

Atribuțiile stabilite în fisa postului de Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Achiziții Publice

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții, conform prevederilor legale în domeniu;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;
4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, pe baza documentelor furnizate de către compartimentele de specialitate, aferente procedurilor de achiziții din cadrul proiectelor cu finanțare europeană în care este nominalizat în echipa UIP (Unității de Implementare a Proiectului);
5. Gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană: avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, toate referatele de achiziție directă întocmite de compartimentele interesate, aferente proiectelor în care este nominalizat în cadrul UIP (Unității de Implementare a Proiectului);
6. Elaborează strategiile de contractare/ notele justificative cu privire la procedurile de atribuire, pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;
9. Participă în comisiile de evaluare/ negociere, numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Baia Mare, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
10. Informează obligatoriu toți ofertanții/ candidații în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
11. Completează și actualizează formularul de integritate, aferent procedurii de atribuire derulate de către autoritatea contractantă, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractului/acordului-cadru de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate și pentru care este responsabil de achiziție;

12. Îndeplinește obligațiile ce îi sunt conferite de lege în raport cu verificarea procedurală instituită de A.N.A.P. privind controlul ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
13. Monitorizează contestațiile înregistrate în derularea procesului de atribuire, asigură comunicarea înaintării contestației către toți operatorii implicați, asigură transmiterea tuturor documentelor necesare în soluționarea acesteia către C.N.S.C., participă la elaborarea punctului de vedere formulat în soluționarea acesteia;
14. Întocmește și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică / acordurile-cadru/contractele de concesiune de lucrări/servicii, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate și, după caz, pentru achizițiile directe pe care le gestionează;
15. Verifică întrunirea condițiilor legale privind modificarea contractelor, iar pe baza referatului de necesitate elaborat de către compartimentul urmărire contract întocmește, vizează de întocmit și înaintează spre semnare actele adiționale pentru toate contractele întocmite;
16. Constituie și păstrează dosarul achiziției/concesiunii, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;
17. Publică în SEAP, conform prevederilor legale în vigoare, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de compartimentele care urmăresc contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, pentru toate procedurile de atribuire care îi sunt repartizate;