraș-Severin, BORDUZ Ioan,

**Având în vedere prevederile:**

- art 2 alin. (2) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
- art. 531, alin. (1) din O.U.G 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu privire la rolul și atribuțiile personalului contractual;

### DISPUNE:

**Art.1.** Începând cu data de **20.01.2020** se desemnează **d.l Marcovici Dorel Ilie** inspector de specialitate, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fârliug - **responsabil cu achizițiile publice** la nivelul U.A.T. Comuna Fârliug, Județ Caraș-Severin.

**Art.2** Atribuțiile responsabilului cu achiziții publice va completa Fișa postului aferentă persoanei nominalizate la art. 1, conform Anexei 1, parte integranta din prezenta dispoziție.

**2.1.** Orice altă dispoziție opozabilă prezentei se abrogă începând cu data de **20.01.2020**;

**Art.3** Secretarul Comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4** Prezenta dispoziție se va comunica:

- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Compartimentului financiar – contabil;
- Instituției Prefectului - Județul Caras-Severin.
- La avizierul instituției și în format electronic la adresa [www.comuna-Fârliug.ro](http://www.comuna-Fârliug.ro)

**Art.5.** Dispoziția se aduce la cunoștință publică prin afișarea la avizierul instituție, la sediul primăriei comunei Fârliug, și publicarea pe pagina de internet [www.comuna-firliug.ro](http://www.comuna-firliug.ro).

**Primar,  
Jr.BORDUZ Ioan**

**Secretar,  
GAL Francisc Remus**

## **Anexa 1 la Dispoziția nr.11 din 16.01.2020**

### **Atribuțiile responsabilului cu achizițiile publice sunt:**

asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, achiziții publice, închirieri și concesiuni;

comunică documentele licitației, organizează și participă în comisiile științifice și comisiile de licitație, conform prevederilor legale, pentru adjudecarea și elaborarea studiilor de fezabilitate, ori derulează procedura cererii de ofertă dacă este cazul;

asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;

asigură evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;

participă la organizarea licitațiilor pentru concesiune și închiriere;

solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;

întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;

răspunde de păstrarea dosarelor și predarea acestora;

propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări; -

contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate; - asigură secretariatul activității de licitații;

înregistrarea, pastrarea și utilizarea sistemului electronic al achizițiilor publice la nivelul U.A.T.

organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;

întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;

testează prețurile practice pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii primăriei;

difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;

participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;

colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;

pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate biroului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;

respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;

înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;

păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

îndeplinește și alte atribuții stabilite sau încredințate de Primar sau Consiliul local.

îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire în conformitate cu prevederile legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

**Primar**  
**Jr.BORDUZ Ioan**

**Secretar**  
**GAL Francisc Remus**