

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU**

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.**

Denumirea postului	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Participarea la derularea, în condiții legale, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acord cadru de lucrări, servicii, furnizare.
Atribuțiile postului³⁾	
1. aplică legislația achizițiilor publice în domeniu și organizează proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică / acorduri cadru și a documentelor întocmite în cadrul acestor proceduri; 2. organizează (inițiază, derulează și finalizează) proceduri de achiziție publică în baza referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul de credite, inclusiv achiziții directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice în vigoare pentru achiziționarea de bunuri și servicii cu caracter medical și nemedical, combustibil și lubrefianți, aparatură și instrumente medicale, precum și pentru lucrări de întreținere și reparații; 3. întocmește referatul de aprobare și proiectul de ordin al ministrului sănătății pentru numirea comisiei de evaluare și pentru comisia de elaborare a documentației de atribuire, în baza propunerilor din partea direcțiilor care solicita achiziția; 4. în baza nominalizării prin ordin al ministrului sănătății, participă în comisiile de evaluare a ofertelor și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislație în acest sens: a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta; b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați; c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul; d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv; e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere; f) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul; g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare; h) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor; i) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; j) stabilirea ofertelor admisibile; k) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției; l) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de	

anulare a procedurii;

m) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

5. elaborează proiecte de acorduri cadru / contracte de achiziție publică /contracte subsecvente / acte adiționale / comenzi și efectuează demersurile legale pentru finalizarea acestora și transmiterea către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, în vederea derulării;

6. elaborează puncte de vedere privind proiecte de acte normative în domeniul achizițiilor publice;

7. generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire;

8. inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea documentației de atribuire/ anunțului de participare/ invitații de participare / anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea 98/2016, H.G. nr. 395/2016 și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

9. elaborează și revizuieste Strategia Anuală a Achizițiilor Publice și efectuează demersurile legale pentru aprobarea acesteia;

10. elaborează și revizuieste Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților transmise de celelalte structuri ale Ministerului Sănătății și efectuează demersurile legale pentru aprobarea acestuia;

11. păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, în condițiile legii;

12. realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări și ține evidența acestora;

13. consultă catalogul electronic,

14. în cazul achizițiilor directe, dacă este cazul, efectuează studii / consultări de piață pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări,

15. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

16. colaborează cu celelalte compartimente, în vederea derulării procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru,

17. elaborează și aplică procedurile operaționale interne pentru activitățile specifice de achiziții publice, conform prevederilor legale;

18. transmite spre derulare acorduri cadru/contracte de achiziție publică/contracte subsecvente/comenzi către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății care au întocmit referatele de necesitate;

19. efectuează demersurile legale pentru restituirea, în termenul legal, a garanției de participare constituită de către ofertanți în vederea participării la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

20. asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul Ministerului Sănătății, direcției sau compartimentului, comisiei de concurs, etc., conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului, asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în comisii și organisme naționale și internaționale care activează în domenii specifice de achiziții publice în sănătate, conform ordinelor Ministerului Sănătății;

21. răspunde solicitărilor de clarificări privind derularea procedurii de achiziții publice, transmite solicitările de clarificări primite direcției care a inițiat referatul în vederea formulării unui răspuns din partea comisiei de elaborare a caietului de sarcini și asigură integrarea răspunsurilor la clarificări, precum și publicarea acestora;

22. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției privind derularea procedurilor de achiziție publică, răspunde la petițiile, memoriile, întrebările, interpelările, plângerile prealabile, formulează puncte de vedere la contestațiile primite de la CNSC cu suportul Direcției Generale Juridică, efectuează demersuri pentru

punerea în aplicare a deciziilor CNSC;

23. îndeplinește alte sarcini ce decurg din specificul activității, precum și cele primite de la șeful ierarhic superior în limitele legislației în vigoare și a competențelor profesionale,

24. derulează achizițiile aferente proiectelor cu finanțare europeană derulate de Ministerul Sănătății,

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

b) să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora,

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,

f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu Ministerul Sănătății,

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe juridice
Domeniul studiilor ⁵⁾	-
Perfecționări/specializări ⁶⁾	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Windows, MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook Express), navigare internet - nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative	-

specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	-
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Achiziții și Patrimoniu
	Relații funcționale	În interiorul structurii și cu colegii din cadrul instituției potrivit specificului activității
	Relații de control	În limita atribuțiilor, conform prevederilor legale.
	Relații de reprezentare	La cererea conducătorului ierarhic reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Numai cu avizul conducătorului ierarhic superior
	Organizații internaționale	Pe bază de mandat dat de conducerea ministerului
	Persoane juridice private	Pe bază de mandat dat de șeful ierarhic superior

Libertatea decizională ¹⁸⁾	În elaborarea documentelor de care este responsabil are libertatea de exprimare, cu respectarea prevederilor legale; La cererea conducătorului ierarhic reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat.
Delegarea de atribuții și competență	Pe perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute/ obiective va fi înlocuit de către o persoană nominalizată de superiorului ierarhic
Întocmit¹⁹⁾	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	
Data	