

## **Atribuții**

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent  
în cadrul Biroului Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale

1. Solicită tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor;
2. Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte departamente;
3. Verifică documentele premergatoare primite de la alte departamente (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
4. În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, primite de către Biroul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare Compartimentului Juridic și conducerii;
5. Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție împreună cu compartimentele de specialitate, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Normelor de aplicare a Legii;
6. Asigură publicarea anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al Primăriei Municipiului Piatra Neamț, pentru procedurile de achiziție;
7. În baza aprobării Strategiei de contractare, Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; clauzele contractuale specifice vor fi elaborate de către compartimentele de specialitate și avizate de către compartimentul juridic.
8. Înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
9. După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SICAP, pe site-ul propriu [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro) și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
10. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;
11. Pentru procedurile de atribuire off – line, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, verifică la Registratura instituției ofertele depuse; prezintă comisiei de evaluare a ofertelor, în ședința de deschidere, principalele elemente ale ofertelor depuse;
12. Urmărește constituirea garanției de participare, dacă este cazul, verificând modalitatea de constituire, valabilitatea și valoarea acesteia; eliberarea garanției de participare se face la solicitarea ofertantului, în contul indicat de către acesta;
13. După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire .
14. Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunică rezultatul procedurii în SICAP );
15. Întocmește, împreună cu compartimentul juridic și alte compartimente de specialitate din cadrul entității (care au înaintat referatele de necesitate și oportunitate), contractul de achiziție publică;
16. Raportul procedurii se introduce în SICAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
17. Asigură publicarea în SICAP anunțul de atribuire, în termenul stabilit de lege;
18. Asigură publicarea în SICAP notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii;
19. Contractele semnate și înregistrate le înaintează Direcției economice și persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinire a acestora;
20. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;

