- elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea împreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei
- întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- urmăreşte în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei, ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
- menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.
- asigură comunicarea între solicitanţi şi instituţie, prin activităţile specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;