Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de executie vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior Serviciul Urbanism, Autorizări Transporturi și Achiziții Publice - Compartimentul Urbanism, Investiții și Achiziții Publice

- Întocmirea strategiei anuale și a planului anual de achiziții publice;
- Întocmirea contractelor de achiztie publică de furnizare, de prestare a serviciilor si de executie a lucrărilor respectând legea în vigoare, cu completările și modificările ulterioare;
- Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări public și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ţine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de furnizare bunuri, de prestare servicii sau execuție lucrări;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte cate ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Îndeplineste și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
- Obligativitatea de a semnala superiorului ierarhic de orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică alese;
- Întocmirea comenzilor pe baza referatelor de necesitate și transmiterea acestora către furnizori;
- Operează modificări și completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului autorității contractante;
- Elaborează nota de fundamentare împreună cu proiectul de dispoziție pentru emiterea unei dispoziţii privind numirea comisiei de evaluare;
- Când este numit prin Dispoziție de Primar, în comisia de evaluare a ofertelor, are obligația de a semna declarația de imparțialitate și confidențialitate;
- Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților și a documentelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare, elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborarea a documentaţiei de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care

solicită achiziţia; sau împreună cu un consultant specialist, dacă este cazul caz;

- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de prestări servicii sau execuție de investiții publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziție în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respective elaborarea instrucțiunilor pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitare în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, iar în acest scop face mențiuni privind restituirea/nerestituirea garanțiilor depuse de participanți la procedurile de achiziții;
- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- Participă la deschiderea ofertelor;
- Participarea la şedinţele Comisiei de evaluare și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în lege;
- Întocmeşte împreună cu comisia de evaluare, procesul verbal de deschidere a ofertelor, dar și procesele verbale de evaluare pe durata evaluării ofertelor, - împreună cu consultant specialist, dacă este cazul;
- Răspunde solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici, prin publicarea în SEAP - împreună cu reprezentanţii compartimentelor de specialitate dacă este cazul; - împreună cu un consultant specialist, după caz;
- Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurilor de participare
- Analizarea ofertelor depuse împreună cu membrii comisiei și stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Elaborează împreună cu comisia de evaluare Raportul de atribuire sau anulare a procedurii şi îl înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante;
- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii, semnate de conducătorul autorității contractante;

- Transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin acte normative din domeniul achizițiilor publice;
- În cazul unor Contestaţii se elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate, sau împreună cu un consultant specialist dacă este cazul şi se transmite la CNSC, împreună cu dosarul de achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
- Se publică în SEAP anunţul de atribuire a contractului respective;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
- Ține o strictă evidenţă a contractelor încheiate;
- Operează în SEAP, în secțiunile specific disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
- Inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițiatoare, atunci când este cazul;
- Utilizează sistemul electronic de Achizitii publice și realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări;
- Urmărește stadiul în care se afla achizitiile directe pe SEAP,
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- Transmiterea spre publicare pe SEAP a anunturilor privind incheierea contractelor de achizitie publica;
- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Când autoritatea contractantă este supusă procedurilor de supraveghere de către ANAP pregătește echipei de control, toate documentele și actele solicitate în termene stabilite;
- Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și oferele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul e achiziție publică/acord-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respective. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei procedure;
- Comunică Compartimentului de comunicare, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuiri contractelor de achiziție publică/acord-cadru;

- Asigură completarea în SEAP a formularului de integritate în conformitate cu prevederilor Legii 184/2016, privind instituirea unui mechanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Gestionează documentele de activitate proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii suplimentare stabilite prin acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale;