

ATRIBUȚII: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Însușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru
- 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
- 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
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și cile 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
- 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 și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declară că 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 DUAEE 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 (cu trei ofertanți 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 sedințelor 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 în timpurile despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiunare

- R spunde de transmiterea anun urilor de atribuire, în termen legal
- Verific existen a certificatelor de urbanism necesare în cazul demar rii achizi iei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum i existen a Autoriza iei de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie public de lucr ri de construc ie i valabilitatea acestora
- Constituie i p streaz dosarul achizi iei publice care trebuie s cuprind documentele întocmite/primate de autoritatea contractant în cadrul procedurii de atribuire a a cum sunt prev zute în Cap.III, Sec iunea a 12-a, Dosarul achizi iei, art. 148 din Hot rârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizi ie public /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizi iile publice
- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizi iilor, pentru procedurile repartizate de eful serviciului
- R spunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicit rilor de clarific ri din partea ofertan ilor (afere documenta iei de achizitie publica) precum si de întocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti.
- Are obliga ia de a întocmi i distribui membrilor comisiei de evaluare declara iile de confiden ialitate i impar ialitate prin care se angajeaz s respecte prevederile legisla iei în domeniu i prin care confirm c nu se afl într-o situa ie care implic existen a unui conflict de interese
- R spunde de întocmirea în tiin rilor c tre ofertan ii implica i în procedura achizi iei publice despre primirea unei notific ri/contesta ii/ac iuni la instan ele judec tore ti, publicarea în SEAP a notific rilor, contesta iilor, urm re te constituirea comisiei de analiz a notific rilor/contesta iilor, convocarea acesteia, întocmeste r spunsul în baza hot rârii comisiei de analiz a notific rii/contesta iei
- R spunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Na ional de Solu ionare a Contesta iilor a punctului de vedere referitor la contesta ie i a dosarului achizi iei publice i transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contesta ie
- Redacteaz acte adi ionale la contractele atribuite prin procedurile de achizi ie public în vigoare, precum i la contractele de concesiune încheiate în baza licita iilor publice, negocierilor directe sau hot rârilor de consiliu local
- ine eviden a contractelor de achizi ie public , a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplic rii procedurilor de licita ie, negociere sau încheiate în baza hot rârilor de consiliu local si efectueaz arhivarea acestora conform legii
- Are obliga ia s anexeze la fiecare contract, pe lâng documentele care fac parte integrant din contractul încheiat i semnat de p r i i a urm toarelor documente : 1. Scrisoarea de garan ie bancar - *în copie* sau ordinul de plat - *în copie*, prin care s-a constituit garan ia de bun execu ie i 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabil pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, dup îndeplinirea obliga iilor contractuale la termenele prev zute de legisla ia specific func ie de tipul de contract
- Se va implica în sprijinirea activit ii de elaborare a programului anual de achizi ii publice, pe baza necesit ilor i priorit ilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorit ii contractante
- Are obliga ia de a întocmi ó în p r ile ce îl privesc i transmite ó *dacã e cazul*, c tre Agen ia Na ional pentru Achizi ii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic
- Nu va utiliza în coresponden a de serviciu specific , adresa de mail personal
- Va alocă prin Infocet numere de înregistrare pentru coresponden a proprie elaborat , va înregistra coresponden a sosit pe mail/fax sau ata at la documenta ia procedurii în derulare prin SEAP, în leg tur cu proceduri de atribuire (clarific ri, norific ri, oferte, etc.), va ine eviden a coresponden ei *interne* între compartimente/servicii i *externe* cu alte institu ii publice i operatorii economici implica i în derularea procesului/procedurilor de achizi ii publice
- R spunde de arhivarea coresponden ei i a dosarelor de achizi ie public ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finan ate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua înând cont de instruc iunile prev zute în cererile de finan are, instruc iunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozi iile managerului de proiect
- Îndepline te atribu iile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finan ate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribu iile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fi e 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 eșecul serviciului ori de câte ori ia la cunoștință despre orice neregulă sau suspiciune de neregulă
- Are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al instituției - ROI
- Are obligația de a îndeplini dispozițiile transmise de eșeful serviciului sau înlocuitorului acestuia, în legătură cu buna desfășurare a activităților serviciului
- Are obligația de a respecta cu strictețe Legea nr.188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Are obligația să respecte cu strictețe normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici