

Atribuțiile postului⁸⁾:

- Realizarea procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție 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 fiecărui tip de achiziție.
- 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, DUAЕ, 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 fiecărui tip de achiziție.
- 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;
- Îndeplinește 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
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică/ sectoriale de furnizare a produselor, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru /proiecte de contracte subsecvente și proiecte de acte adiționale
- 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.
- Asigura întocmirea bazei de date cu potențialii ofertanți participanți la procedurile de achiziție publică
- Publica in 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
- Îndeplinește obligațiile privind completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale/concesiune
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire potrivit legislației în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente

- Realizează achizițiile directe online și offline de produse, servicii sau lucrări, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente
- Asigură cu maximă transparență în etapa de până la data limită de depunere a ofertelor, circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentul tehnic de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, formularelor, strategia de contractare, răspunsurilor la solicitări de clarificări și al altor documente necesare realizării achizițiilor publice/sectoriale
- Formulează și dă spre publicare anunțurile de intenție și atribuire, invitațiile 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 ofertanților și a diferitelor unități de colaborare sau persoane fizice referitoare la achizițiile publice.
- Formularea de puncte de vedere către CNSC/ Curtea de Apel/Tribunal în cazul formulării de contestații/plangeri, după caz.
- Transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competente legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor
- În colaborare cu Compartimentul juridic, contracte cancelarie și arhivă identifică și adoptă măsuri de remediere; după caz, duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă sau transmite dosarul achiziției la Compartimentul juridic contracte cancelarie și arhivă în vederea promovării căilor de atac, conform legii
- Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Giurgiu, ale Consiliului Județean Giurgiu, ale Președintelui Consiliului Județean Giurgiu în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, a acordurilor cadru sau în căile de atac, pe cale administrativ-jurisdicțională
- Întocmește dosarul achizitiei publice
- Primește și verifică documentele operatorilor economici și persoanelor fizice autorizate solicitate prin documentația de atribuire necesare desfășurării procedurii de achiziție, în calitate de membru/presedinte comisie evaluare.
- Înaintea compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea implementării contractului/acordului-cadru
- Întocmește referate, invitații, note de constatare/justificative
- Întocmește dosarul pentru achizițiile directe
- Întocmește Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală de achiziții
- Tine evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, anexă la programul anual al achizițiilor publice/ sectoriale
- Monitorizează portofoliul de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și informează conducerea, la cererea acesteia
- Inițiază, urmărește, finalizează instrumentele și tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică respectiv, acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu
- Întocmește Raportul anual proceduri, publicat în SEAP
- Întocmește rapoarte cu privire la contractele încheiate cu operatorii economici
- Propune, prin referat de specialitate, componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură care urmează a fi desfășurată, iar dacă e cazul, desemnează specialiști externi, numiți experți cooptați și redactează dispoziția președintelui consiliului județean
- Întocmește referate necesare desfășurării activității serviciului intern specializat
- Îndosariază documentele primite din partea ofertanților

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor din oferte transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale, întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală
- Creează baza de date privind implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/contractelor sectoriale sub următoarele aspecte: valoarea contractului, durata contractului, durata de execuție a contractului, modificări ale contractului survenite prin încheierea actelor adiționale, garanții de participare, garanții de bună execuție, procesele verbale de recepție finale, documentele constatatoare, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate
- Arhivează anual dosarele achizițiilor publice
- Certifică pentru conformitate cu originalul, prin aplicarea ștampilei personalizate, copiile documentelor curente create și deținute de compartiment, a dosarelor de achiziție publică solicitate de către instituții abilitate de control, ori instanțe de judecată, depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție publică, precum și a celor predate la arhivă
- 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
- Acorda sprijin și asistentă 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
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
- Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
- Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
- Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
- Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.