

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții și responsabilități: Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Superior

- Însușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
 - Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări, respectiv Consultarea Pieței (SEAP), de către compartimentele interesate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
 - Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
 - Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - Întocmește DUAE conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
 - Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;
 - Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
 - Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
 - Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
 - Întocmește anunț publicitar în SEAP, (*după caz*), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
 - Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
 - Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
 - Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
 - Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
 - Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
 - Verifică existența Certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
 - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a,

Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate de șeful serviciului;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente : 1. instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, ordinul de plată - *în copie*, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcției de tipul de contract
- Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante
- Are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – *dacă e cazul*, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
- Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală;
- Va alocă prin Infocet numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va ține evidența corespondenței *interne* între compartimente/servicii și *externe* cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului;
- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii
- Sesizează șeful serviciului ori de câte ori ia la cunoștință despre orice neregulă sau suspiciune de neregulă
- Are obligația de a respecta Regulamentul intern;
- Are obligația de a îndeplini dispozițiile transmise de șeful serviciului sau înlocuitorului acestuia, în legătură cu buna desfășurare a activităților serviciului.