

# ROMANIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

### DISPOZIȚIE

**privind:**delegarea parțială a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, domnului Potbăniceanu Bogdan Andrei

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Ionel Dănuț Cristescu,

***Având în vedere:***

- referatul nr.11929 din 11.09.2020 al Direcției economice, privind delegarea parțială a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, domnului Potbăniceanu Bogdan Andrei;

- adresa Consiliului Județean Teleorman nr.11910 din 11 septembrie 2020 privind informarea prealabilă a domnului Potbăniceanu Bogdan Andrei, consilier achiziții publice la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, căruia i se delegă parțial atribuțiile funcției de șef serviciu al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr.171 din 28 noiembrie 2019, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și aprobarea organigramei și a statului de funcții, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.191 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b), art.437 alin.(1) și art.438 alin.(1), (3), (4), (8) și (9) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 31 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. b) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din data de 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

***În temeiul*** dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### DISPUNE:

**Art.1.** În perioada 15 septembrie 2020 - 31 decembrie 2020, se delegă parțial domnului Potbăniceanu Bogdan Andrei, consilier achiziții publice la

Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții, atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacante de șef serviciu al Serviciului achiziții publice și contracte la Direcția investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Domnul Potbăniceanu Bogdan Andrei, consilier achiziții publice, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice semnează pentru funcția publică de șef serviciu al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

**Art.3.** Domnul Potbăniceanu Bogdan Andrei asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art.4.** Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului - județul Teleorman, persoanei interesate, Direcției economice și Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria

Nr. 617 din 14 septembrie 2020

**Atribuții corespunzătoare funcției publice de conducere de șef serviciu la  
Serviciul achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și  
achiziții publice**

1. Coordonează activitatea serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice

- a) coordonează activitatea de achiziții publice și contracte;
- b) coordonează activitatea de achiziții publice directe;
- c) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul propriu și centralizează propunerile cu privire la achizițiile de produse, servicii și lucrări în vederea realizării proiectului de program de achiziții;
- d) coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii care urmează a fi atribuite;
- e) participă în echipe de implementare ca consilier achiziții publice;
- f) coordonează colectivele de întocmire a documentației de atribuire pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în colaborare cu specialiștii din celelalte compartimente;
- g) asigură organizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale în materie, și a termenelor impuse prin contractele de finanțare încheiate;
- h) coordonează activitatea de transmitere spre publicare în SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) coordonează activitatea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale și cu termenele impuse de contractele de finanțare, după caz;
- j) urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor respective;
- k) se asigură că se păstrează în condiții de securitate prevăzute de lege ofertele pentru achizițiile publice desfășurate;
- l) răspunde de confidențialitatea documentelor achizițiilor publice, în conformitate cu legislația;

m) verifică dacă au fost întreprinse demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

n) participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;

o) verifică publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestora, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;

p) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

q) verifică îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

r) coordonează activitatea de întocmire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

s) transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) documentele necesare soluționării contestațiilor;

t) verifică publicarea în SEAP a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;

u) verifică returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;

v) coordonează activitatea de întocmire a dispozițiilor privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;

w) răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

x) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean.