ATRIBUŢIILE POSTULUI
CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE

- Organizează şi coordonează activitatea de achiziţii publice de produse/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Respectă regulile şi principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică/ acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Operează în SEAP, în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare sau, după caz, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
- Iniţiază prin publicarea în SEAP a unui anunţ privind consultarea, anunţ publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele iniţiatoare;
- Realizează achiziţiile directe conform procedurii interne pentru achiziţia directă;
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de produse, de natura prestărilor de servicii, achiziţiilor execuţiei investiţiilor publice şi răspunde de desfăşurarea procedurilor de achiziţii în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucţiunile pentru ofertanţi, iniţiază procedurile de achiziţie publică prin transmiterea anunţului de participare/ Invitaţii de participare / Anunţuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice – SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 98/2016 şi H.G. nr. 395/2016, generează electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie, transmise de către compartimentele de specialitate, stabilite prin documentaţia de atribuire;
- În cazul procedurilor de atribuire selectate pentru realizarea controlului ex ante are obligaţia de a pune la dispoziţia ANAP informaţii şi/sau documente în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) din O.U.G. nr. 98/2017, precum şi orice alte informaţii/documente suplimentare considerate necesare în contextul verificării ex ante, în conformitate cu prevederile legale, în termenele prevăzute de lege.
- Transmite, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) din OUG nr. 97/2017, informaţii către ANAP în termenele prevăzute de lege;
- Restituie, dacă este cazul, garanţiile de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop întocmind o adresă către Compartimentul financiar contabil privind restituirea garanţiei de participare, la care se vor anexa documentele privind constituirea garanţiilor depuse de participanţi la procedurile de achiziţii. Restituirea/nerestituirea garanţiilor de participare se va realiza în conformitate cu H.G. nr. 395/2016, cu completările şi modificările ulterioare;
- După adjudecarea achiziţiilor publice se transmite o copie a dosarului de achiziţie către Compartimentul de specialitate şi Compartimentul financiar contabil;

- 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;
- Verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd că, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achiziţiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi organisme, asigură îndeplinirea acestei condiţii;
- Asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
- Comisia de evaluare întocmeşte procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorităţii contractante;
- Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorităţii contractante;
- Transmite spre publicare anunţurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin acte normative din domeniul achiziţiilor publice;
- Formulează propuneri privind componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
- Când este numit prin dispoziţie de primar, participă în comisiile de evaluare a ofertelor şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- După numirea în comisia de evaluare a ofertelor, are obligaţia de a semna declaraţia de imparţialitate şi confidenţialitate;
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de achiziţie şi a securităţii acestora;
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice, conform prevederilor legale;
- Solicită de la compartimentele de specialitate de a transmite , în termenul legal, documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- Transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informaţii privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către operatorii economici părţi în contractele de achiziţii publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achiziţiilor publice;
- Întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- Utilizează sistemul electronic de achiziţii publice, asigurând confidenţialitatea datelor şi realizează în sistemul electronic SEAP achiziţiile directe de produse/servicii/lucrări;
- Păstrează dosarul de achiziţie publică, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- Întocmeşte procedurile operaţionale şi documentele ce revin compartimentului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituţiei, în ceea ce priveşte derularea procedurilor de achiziţie publică/acordurilor cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

- Asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitare cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Preia cererile, verifică documentele din dosar şi înaintează dosarul la DADR Arad, spre publicare;
- Înregistrează şi ţine evidenţa dosarelor de vânzare-cumpărare a terenurilor situate în extravilan, conform Legii nr.17/2014 şi a Ordinului nr.719/2014;
- Sprijină compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în realizarea atribuţiilor în măsura în care acest sprijin este solicitat;
- Participă la soluţionarea petiţiilor cu conţinut juridic formulate de cetăţeni, atunci când acestea îi sunt repartizate;
- Asigură informarea şi documentarea juridică, aduce la cunoştinţa funcţionarilor primăriei actele normative care reglementează activitatea administraţiei publice locale şi a celor de interes general;
- Înregistrează în registrele specifice toate documentele, conform procedurilor interne;
- Gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstratrae şi arhivarea corespunzătoare;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii din sfera de activitate menţionate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea şefului ierarhic superior.

PRIMAR,
Erdős Valentin

ROMÂNIA
COMUNA
SINTEA MARE
JUDEȚUL ARAD