

Atribuțiile postului

- consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Compartiment achiziții publice, Serviciu administrare și implementare investiții, Direcție dezvoltare și investiții
1. Întocmește programul anual de achiziții 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 achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
 3. Asigură liberul acces la informațiile privind achizițiile publice directe, solicitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Respectă și aplică procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 5. Asigură întocmirea și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M. Of. Nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Organizează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
 7. Organizează procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
 8. Pregătește documentația necesară organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
 9. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
 10. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții;
 11. Elaborează documentația de atribuire conform prevederilor actelor normative din domeniu;
 12. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor cadru;
 13. Întocmește și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire după caz;
 14. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
 15. Asigură instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
 16. Întocmește procesele verbale și prezintă comisiei de evaluare spre semnare;
 17. Informază ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;

18. Întocmește adresele înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
19. Rezolvă în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;
20. Întocmește dosarul de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
21. Păstrează dosarul de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;
22. Acordă asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
23. Colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
24. Săptămânal, analizează comunicările la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc sau dispoziții ale Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
26. Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
27. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
28. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
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 electronic 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 finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență;
34. Elaborează, centralizează contractele de achiziții publice legate de obținerea de fonduri nerambursabile și/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiții;
35. Întocmește propunerile estimative ale bugetului de investiții pentru anul următor precum și 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. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin serviciului din acte normative emise de organele administrației publice.