Denumirea autorităţii sau instituţiei publice *Aprob*
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcţia URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI *PRIMAR*
Compartimentul Achizitii publice

[redacted]

ROMÂNIA - JUDEȚUL CLUJ, MUNICIPIUL GHERLA - PRIMAR

FIŞA POSTULUI

Nr. ……..

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUŢIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea in specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Achizitii publice - Asigura si raspunde de: realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, de intocmirea documentatiilor de atribuire si organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, inclusiv procesul de intocmire si semnare a acestora;

Atribuţiile postului

PROCEDURI DE ATRIBUIRE

- Verifica corespondenta dintre obiectul (denumirea) produs/serviciu/lucrare cuprins in Referatul de necesitate si cel al anexelor acestuia, caiet de sarcini, iar in cazul unor neconcordanţe sesizează compartimentul emitent
- Verifica Programului anual al achizitiilor publice aprobat, in conformitate cu prevederile legale, urmare a propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul Municipiului Gherla; modificarile si/sau completarile Programului anual al achizitiilor publice au acelasi circuit de elaborare si aprobare;
- Intocmeste documentatiade atribuire, strategia de contractare şi proiectul de contract în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare şi le transmite spre avizare şi aprobare compartimentelor de specialitate şi conducerii autoritatii contractante;
- Elaboreaza Declaratia reprezentantului legal al autoritatii contractante ce contine datele de identificare ale persoanelor ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante, conform prevederilor art. 58 din Legea nr. 98/2016 si ale art. 21 alin. (5) din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste modelele de contracte/ acorduri cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentaţiile de atribuire, pe baza documentelor primite de la compartimentele din cadrul primariei Municipiului Gherla care solicita demararea procedurii de atribuire;
- Intocmeste Instructiunile catre ofertanti si Formularele aferente documentaţiei de atribuire;

- Intocmeste Instructiunile catre ofertanti si Formularele aferente documentației de atribuire;
- Transmite in SEAP/SICAP documentatia de atribuire și documentele aferente prevazute de legislatia in vigoare.
- Indeplineste toate obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP/SICAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate, anunturilor de atribuire, a anunțurilor publicitare, a cererilor de ofertă, a anunțurilor de tip erata, dupa aprobarea acestora de catre conducatorul autoritatii contractante;
- Propune numirea in comisiile de evaluare dupa caz, a expertilor cooptati;
- Poate propune reprezentantului legal al autorității contractante introducerea procedurii de atribuire în programul ex ante al ANAP
- Participa la activitatea de solutionare a cererilor de clarificari formulate de operatorii economici, referitoare la documentatiile de atribuire, pana la data stabilita pentru depunerea ofertelor, dupa cum urmeaza:
- Formuleaza raspunsurile la solicitarile de clarificari care au ca obiect prevederile legislatiei in materia achizitiilor publice;
- Transmite catre compartimentele de specialitate, solicitarile de clarificari cu privire la caietul de sarcini/ documentatia descriptiva sau a oricaror alte solicitari de clarificare care vizeaza aspecte tehnice/financiare ale documentatiei de atribuire;
- Publică în SEAP răspunsurile la solicitarile de clarificari, după ce acesea au fost aprobate de reprezentantul legal

In situatia procedurilor de atribuire derulate online :

- Verifica completarea formularului de integritate in cadrul platformei electronice integritate.e-licitatie.ro pentru perioada cuprinsa intre momentul publicarii anuntului de participare si pana la depunerea ofertelor si dupa aprobarea raportului procedurii de atribuire si pana la publicarea anuntului de atribuire.
- Pune la dispozitia comisiei de evaluare documentele (*garantia de participare, oferta, DUAE, documentele de calificare, orice alte documente atasate de ofertant, în funcție de etapele evaluării*) incarcate în SEAP, de fiecare ofertant in parte și asigură accesul comisiei de evaluare la documente
- Verifica daca documentele încarcate in SEAP/SICAP de catre Ofertanti sunt semnate cu semnatura electronica extinsă in conformitate cu prevederile legale
- Transmite spre publicare in SEAP/SICAP (prin intermediul modulului integrat), denumirea si datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termenul legal;
- Asigura incarcarea in cadrul platformei SEAP/SICAP a solicitarilor de clarificare stabilite pentru fiecare Ofertant in parte. Acestea vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa;
- Verifica transmiterea raspunsului de catre ofertanti la solicitarile de clarificare si va pune la dispozitie comisiei de evaluare aceste raspunsuri impreuna cu orice anexe au fost atasate de catre Ofertanti;
- Asigura completarea campurilor existente in cadrul platformei SEAP/SICAP in functie de evolutia procesului de evaluare pana la desemnarea castigatorului;

- Redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare, solicitările de clarificare precum și raportul procedurii.
- Inregistrarea Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante la nivelul autoritatii contractante;
- Preda compartimentului care a solicitat inițierea procedurii de atribuire angajamentul legal rezultat în urma aplicării procedurii în vederea urmăririi si implementarii acestuia.
- Transmite garanția de bună execuție compartimentului de contabilitate în vederea înregistrării acesteia

Calitatea de persoană responsabilă cu procedura de atribuire nu poate fi exercitată, de regulă, în același timp cu calitatea de președinte de vot al comisie de evaluare.

<u>In situatia</u> procedurilor de atribuire derulate offline :

- Verifica existenta elementelor care dovedesc inregistrarea ofertelor la sediul autoritatii contractante (*data si ora*);
- Convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei de evaluare, membrii comisiilor de evaluare la sedintele de deschidere a ofertelor;
- Asigura predarea coletelor ce contin ofertele depuse si inregistrate la sediul autoritatii contractante catre membrii comisiilor de evaluare;
- Intocmeste modelele proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor si declaratiile de confidentialitate si impartialitate, in vederea semnarii acestora de catre comisia de evaluare;
- Dupa finalizarea sedintelor de deschidere a ofertelor, inregistreaza si transmite procesul verbal de deschidere semnat de membrii comisiei de evaluare, catre ofertantii implicati in procedura de atribuire, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- Inainteaza pe circuitul de avizare si semnare a contractelor de achizitie publica/ acordurilor -cadru astfel intocmite;
- Transmite catre SEAP/SICAP Anuntul de atribuire cu privire la contractul/ acordul-cadru incheiat, in termenul prevazut de legislatia in materia achizitiilor publice;
- In cazul in care se formuleaza contestatii, indeplineste obligatiile legale ale autoritatii contractante, aferente procedurilor de solutionare a contestatiilor, respectiv :

  -Oferă relații și informații cu privire la eventualele masuri de remediere (*atunci cand autoritatea contractanta adopta astfel de masuri*) si publicarea in SEAP/SICAP sau, in situatia in care procedura nu se desfasoara prin intermediul SEAP/SICAP, transmiterea catre contestator si catre ceilalti operatori economici implicati in procedura de atribuire, daca este cazul, a masurilor de remediere adoptate;

- Publică în SEAP/SICAP contestațiile depuse de operatorii economici în termenul și condițiile prevăzute de lege;
- Oferă relații si informatii in vederea formularii, de către compartimentul juridic a punctelor de vedere pentru solutionarea contestațiilor la CNSC și a plangerilor in instanta, pe aspecte care vizeaza procedura contestata;
- Publica in SEAP/SICAP Decizia CNSC in termenul si conditiile prevazute de lege.
- Dupa expirarea termenelor legale de depunere a contestatiilor sau dupa finalizarea litigiilor (*depuse la CNSC si/ sau Tribunal si/ sau Curtea de Apel si/ sau alte instante de judecata*

competente), elaboreaza contractul de achizitie publica/ acordului - cadru pentru semnare, pe baza Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, a comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire, a propunerii tehnice si a propunerii financiare, parte a ofertei declarate castigatoare si a altor documente relevante;

- Constituie si pastreaza dosarul achiziţiei publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura colaborarea in formularea raspunsurilor la solicitarile formulate de catre organele abilitate de control ale statului .
- Gestioneaza riscurile identificate la nivelul biroului de achizitii publice
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic şi conducerea instituţiei, in limita prevederilor legale, in domeniul de activitate al directiei;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului, in conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile pe linie de sanatate si securitate in munca

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă:

- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	ISCED 6
Domeniul studiilor	Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental);
Perfectionari/specializări	Nu e cazul

Cunostințe de operare/programare pe calculator	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office, utilizare programe legislative, Cunostinte in utilizarea platformei SEAP;
Cunoasterea limbii engleze/ franceze	nu e cazul

Competențe necesare ecercitării funcției publice

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Intiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru in echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Functional
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competenţe specifice	Competențe lingvistice de comunicare in limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare in limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Microsoft Windows; Microsoft Office, programe legislative

	Alte competenţe specifice	utilizarea platformei SEAP/SICAP

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat fata de: Şef Birou achiziţii publice; Arhitect- Şef Primar
	Relaţii funcţionale	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale ale Municipiului Gherla, conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei
	Relatii de control	nu este cazul
	Relatii de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relaţională internă	Autorităţi şi instituţii publice	Aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
	Organizaţii internaţionale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuţii şi competenţă		-

Intocmit

Numele şi prenumele	[redacted]
Functia publică de conducere	SEF BIROU ACHIZITII PUBLICE
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnat

Numele şi prenumele	[redacted]

Functia publică de conducere	ARHITECT SEF
Semnătura	
Data întocmirii	

VIZAT
D.R.U.H.O.S