



Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice, categoria - funcționar public de execuție, consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, în cadrul Compartimentului de Achiziții publice:

- participă la întocmirea documentației de atribuire (programe de achiziții, strategii ale achiziției publice, note justificative, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, calendarul procedurii), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- redactează contractele de achiziție publică cu încre-dințare directă;
- în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
- răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP/SICAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor – cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiilor cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP/SICAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SICAP/SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP/SICAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;
- asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe: - informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
- dispozitivele electronice de recepționa-re garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;
- operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicita-te conform prevederilor legale, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic;
- propune măsuri pentru garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate astfel încât dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizat să permită îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții: -
- momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor pla-nuri/proiecte să poată fi determinat cu precizie;
- înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană să nu aibă acces la datele transmise;
- în cazul în care interdicția de acces a fost încălcată, acest acces neautorizat să fie clar

detectabil;

- numai persoanele autorizate în acest sens să aibă dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
- accesul la datele recepționate să fie posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform legii;
- după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective să rămână posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective;
- constată și soluționează erorile apărute la anunțurile anulate de ANAP;
- participă la ședințele de deschidere a ofertelor, la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor numai după semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
- pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul tehnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
- asigură și participă efectiv la modul în care se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică a programului legislativ Lex;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
- participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea desfășurată;
- rezolvă la timp, competent și operativ și alte lucrări și sarcini trasate de superiorii ierarhici;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- asigură și păstrează curățenia la locul de muncă.

PRIMAR,

JURA IOAN DIMITRIE