

***Atribuțiile postului*** pentru funcția de consilier, grad profesional superior din cadrul  
***Compartimentului Achiziții publice din Direcția Achiziții publice și investiții:***

- Realizarea procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie și a achizițiilor directe desfășurate la nivelul Consiliului Județean și unităților subordonate (dupa caz) în conformitate cu normele legale în vigoare și cu respectarea procedurilor specifice fiecarui tip de achizitie.
- Întocmește Documentatia de atribuire, respectiv, Fisa de date a achizitiei (prin stabilirea cerintelor de calificare, a modalitatii de intocmire a ofertei, a criteriului de atribuire, in concordanta cu specificațiile tehnice din documentația descriptiva, respectiv caietul de sarcini elaborat de compartimentul de specialitate, prin preluarea clauzelor contractuale (clauze contractuale obligatorii și clauze contractuale specifice) întocmite și avizate de compartimentul juridic, DUAE, instructiunile pentru ofertanti formularele si Caietul de sarcini (dupa caz), precum si documentatia aferenta achizitiei directe, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu respectarea procedurilor specifice fiecarui tip de achizitie;
- Întocmește strategia de contractare, prin stabilirea de: cerințe minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare (situația personală a candidatului sau ofertantului, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și/sau profesională, standarde de asigurare a calității, standarde de protecție a mediului, dacă este cazul); a criteriului de atribuire dacă este cazul, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, inclusiv publicare notificari de atribuire SEAP si ANAP
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție public
- Asigurarea și gestionarea corespondenței cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii
- Transmiterea către compartimentul de specialitate a datelor necesare pentru redactarea contractelor încheiate cu ofertanții declarați câștigători
- Comunicarea ofertanților participanți la procedura de atribuire a contractelor sau compartimentului financiar contabil. După caz, despre posibilitatea restituirii garanței documentelor din compartiment în conformitate cu legislația în vigoare
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legale, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean
- Prin numirea de catre conducerea institutiei, personalul din compartiment va face parte din echipele de proiect in cadrul carora vor avea responsabilitati in domeniul achizitiilor publice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă
- Realizeaza procesul de consultare a pietei, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic sau la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei care demareaza proceduri de atribuire a contractelor.
- Asigură întocmirea bazei de date cu potențialii ofertanți participanți la procedurile de achiziție publică

- Publică în SEAP invitatia/anuntul de participare si documentele aferente achizitiei in cazul procedurilor de atribuire a contractelor; Efectuarea achizitiei directe prin transmiterea in SEAP/site ul propriu al institutiei/catre operatori economici a invitatiei de participare sau initierea in SEAP a achizitiei directe, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Formulează și dă spre publicare anunțurile de intenție și atribuire, invitatiile de participare în S.E.A.P. la cotidiene naționale și locale, notificările de atribuire, după caz;
- Întocmește Raportul procedurii și comunicările privind rezultatul procedurii către ofertanți privind contractele/acordurile-cadru de achiziții publice atribuite;
- Întocmește și comunică răspunsuri la clarificări, adrese solicitate din partea ofertantilor și a diferitelor unități de colaborare sau persoane fizice referitoare la achizițiile publice;
- Formularea de puncte de vedere catre CNSC/ Curtea de Apel/Tribunal in cazul formularii de contestatii/plangeri, dupa caz;
- Întocmește dosarul achizitiei publice;
- Primește și verifică documentele operatorilor economici și persoanelor fizice autorizate solicitate prin documentatia de atribuire necesare desfășurării procedurii de achizitie, in calitate de membru/presedinte comisie evaluare;
- Întocmește referate, invitații, note de constatare/justificative;
- Întocmește dosarul pentru achizițiile directe ;
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice si Strategia anuala de achizitii ;
- Întocmește Raportul anual proceduri, publicat in SEAP ;
- Întocmește rapoarte cu privire la contractele încheiate cu operatorii economici ;
- Întocmește referate și dispoziții pentru comisiile de evaluare ;
- Întocmește referate necesare desfășurării activității serviciului intern specializat ;
- Îndosariază documentele primite din partea ofertanților;
- Arhivează anual dosarele achizițiilor publice;
- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Participa la elaborarea, inventarierea, revizuirea procedurilor operationale din cadrul compartimentului achizitii publice ;
- Alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;
- Acorda sprijin și asistență de specialitate, consiliilor locale si aparatului propriu al acestora, precum si instituțiilor subordonate la solicitarea acestora;
- Participă la implementarea sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015 ;
- Are obligativitatea de a respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Are obligația respectării prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2015;
- Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
- Are obligația respectării prevederilor din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori.