

ATRIBUȚII
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent
Serviciul financiar, contabil, administrare patrimoniu public și privat,
achiziții publice, contractare și investiții
Compartiment achiziții publice și contractare

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și pentru contractarea achizițiilor directe, atât pe bază de document - comanda, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare originale, după cum urmează: un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar- contabil și un exemplar pentru operatorul economic;
10. Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
11. Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
12. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
13. Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, de evaluare, de analiză a ofertelor și/sau proces-verbal de desfășurare în cazul concesiunilor;
14. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
15. Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
16. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare și înaintează înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
17. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție;
18. Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;
19. Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;

20. Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune.
21. Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local.
22. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători ;
23. Ține evidența contractelor de inchirieri de bunuri, concesiunari, vânzări, după caz și le înregistrează în registre specifice întocmite;
24. Participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către Comuna Șotânga și, dacă este cazul, participă în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
25. Asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;
26. Acordă sprijin în derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
27. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiunari, vânzări, după caz;
28. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiunari, vânzări de bunuri din domeniul public/privat al comunei ;
29. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;