

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**Atributiile postului de Consilier achiziții publice clasa I, grad superior din cadrul Biroului Achiziții Publice - Direcția Buget - Finanțe, Achiziții Publice al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți**

- elaborează și, după caz, actualizează/definitivează și asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislația în domeniul achizițiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, inclusiv programul anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect, strategia anuală și strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locala;
- elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs: după primirea documentației/specificației tehnice de la compartimentele de specialitate, împreună cu acestea se stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției publice;
- coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare.
- întocmește documentații de achiziții pentru proiecte cu finanțare europeană și participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferentă respectând legislația în vigoare;
- asigură și transmite spre publicare anunțul de intenție, anunțul de participare, invitația de participare în SEAP/SICAP, respectând termenii prevăzuți de legislația în vigoare.
- întocmește (după caz în limita competențelor) și transmite în SEAP/SICAP operatorilor economici răspunsurile la clarificările solicitate de către aceștia;
- pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini și a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun și pentru care se face achiziția, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul și contribuția și a celorlalte compartimente specializate ale autorității, interesate în efectuarea achiziției;
- asigură și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Compartiment verificare achiziții (CVA) documentele prevăzute de legislația specifică, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;
- ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activități (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP) ce se desfășoară în cadrul procedurilor de achiziție publică și asigură desfășurarea lor în termenii stabilite;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, respectând legislația în vigoare;
- asigură îndrumarea metodologică și monitorizarea respectării normelor legale în vigoare, în materia achizițiilor publice, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- participă în comisiile de inventariere, casare, licitație, predări-preluări pe bază de procese - verbale sau protocol;
- efectuează studii și analize de piață, consultări ale pieței pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorității contractante pentru identificarea unor prețuri reale și actuale ale necesităților celorlalte compartimente;
- asigură, la cerere, îndrumare metodologică în activitatea de achiziție publică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Mehedinți sau primăriilor UAT-urilor din județul Mehedinți;
- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;
- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Șeful de birou, Directorul executiv și Președintele Consiliului Județean Mehedinți, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

Șef birou,
ec. Burducea Bogdan Cristian

