



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CERCETARE
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE MARINĂ "GRIGORE ANTIPA"
B-dul Mamaia nr. 300, Constanța, România, Tel. +40 241 543 288, +40 241 540 870, Fax +40 241 831 274
e-mail: office@alpha.mri.ro, web: www.mri.ro



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Dr. Florin TIMOȚE



ACTIVITĂȚILE POSTULUI DE EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- coordonează elaborarea documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele/departamentele de specialitate;
- verifică și introduce informații în sistemul SEAP, pentru anunțurile de intenție, invitația de participare și anunțurile de atribuire;
- verifică dosarele de achiziție publică;
- coordonează elaborarea anuală a programului de achiziții publice, precum și reactualizarea acestuia;
- verifică și semnează documentele întocmite în cadrul Compartimentului de Achiziții;
- elaborează situații/rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor desfășurate la nivelul institutului;
- acordă sprijin compartimentului/departamentului/biroului inițiator al achiziției în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară activitatea profesională;
- asigură păstrarea în siguranță a documentelor de lucru ale compartimentului

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane
Oana MEIȚĂ