

Atribuțiile postului:

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul DSP ;
2. Elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;
3. Asigurarea derulării procedurilor de organizare a licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonității financiare și solvabilității acestora, a încheierii contractelor cu câștigătorii licitațiilor ;
4. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări;
5. Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
6. Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate;
7. Întocmește și răspunde de Strategia de achiziție pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
8. Verifică împreună cu Serviciul Buget Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
9. Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate;
10. Efectuează și supune spre avizare CUMPARARE DIRECTĂ, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SEAP) ;
11. Întocmește și supune spre avizare, dosarul achiziției publice aferentă cumpărilor directe(nota justificativă,raport de atribuire, contract/comandă) ;
12. Elaborază și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;

13. Stabilește și supune spre aprobare criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții ;
14. Stabilește și supune spre aprobare, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferente procedurilor de achiziții ;
15. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
16. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
17. Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
18. Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
19. Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
20. Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
21. Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
22. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
23. Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal , recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
24. Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
25. Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor,tuturor ofertanților participanți la procedură;
26. Stabilește și răspunde de quantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
27. Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului , cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
28. Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă ;
29. Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor ;

30. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice ;

Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții Publice.