Atribuțiile postului

- consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment achiziţii publice, Serviciu administrare şi implementare investiţii, Direcție dezvoltare și investiții

1. Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
2. Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, cu excepţia achiziţiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
3. Asigură liberul acces la informaţiile privind achiziţiile publice directe, solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Respectă şi aplică procedura proprie pentru achiziţia de servicii sociale şi alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
5. Asigură întocmirea şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M. Of. nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, publicată în M. Of. Nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. Organizează procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică în vederea realizării investiţiilor cuprinse în lista de investiţii, după aprobarea acesteia;
7. Organizează procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică în vederea achiziţiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
8. Pregăteşte documentaţia necesară organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziţie publică şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
9. Verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd termene pentru diverse activităţi ce se desfăşoară cu ocazia achiziţiilor, şi asigură desfăşurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
10. Verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd ca, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achiziţiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi organisme, asigură îndeplinirea acestei condiţii;
11. Elaborează documentaţia de atribuire conform prevederilor actelor normative din domeniu;
12. Asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţie publică şi încheierii acordurilor cadru;
13. Întocmeşte şi transmite spre publicare anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire după caz;
14. Transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice solicitanţilor în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;
15. Asigură instrucţiunile pentru ofertanţi în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice (produse, servicii şi execuţia lucrărilor) din bugetul municipal de către instituţiile şi serviciile publice finanţate din bugetul local;
16. Întocmeşte procesele verbale şi prezintă comisiei de evaluare spre semnare;
17. Informază ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică, la anularea procedurii de atribuire şi eventuala iniţiere ulterioară a unei noi proceduri;

18. Întocmeşte adresele înaintate ofertanţilor câştigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
19. Rezolvă în limita atribuţiilor cererile, sesizările şi contestaţiile;
20. Întocmeşte dosarul de achiziţie pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
21. Păstrează dosarul de achiziţie atât timp cât contractul de achiziţie publică produce efecte juridice şi în orice caz nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;
22. Acordă asistenţă celorlalte compartimente ale autorităţii contractante în legătură cu activitatea de achiziţii publice, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
23. Colaborează cu instituţiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiţii sunt finanţate din bugetul local şi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
24. Săptămânal, analizează comunicările la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc sau dispoziţii ale Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
26. Întocmeşte referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice;
27. Asigură desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;
28. Ţine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi;
29. Participă în comisiile de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, când este desemnat în aceste comisii, conform legii;
30. Utilizează sistemul de acces electonic al proiectelor, Sistemul Informatic Integrat (AVANSIS), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
31. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
32. Utilizează semnătura electronică al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
33. Participă ca membru în echipele de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, precum şi pentru implementarea proiectelor finanţate prin Mecanismul de redresare şi reziliență;
34. Elaborează, centralizează contractele de achiziţii publice legate de obţinerea de fonduri nerambursabile şi/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiţii;
35. Întocmeşte propunerile estimative ale bugetului de investiţii pentru anul următor precum şi pe termen lung;
36. Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
37. Întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor/proiectelor din Municipiul Odorheiu Secuiesc;
38. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

39. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii ce revin serviciului din acte normative emise de organele administraţiei publice.