

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului : CONSILIER SUPERIOR**
- 2. Nivelul postului : functie publica de executie , clasa I**

Atributiile postului:

Pentru fiecare proces de achiziție publică există trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței – compartimentul specializat de achiziții publice;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru – compartimentul specializat de achiziții publice;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

În baza referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru, **se identifică următoarele atribuții ale postului :**

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice; După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare ; în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
3. Elaborarea strategiei de contractare, stabilirea criteriilor de calificare și selecție, a criteriilor de atribuire și a fișei de date a achiziției, se face în colaborare cu inițiatorii procedurii pentru stabilirea corectă a tuturor parametrilor achiziției;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire în baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante (referat de necesitate, notă de justificare a valorii estimate, caiet de sarcini/proiect/liste cantități);
6. Realizează achizițiile directe, solicitând punctul de vedere al compartimentelor interesate din cadrul autorității contractante, cu privire la ofertele existente în catalogul on-line de pe SEAP;
7. Propune constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
8. Participă la sesiunile comisiei, evaluarea documentului unic de achiziție european (DUAE) , evaluarea ofertelor, desemnarea câștigătorului, evaluarea documentelor de calificare în original, prezentate de către ofertantul declarat câștigător;
9. Primește cererile pentru clarificări privind documentația de ofertă, asigură elaborarea răspunsului și comunicarea lui pe SEAP, prin implicarea direcțiilor/serviciilor de specialitate responsabile;
10. Asigura comunicarea rezultatului evaluării;
11. Redactează proiectele contractelor de achiziție publică în conformitate cu precizările primite de la consilierul juridic din cadrul Comp. Achiziții, răspunzând, doar, de inserarea în cuprinsul acestora a parametrilor tehnico-economici ai ofertei câștigătoare. Finalizarea acestor proiecte se face prin concursul altor direcții sau servicii de specialitate abilitate;
12. Urmărește publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice; păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;
14. Comunică informațiile și documentele solicitate referitoare la contestațiile privind desfasurarea procedurii de achiziție publică; Formularea punctului de vedere în colaborare cu alte direcții/servicii, potrivit competențelor revine consilierului juridic din cadrul Comp. Achiziții;
15. Asigură îndrumarea ordonatorilor terțiari, la solicitarea acestora, cu privire la organizarea procedurilor de selecție;
16. Efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice;
17. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne.