

## CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE JAF

### Atribuții:

1. Centralizează propunerile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și întocmește Strategia anuală a achizițiilor publice, pe care o supune spre aprobare conform legii;
2. Asigură codificarea și înregistrarea periodică a produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare CPV;
3. Asigură înregistrarea datelor rezultate în derularea programului anual al achizițiilor publice, inclusiv actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
4. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate: [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro);
5. Urmărește întocmirea la timp a notelor de fundamentare a propunerilor de buget pentru Serviciul achiziții publice, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
6. Stabilește tipul procedurii de achiziție publică cu încadrarea în prevederile legale în materia achizițiilor publice;  
Transmite spre publicare anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțuri de participare/anunțurile de participare simplificate, anunțurile/notificările privind modificarea contractelor prin intermediul S.I.C.A.P., la procedurile organizate pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, precum și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr.98/2016 și a normelor de aplicare a acesteia atunci când este numit în comisiile de evaluare a ofertelor;
8. Asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de Legea nr. 98/2016 și de alte acte normative emise în domeniul achizițiilor publice :[www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro);
9. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentațiilor necesare și întocmirea contractelor de achiziții publice;
10. Întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, și documentele suport ( Strategia de contractare și declarația privind persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cei cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și a notei justificative privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor ( dacă este cazul ), care fac parte din dosarul achiziției publice, prin respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii;
11. Stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la: situația personală a candidatului sau ofertantului; situația economică și financiară; capacitatea tehnică și/sau profesională; standardele de asigurare a calității; standardele de protecție a mediului;
12. Solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți/candidați pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de clarificare și selecție sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele stabilite;
13. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordurilor-cadru sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris în timpul cel mai scurt;
14. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
15. Întocmește documentele aferente achizițiilor directe;
16. După finalizarea procedurilor de atribuire, transmite direcțiilor implicate o copie a contractelor de achiziții încheiate, iar exemplarul în original către compartimentul juridic;
17. Întocmește și transmite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, potrivit prevederilor legale în vigoare;

18. Participă la actualizarea semnăturii electronice și a certificatului digital care permite utilizarea S.I.C.A.P.;
  19. Asigură accesul persoanelor la informații cu respectarea termenelor și procedurilor potrivit legii;
  20. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale;
  21. Întocmește și completează registrul de evidență a achizițiilor publice și păstrează dosarele achizițiilor publice, în original;
  22. Întocmește situațiile solicitate de Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și de alte autorități competente, în termenul legal;
  23. Rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența proprie;
  24. Acordă asistență de specialitate în domeniul achizițiilor publice consiliilor locale, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean, la cererea acestora;
  25. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
  26. Asigură confidențialitatea informațiilor, în condițiile prevăzute de lege;
  27. Colaborează și participă alături de Compartimentul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin Direcției Achiziții și Patrimoniu;
  28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și cele delegate de către șefii ierarhici;
  29. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
  30. Are îndatorirea de a respecta Codul Administrativ OG.57/2019;
31. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
  32. Atribuții referitoare la completarea și actualizarea Formularul de integritate, completarea Secțiunilor Formularului de integritate, conform anexei la legea nr.184/2016:
    - **Secțiunea I** - Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții coopțați;
    - **Secțiunea a II-a** - Date despre ofertanți/candidați;
    - **Secțiunea a III-a** - Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.
    - completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în S.E.A.P. a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
    - în cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de **maximum 2 zile** de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor;
    - în termen de **5 zile** de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana responsabilă procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate;
    - în cazul în care persoana responsabilă nu completează secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul prevăzut la art.6, alin. (2) din Legea nr.184/2016, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către A.N.I.;
    - dacă în urma primirii unui **avertisment de integritate** sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz,

- în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de **3 zile** de la dispunerea acestor măsuri;
- în situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana responsabilă poate comunica, **în termen de 3 zile** de la publicarea avertismentului în S.I.C.A.P., inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări, inspectorul de integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate, în termen de două zile de la primirea comunicării.
  - În cazul în care, în urma analizei specifice, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia sunt obligați să transmită avertismentul de integritate emis de Sistemul prevenție, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.
  - Lipsa unui avertisment de integritate sau lipsa unei măsuri dispuse de conducătorul autorității contractante ca urmare a emiterii unui avertisment de integritate nu împiedică desfășurarea de proceduri de identificare, evaluare, cercetare și angajare a răspunderii civile, disciplinare, administrative, contravenționale sau penale a persoanelor față de care se constată încălcări ale prevederilor legale.
  - Avertismentul de integritate emis de A.N.I. este disponibil, prin intermediul S.E.A.P., autorității contractante, A.N.I., precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică. A.N.I. comunică, totodată, avertismentul de integritate, prin mijloace electronice de comunicare, persoanei responsabile, care este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante.
33. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
  34. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
  35. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
  36. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

### **Sistemul de Management al Calității:**

#### **Responsabilități generale:**

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.