



**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**  
Biroul achiziții publice și protocol

**FIȘA POSTULUI CADRU**  
**Nr. 1**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului: **expert achiziții publice**
3. Cod Cor: 214946
4. Gradul profesional: **gr. IA**
5. Scopul principal al postului: **Planificarea și realizarea proceselor privind achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor din cadrul ANMDMR**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **superioare** (științe inginerești, economice și juridice)
2. Perfecționări (Specializări):
  - *curs expert achiziții publice;*
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare - nivel intermediar**
4. Limbi străine: **engleză - mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, SEAP;
  - Cunoștințe – *legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; etc.)*
  - Aptitudini generale de învățare;
  - Abilitați de comunicare orală și scrisă;
  - Lucru în echipă
6. Cerințe specifice\*\*\*): **Curs expert achiziții publice**
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C. Atribuțiile postului:**

- Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, solicitate de structurile organizatorice din cadrul ANMDMR prin referatele de necesitate anuale;
- Definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către structurile din cadrul ANMDMR;

- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării produselor/serviciilor/lucrărilor care corespund necesităților autorității contractante la solicitarea structurilor beneficiare;
- Înregistrarea *Referatului de necesitate* în *Registrul electronic* din cadrul BAPP ;
- Realizarea achizițiilor directe off-line și online din Catalogul electronic SEAP, în baza referatelor de necesitate însoțite de notele de fundamentare, emise de către structurile ANMDMR și aprobate de Președintele ANMDMR;
- Întocmirea și transmiterea comenzii ferme operatorului economic câștigător;
- Întocmirea și urmărirea derulării și finalizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- Stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, căile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente
- Consultarea cu compartimentelor de specialitate în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților ANMDMR;
- Generarea electronică a DUAE, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAE în SEAP împreună cu celelalte documente ale achiziției:
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;
- Transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
- Introducerea în SEAP informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- participa ca membru sau președinte în comisiile de evaluare a ofertelor;
- răspunde în scris, în colaborare cu compartimentele de specialitate la clarificările solicitate de către potențialii ofertanți pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;
- participa la întocmirea proceselor verbale intermediare și a raportului procedurii de atribuire;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de participare și a garanției de bună execuție și întreprinderea demersurilor necesare în vederea eliberării acestora;
- Întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător și transmiterea acestuia persoanelor responsabile cu semnarea acestuia;
- Întocmirea documentelor privind liberul acces la informații de interes public în domeniul achizițiilor publice și transmiterea acestora spre publicare pe site-ul ANMDMR trimestrial.
- Monitorizarea legislației în domeniul achizițiilor publice;



- responsabil cu managementul calității și cu riscurile (RMCR) în cadrul Biroului de achiziții publice și protocol;
- răspunde de respectarea ROF și RI, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor Președintelui ANMDMR, relevante;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în munca;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul direcției;
- respecta prevederile *Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru finalizarea lucrărilor specifice;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou achiziții publice și protocol, Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România  
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorității și instituții publice: Agenția Națională a Achizițiilor Publice (ANAP)

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: operatori economici (oferanți)

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*)-

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....



G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Director economic**
3. Semnătura .....
4. Data .....

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.