

Atributiile postului*6):

1. Organizarea procedurilor de achiziție publică de lucrări/servicii/produse conform legislației aplicabile în materia atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii:

a) Elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate și caietelor de sarcini întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor pentru achizițiile și concesiunile de lucrări/servicii/produse;

Verifica:

- corespondența informațiilor prezentate în referatele de necesitate prin care se solicită achiziționarea de lucrări/servicii/produse cu cele din Programul anual al achizițiilor și din buget
- existența caietelor de sarcini aferente

Elaborează:

- fișa de date a achiziției

- formulare și modele

- clauzele contractuale obligatorii în funcție de prevederile caietelor de sarcini și a informațiilor și solicitărilor primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele care au justificat necesitatea achiziției

- alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, protecție socială;

b) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice, și anume:

- transmite anunțurile/invitațiile de intenție, de participare, tip erată și de atribuire în SEAP și/sau pe site-ul Municipiului Ploiești și/sau către operatori economici în termenele prevăzute de legislație sau în procedurile interne, după caz

- solicită avizul din partea Agenției Naționale de Achiziții Publice, dacă este cazul și întocmește corespondența cu observatorii desemnați de ANAP în termenele prevăzute de legislație;

- transmite notificările de atribuire către ANAP în termenele prevăzute de legislație.

c) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări/servicii/produse:

- întocmește Strategiile de contractare și/sau Notele Justificative, după caz

- întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor

- elaborează clarificările, dacă este cazul, și corespondența cu operatorii economici

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor

- elaborează Rapoartele procedurilor și comunicările către ofertanți

- urmărește semnarea contractelor;

- transmite spre urmarirea derulării, contractele și ofertele tehnico-financiare, în copie, către direcțiile/serviciile/compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor de achiziții

- transmite către ANAP documentele constatatoare primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele care au urmarit derularea contractelor

d) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru achizițiile de lucrări/servicii/produse:

- constituie dosarul achiziției publice

- păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani

- pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției

e) Întocmește situații și rapoarte privind achizițiile efectuate.

2. Participă în unitățile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ca responsabil pe achiziții, dacă este necesar.

3. Respectarea standardelor de calitate ISO 9001/2008;

4. Respecta cerințele și procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiești în domeniul calitatii;

5. Respectarea normelor de protecție a muncii;

6. Alte atribuții relevante postului