



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE

Str. Alexandru cel Bun nr.12 tel.0233/213884, fax 0233/213894,

e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro

Operator date cu caracter personal nr.21066

Serviciul evidență contabilă, resurse umane, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită
Compartiment juridic, resurse umane

Atribuțiile specifice postului de consilier achiziții publice

1. își înșusește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, precum și cu procedurile operaționale, regulamente și norme interne;
2. asigură, în baza referatelor de necesitate, elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), cu respectarea legislației în vigoare; după întocmire, avizare a acestuia și de către șeful ierarhic, aprobarea fondurilor alocate în Consiliul Local, PAAP va fi postat în SICAP/SEAP, conform legislației în vigoare;
3. asigură completarea programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este necesar;
4. asigură evidența referatelor de necesitate privind bunuri și servicii;
5. asigură încadrarea și evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;
6. întocmește referatele și deciziile de constituire a comisiilor de evaluare, recepție, constatații;
7. verifică împreună cu compartimentul de contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate;
8. asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate, în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
9. asigură întocmirea documentației de atribuire pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
10. elaborează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. stabilește și supune spre aprobare șefului ierarhic superior, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții;
12. stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
13. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
14. răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
15. asigură restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori prin emiterea referatelor în acest sens;
16. asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SICAP/SEAP;
17. asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;
18. asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarului fiecărei achiziții și arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
19. asigură primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
20. asigură publicarea în SICAP/SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;

21. asigură publicarea în SICAP/SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
22. asigură primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilite pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
23. participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilite pentru deschiderea acestora, prevăzute în invitațiile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
24. în calitate de membru al Comisiei de evaluare, duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
25. redactează procesele verbale ale ședințelor de evaluare;
26. participă la ședințele Comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire);
27. decide, împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
28. decide, împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
29. stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
30. notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului;
31. participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
32. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul consilierilor juridici și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
33. transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia, către compartimentele de specialitate;
34. asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
35. asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
36. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu cerințele legii;
37. arhivează, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale, dosarele de achiziție publică, precum și alte documente pe care le instrumentează;
38. întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă;
39. asigură recepția produselor și serviciilor achiziționate de instituție, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
40. preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială și finală;
41. asigură întocmirea notelor de fundamentare;
42. verifică și urmărește plata facturilor aferente achizițiilor și dotărilor;
43. întocmește situații solicitate de organele de control, cu avizul șefului ierarhic;
44. asigură asistență internă și externă în domeniul de activitate;
45. asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizatori;
46. urmărește și răspunde de soluționarea în termen a actelor pe care le întocmește;
47. întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
48. întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor;
49. întocmește raportările către ANRMMP conform legislației în vigoare;
50. răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
51. verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției;

52. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
53. stabilește relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
54. realizează prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor (formulare, furnituri, hartie s.a.), având ca scop final obținerea unei rotații bune a acestora;
55. nu executa nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
56. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative;
57. preia/ predă pe bază de semnătură dosarele de executare ale debitorilor declarați insolvăbili/ ale debitorilor care nu mai îndeplinesc condițiile de insolabilitate de la/ către responsabilii de sector;
58. întocmește procesele verbale de transfer din evidența curentă în evidența separată pentru contribuabilii declarați insolvăbili și invers, pentru contribuabilii declarați insolvăbili care au dobândit bunuri ori realizează venituri;
59. întocmește borderouri de scadere/ debitare în baza proceselor verbale de transfer, cu justificarea operațiunii la jurnalul zilnic;
60. transmite anual situația către contabilitate în vederea înregistrării sumelor aferente debitelor persoanelor declarate insolvăbile sau a scaderii din sold a sumelor ce reprezintă debite pentru persoanele care nu mai îndeplinesc condițiile de insolabilitate;
61. analizează periodic contribuabilii persoane fizice înscrise în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
62. analizează și confirmă luarea în evidență a dosarelor de executare ale debitorilor declarați insolvăbili transmise de alte primării;
63. asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor gestionate,