

***EXTRAS FISA POST ECONOMIST IA-COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE,
CONTRACTARE***

Atribuții specifice :

1. Raspunde de initierea si derularea procedurilor de achizitie precum si de urmarirea derularii comenzilor/contractelor, în principal, pentru urmatoarele articole bugetare:
 - MATERIALE DE CURATENIE, articol bugetar 20.01.02;
 - POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, INTERNET, articol bugetar 20.01.08;
 - MEDICAMENTE, articol bugetar 20.04.01;
 - MATERIALE SANITARE, articol bugetar 20.04.02;
 - DEZINFECTANTI, articol bugetar 20.04.04;
 - CARTI, PUBLICATII SI MATERIALE DOCUMENTARE, articol bugetar 20.11 ;
 - PROTECTIA MUNCII, articol bugetar 20.14.
2. Solicita oferte de pret pentru produsele pentru care sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procese verbale de selectie desemnand firmele castigatoare, respectand legislatia in vigoare.
3. Lanseaza comenzi sau contracte dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai unitatii, urmareste derularea acestora si verifica in final la sosirea marfii daca furnizorul a respectat cantitatea , calitatea si pretul, specificatiile tehnice pentru produsele contactate sau comandate.
4. Participa efectiv la intocmirea documentatiilor de elaborare si prezentare a ofertei pentru desfasurarea procedurilor organizatorice in vederea atribuirea de contracte de furnizare de produse, intocmind necesarele de achizitionat, mentionand specificatiile tehnice.
5. Tine permanent legatura cu furnizorii pentru produsele comandate in vederea respectarii de catre acestea a graficelor de livrare.
6. Raspunde de achizitionarea produselor prin sistemul de achizitie electronica, efectuand efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
7. Executa achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
8. Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
9. Pregateste dosarul de licitatii (elaborarea documentelor de calificare, etc)
10. Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
11. Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
12. Respecta si aplica prevederile privind prevenirea si combaterea coruptiei conform dispozițiilor legale în vigoare;
13. Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
14. Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
15. Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
16. Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
17. Primeste de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea în cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;

18. Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
19. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
20. Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
21. Urmărește respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele și valoarea produselor livrate
22. Are obligația de a urmări modificarile legislative in domeniul achizitiilor publice;
23. Elaborarea de documente administrative.
24. Semneaza facturile si ordonantarile produselor intrate in gestiunea magaziei centrale
25. Estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
26. Coordoneaza si verifica întocmirea si transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, si catre Monitorul Oficial, partea a VI-a;
27. Elaboreaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publica si îl înainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
28. Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
29. Raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul institutiei;
30. Asigură aprovizionarea la timp cu materiale, medicamente, aparatura necesare, urmărind ca programul de livrări al furnizorilor să fie conform graficelor
31. Analizează ofertele emise de furnizori și propune cea mai bună ofertă
32. Participă la negocierile cu furnizorii și la încheierea contractelor cu aceștia
33. Participa la procedurile de achizitii publice pentru atribuirea de contracte de servicii in domeniile de infrastructura de mediu (apa, apa uzata, deseuri etc.), transport, evaluarea de aplicatii de finantare depuse in cadrul Programelor Operationale;
34. Monitorizarea, selectia si urmarirea de oportunitati de licitatii si cereri de oferta - proceduri de achizitii publice anuntate in SICAP;
35. Analiza documentatiilor de atribuire publicate in cadrul procedurilor de achizitie publica pentru proiectele de interes ale unității;
36. Verificarea conditiilor de eligibilitate;
37. Pregatirea dosarelor de licitatii (elaborarea documentelor de calificare etc.);
38. Elaborarea planului de investitii pe surse de finantare;
39. Participare in cadrul sedintelor de deschidere a ofertelor organizate de autoritatile contractante;
40. Gestionarea procedurilor de achizitii aflate in derulare (elaborarea de raspunsuri la solicitarile de clarificari primite de la ofertanti, elaborarea de contestatii, amanari, documente privind prelungirea valabilitatii ofertelor si a garantiilor de participare etc.);
41. Consultanta in elaborarea de documentatii de atribuire (fise de date si caiete de sarcini);
42. Consultanta in procedura de inregistrare a institutiei in SEAP si gestionarea contului;
43. Redactarea, elaborarea de documente specifice: recomandari proiecte, recomandari experti etc.;
44. Participă la activitățile de aprovizionare ale spitalului în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru al comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de manager (comisii de evaluare oferte, comisii de recepții, etc.)