

Serviciul Achiziții Publice - Consilier superior-

Atribuțiile postului :

1. Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
2. Verifică împreună cu șeful Serviciului Achiziții Publice și Serviciului Buget Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
3. 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
4. Efectuează și supune spre avizare Șef Serviciu, achizițiile publice prin CUMPARARE DIRECTĂ, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SEAP)
5. Intocmește și supune spre avizare Șef Serviciu, dosarul achizitiei publice aferentă cumpararilor directe(nota justificativă,raport de atribuire, contract/comanda)
6. Elaborază și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții
8. Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică ; aferente procedurilor de achiziții
9. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
10. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
11. Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
12. Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
13. Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
14. Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
15. Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
16. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe,.
17. 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.
18. Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
19. Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor,tuturor ofertanților participanți la procedură.
20. Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;

21. Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului , cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
22. Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă
23. Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor ;
24. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice ;
25. Aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor ;
26. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achizitii Publice.
27. Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timisoara.
28. Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului de serviciu pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul Serviciului Achizitii Publice
29. Actualizează anual riscurile din activitatea sa.
30. Elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul ,procedurile de desfășurare a activităților sale.
31. Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful Serviciului Achizitii Publice și Directorul General.
32. Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.