

ATRIBUȚIILE POSTULUI
Consilier achiziții publice

Serviciul Financiar și Resurse Umane, compartimentul IT și achiziții publice

- solicita necesarul de achizitii pentru anul urmator de la fiecare compartiment din institutie, centralizeaza acest necesar raspunde de centralizarea referatelor de necesitate de la compartimentele institutiei in vederea intocmirii planului anual al achizitiilor publice;
- intocmeste Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției, conform Ordinului nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- efectueaza modificari in programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi pozitii sau modificarea celor existente, si monitorizeaza permanent achizitiile efectuate conform planului de achizitii aprobat;
- elaborarea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- urmărirea îndeplinirii și respectării clauzelor din contracte de achiziție publică; indeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- asigurarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și a răspunsurilor de clarificare la solicitările agenților economici;
- intocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (SEAP sau alte forme de publicitate) , astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplica și se respecta procedura de atribuire,
- intocmirea referatului și Ordinului Prefectului de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- asigurarea secretariatului comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică (intocmirea proceselor verbale a ședințelor de deschidere, declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate și rapoartelor procedurilor de atribuire);
- efectueaza activitatile necesare desfasurarii operatiunilor de cumparare directa, in conditiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii institutiei, in baza referatelor de necesitate aprobate, intocmite de catre compartimentele solicitante;
- elaborarea notei privind estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire a achiziției, criteriile minime de calificare si criteriul de atribuire, impreuna cu compartimentul care a solicitat achizitia in cauza si care a participat la intocmirea caietului de sarcini,cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentelor de specialitate;
- inaintea Serviciului Juridic contestatiile formulate de operatorii economici, impreuna cu dosarul de achizitie publica, in vederea formularii unui punct de vedere cu privire la obiectul contestatie;

Fișă post : consilier achiziții publice