

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal

- Răspunde, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Răspunde de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, etc.
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Răspunde și verifică bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Răspunde și urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
- Celelalte compartimente/servicii/direcții ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- Asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește și răspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentului de specialitate;
- Asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- Urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- Respectă confidențialitatea informațiilor;
- În vederea asigurării transparenței decizionale, după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor comunica Primăriei Sector 5 pentru publicarea pe site-ul acesteia în secțiunea specială numită: “Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire”.

**DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA**