



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



Compania Națională de Administrare
a Infrastructurii Rutiere - S.A.

10 JAN 2022

Nr. Înregistrare 92 / 1281

ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 04.02.2022 (proba scrisă), ora 10:00, la Sediul Central din B-dul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, concurs pentru ocuparea unui (1) post de expert achiziții publice (COD COR 214946) în cadrul Serviciului Acte Adiționale Fonduri Externe/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor și probă scrisă (test grilă). După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Menționăm că în situația în care doi sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea câștigătorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare), la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Să fie apt pentru funcția pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- Să aibă studiile, specializarea și experiența necesară ocupării funcției;
- Să nu fi avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnări penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- Să nu fie pus sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei pentru care urmează să fie angajat;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată - diplomă de licență sau echivalentă/ ciclul I Bologna - diplomă studii universitare de licență în domeniul economic/tehnic/drept;
- Experiență de cel puțin 3 ani în domeniul achizițiilor publice;
- Atestat Expert Achiziții Publice;

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de cel puțin 3 ani în domeniul achizițiilor publice (carnet de muncă/adeverință-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documentul care atestă absolvirea cursului “Expert Achiziții Publice” în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;

- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 25.01.2022.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1130/22.10.2021, respectiv art. 12 alin. (4), accesul în instituția Ministerului Transporturilor – C.N.A.I.R. S.A. Central a candidaților înscriși și declarați ADMIȘI la etapa de selecție a dosarelor, la concursul organizat pentru ocuparea unui (1) post de expert achiziții publice în cadrul Serviciului Acte Adicionale Fonduri Externe/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, se face numai în baza prezentării dovezii vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.

DIRECTOR GENERAL

Ing. Cristian Pistol

**Direcția Resurse Umane
Șef Serviciu-Crestez George Florian**

George Florian



**Șef Departament Achiziții Fonduri Externe
Nicolae Mihai Horia**

Nicolae Mihai Horia

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. Jur – Anghel Laura Costinela**

EJH 07.01.2022

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Acte Adicionale Fonduri Externe/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 04.02.2022 (proba scrisă), ora 10.00, pentru ocuparea unui post de expert achiziții publice

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a..... cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de cel puțin 3 ani în domeniul achizițiilor publice (carnet de muncă/adeverință-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documentul care atestă absolvirea cursului "Expert Achiziții Publice" în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.3
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a)
....., cod numeric
personal , născut (ă) la data
..... în
localitatea.....,
domiciliat (ă) în
....., posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.4
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE **pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN
Nr.

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE
ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean,
fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea
....., Jud., domiciliat/ă în, str.
....., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr.,
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "**Nu este cazul**"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

Nr. 24/197/07.01.2022



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Cristian PISTOL

**Bibliografia si tematica stabilita pentru concurs/examen
organizat pentru ocuparea unui post vacant de Expert Achizitii Publice
in cadrul Directiei Achizitii Publice - Serviciul Acte Aditionale Fonduri Externe**

BIBLIOGRAFIE (pentru postul de expert achizitii publice):

- 1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din România", aprobata prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 393 din data de 23 mai 2016;
- 4) Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 423 din data de 6 iunie 2016;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale în domeniul achizitiilor publice;
- 6) Ordonanta de Urgenta nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) Hotararea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.

394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- 8) Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- 9) OUG Nr.101 din 25.06.2020 privind unele măsuri pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene în vederea evitării riscului de dezangajare pentru perioada de programare 2014-2020
- 10) ORDONANȚĂ nr. 15 din 30 august 2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică
- 11) ORDONANȚĂ nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice
- 12) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice
- 13) Ordin nr. 1017 din 20.02.2019 emis de presedintele Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
- 14) Instrucțiunea nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 15) Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- 16) Ghidul privind Strategia de contractare – versiunea I, iulie 2016, publicata pe site-ul www.anap.gov.ro, Sectiunea "*Documente utile*"– Ghiduri;
- 17) Ghidul de utilizare al DUAE pentru autorități contractante, publicat pe site-ul www.anap.gov.ro, Sectiunea "*Documente utile*"– Ghiduri;
- 18) Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire în cazul procedurilor de atribuire pe loturi și în cazul procedurilor de atribuire ce presupun încheierea unor acorduri-cadru publicat pe site-ul www.anap.gov.ro, Sectiunea "*Documente utile*"– Notificari;
- 19) Notificare referitoare la utilizarea Documentului Unic de Achiziții European (DUAE), astfel cum a fost acesta integrat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) publicat pe site-ul www.anap.gov.ro, Sectiunea "*Documente utile*"–Notificari;
- 20) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta, publicat in SEAP
- 21) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumparari directe, publicat in SEAP.

TEMATICA (pentru postul de Expert Achizitii Publice):

- 1) Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura si obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publicasi a organizarii concursurilor de solutii;
- 3) Notiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
- 4) Autoritati contractante;
- 5) Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
- 6) Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei;
- 7) Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire;
- 8) Exceptari referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
- 9) Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire
 - 9.1. Operatori economici
 - 9.2. Confidentialitate
 - 9.3. Reguli de evitare a conflictului de interese
 - 9.4. Reguli aplicabile comunicarii
- 10) Procedurile de atribuire
 - 10.1. Aplicarea procedurilor de atribuire
 - 10.2. Licitatia deschisa
 - 10.3. Licitatia restrânsa
 - 10.4. Negocierea competitiva
 - 10.5. Dialogul competitiv
 - 10.6. Parteneriatul pentru inovare
 - 10.7. Negocierea fara publicare prealabila
 - 10.8. Concursul de solutii
 - 10.9. Procedura simplificata
- 11) Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica
 - 11.1. Acordul-cadru
 - 11.2. Sistemul dinamic de achizitii
 - 11.3. Licitatia electronica
- 12) Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
 - 12.1. Consultarea pietei
 - 12.2. Împartirea pe loturi
 - 12.3. Reguli de publicitate si transparenta
 - 12.4. Elaborarea documentatiei de atribuire
 - 12.5. Oferte alternative
- 13) Criterii de calificare si selectie
 - 13.1. Aplicarea criteriilor de calificare si selectie
 - 13.2. Motive de excludere a candidatului/ofertantului
 - 13.3. Criterii privind capacitatea
- 14) Criterii de atribuire
- 15) Documentul unic de achizitie european. E-Certis
- 16) Atribuirea contractelor de achizitie publicasi încheierea acordurilor-cadru
- 17) Finalizarea procedurii de atribuire
- 18) Informarea candidatilor/ofertantilor
- 19) Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire
- 20) Executarea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru
 - 20.1. Subcontractarea
 - 20.2. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
 - 20.3. Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului

- 20.4. Prevederi referitoare la contractele pe termen lung
- 20.5. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
- 20.6. Finalizarea contractului de achizitie publica
- 21) Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor: structura, atributii;
- 22) Referatul de necesitate: definite, elaborare, modificare;
- 23) Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice
 - 23.1. Etapele procesului de achizitie publica
 - a) etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
 - b) etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
 - 23.2. Strategia de contractare
 - 23.3. Strategia anuala de achizitie publica
 - 23.4. Programul anual al achizițiilor publice
- 24) Documentatia de atribuire;
 - 24.1. Consideratii generale
 - 24.2. Stabilirea criteriilor de calificare si a criteriilor de selectie
 - 24.3. Stabilirea criteriului de atribuire
 - 24.4. Stabilirea garantiei de participare
 - 24.5. Stabilirea garantiei de buna executie
- 25) Realizarea achizitiei publice
 - 25.1. Achizitia directa
 - 25.2. Reguligenerale de participare la procedura de atribuire
 - 25.3. Reguli aplicabile comunicarii
 - 25.4. Reguli de publicitate si transparenta
- 26) Derularea procedurilor de atribuire
 - 26.1. Licitatia deschisa
 - 26.2. Licitatia restrânsa
 - 26.3. Negocierea competitiva
 - 26.4. Dialogul competitiv
 - 26.5. Negocierea fara publicare prealabila
 - 26.6. Concursul de solutii
 - 26.7. Procedura simplificata
- 27) Oferta si documentele însoțitoare
- 28) Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia
- 29) Procesul de verificare si evaluare
- 30) Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala
 - 31.1. Termenul de contestare si efectele contestatiei
 - 31.2. Elementele contestatiei
 - 31.3. Solutionarea contestatiei
 - 31.4. Suspendarea procedurii de atribuire
 - 31.5. Termenul de solutionare a contestatiei
 - 31.6. Solutiile pe care le poate pronunta Consiliul
- 31) Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
- 32) Sistemul de remedii judiciar
 - 32.1. Contestatia formulata pe cale judiciara
 - 32.2. Solutionarea litigiilor în instanta de judecata
 - 32.3. Nulitatea contractelor
- 33) Modul de realizare a controlului ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor- cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru

sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și, respectiv, a modificărilor acestor contracte/acorduri cadru

34) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta;

35) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumparari directe, publicat in SEAP.

36) Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

SEF DEPARTAMENT ACHIZITII FONDURI EXTERNE
Horia Mihai NICOLAE

Sef Serviciu Acte Aditionale Fonduri Externe
Nicoleta MARGARIT

Serviciul Acte Aditionale Fonduri Externe
Andreea WISOSENSCHI

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI	EXPERT ACHIZITII PUBLICE		
2. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
3. POZITIA COR	214946		
4. COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	Serviciul Acte Aditionale Fonduri Externe - Direcția Achiziții Publice		
5. NIVELUL POSTULUI	de executie		
6. RELATII	6.1 IERARHICE	se subordonează	- Șef Serviciu Acte Aditionale Fonduri Externe - Director Direcția Achiziții Publice - Director General Adjunct - Director General
		are in subordine	- Nu este cazul
	6.2 FUNCTIONALE	de colaborare	Cu posturile (<i>functii de conducere si /sau functii de executie</i>) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA (<i>Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, dupa caz</i>), conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General
	6.3 REPRESENTARE (în conformitate cu Scopul si Obiectivul Postului precizate in Secțiunea II)	colaborare, consultanta	Cu institutiile administratiei publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului, structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7. SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ Ciclul I Bologna - diploma studii universitare de licenta
		b.calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul tehnic/economic/juridic ii. <i>Alte calificari necesare ocuparii postului:</i> - Atestat expert achizitii publice - experienta minim 3 ani in domeniul achizitiilor publice
		c. alte cerințe	-Cunostinte legislative aprofundate in domeniul achizitiilor publice si in domeniul accesarii fondurilor europene; - Cunostinte in utilizarea platformei SEAP;

		-Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office si utilizare programe legislative;
	d.competențe	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudini; - Capacitate de asumarea responsabilităților; - Capacitate de organizare; - Spirit creativ si inovativ; - Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigura si raspunde de:

- a) realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, de întocmire a modelelor de acte aditionale la contractele cu finantare din fonduri externe, semnate in cadrul Direcției Achiziții Publice-Departamentul Achizitii Fonduri Externe din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central, in baza notelor de fundamentare/documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de acte adiționale a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale, precum si asigurarea procesului de semnare a actelor aditionale in conformitate cu circuitul de avizare si semnare din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central;
- b) realizarea activitatilor aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- c) realizare a activitatilor aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- d) consiliere metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnării contractelor finanțate din fonduri externe și buget de stat, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice.
- e) elaborarea de puncte de vedere/observatii la modelele de contract intocmite de Departamentul Achizitii Fonduri Externe cu privire la clauzele contractuale referitoare la: pret/valoare, durata/perioada, modificari contractuale, modalitate de plata, personal, subcontractanti, suspendare/incetarea/reziliera contractului

2. Obiectivele postului

- i. întocmirea proiectelor de acte aditionale la contractele semnate in cadrul Direcției Achiziții Publice - Departamentul Achizitii Fonduri Externe din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central, in baza notelor de fundamentare/documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central;

- ii. transmiterea proiectelor de acte aditionale, către compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Contractante, în vederea formulării de observații și propuneri referitoare la clauzele contractuale și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de acte adiționale a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale;
- iii. asigurarea activității de avizare/semnare actelor aditionale, la nivelul Autorității Contractante, cu respectarea termenelor prevazute de legislația în materia achizițiilor publice.
- iv. realizarea formalitatilor administrative aferente comunicării și înregistrării actelor aditionale
- v. realizarea activitatilor aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, respectiv încheierea de acte aditionale în baza notelor de fundamentare/documentelor justificative și consiliere metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterioare semnării contractelor finanțate din fonduri externe și buget de stat, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice.
- vi. realizarea activitatilor aferente elaborării de puncte de vedere/observatii la modelele de contract întocmite de Departamentul Achizitii Fonduri Externe cu privire la clauzele contractuale referitoare la: pret/valoare, durata/perioada, modificari contractuale, modalitate de plata, personal, subcontractanti, suspendare/incetarea/reziliera contractului
- vii. Participarea în cadrul comisiilor de evaluare/ de negociere/ de achizitie directa în calitate de persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire și/ sau membru și/ sau presedinte (cu sau fara drept de vot);
- viii. elaborare a situațiilor/ rapoartelor/ informarilor privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, încheiate de CNAIR S.A.;
- ix. realizarea activitatilor aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare (dacă este cazul).

3. Descrierea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor/ responsabilităților postului

3.1. Atribuții/ activități/ sarcini

3.1.a. Atribuții/ activități/ sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- a) Raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce îi revin în cadrul **Serviciului Acte Aditionale Fonduri Externe**;
- b) Raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce îi revin, conform celor repartizate de conducătorii ierarhici;
- c) Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- d) Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- e) Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- f) Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activitatilor realizate;
- g) Raspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- h) Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- i) Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (*nereguli definite conform OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificări și completări ulterioare*).
- j) Are obligația de a raporta neregularitățile constatate consilierului/consilierilor de etică;

3.1.b. Sarcini/ atributii/ activități specifice

1. verificarea existenta de necorelari intre documentele primare primite de la compartimentele functionale care solicita demararea procedurilor semnare de acte aditionale, respectiv intre Nota de fundamentare si/sau alte documente justificative, urmand sa le comunice/retransmita catre compartimentul functional emitent, în termenul prevazut de actele administrative, în vederea modificarii/corectarii acestora;
2. intocmeste proiectele de acte aditionale la contractele cu finantare din fonduri externe și bugetul de stat, semnate în cadrul Direcției Achiziții Publice - Departamentul Achiziții Fonduri Externe din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central, in baza notelor de fundamentare si documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. S.A.-Central, în conformitate cu prevederile legale,
3. la intocmirea proiectelor de acte aditionale asigura corelarea clauzelor proiectului actului aditional cu prevederile incluse în celelalte sectiuni ale documentatiei de atribuire (Fisa de date, Formulare, Caiet de Sarcini, Contract etc.) precum și cu prevederile legislatiei privind achizițiile publice în vigoare și ale actelor administrative interne emise la nivelul C.N.A.I.R. - Central;
4. verifica daca a fost obtinut acordul cu privire la incheierea actului aditional de la Institutiile Finantatoare Internationale (daca este cazul, in functie de sursa de finantare) care finanteaza proiectul/contractul respectiv sau coordoneaza obtinerea acestuia, dupa caz, colaborand cu departamentul care deruleaza proiectul;
5. întocmeste si transmite adresele de înaintare către Direcțiile funcționale în vederea avizarii/semnării Actului Adițional la contractul de achiziție publică;
6. transmite proiectele de acte aditionale întocmite, insotite de anexele aferente, către urmatoarele servicii/departamente/directii: Direcția Generală Economică și Financiară, Serviciul CFP, Direcția Juridică, Compartimentul Prevenire și Protecție (daca este cazul), Direcția care deruleaza contractul respectiv si care a solicitat intocmirea Actului Aditional, în vederea formulării de observații și propuneri referitoare la clauzele contractuale actului Actului Aditional specifice activitatii fiecaruia sau in vederea avizarii/semnarii in cazul in care nu formuleaza observații / propuneri;
7. elaboreaza noua forma a proiectelor de acte aditionale, prin preluarea observațiilor și propunerilor de modificare a clauzelor contractuale primite de la compartimentele functionale și retransmite aceste noi forme catre aceste directii pentru reavizarea acestor modele;
8. Verifica, daca este cazul, existenta sursei de finantare pentru actele aditionale la contractele de achizitie publica/ acordurile - cadru ce urmeaza a fi semnate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. Colaborează cu Biroul Planificare și Monitorizare Contracte care elaboreaza P.A.A.P., pentru a verifica, daca este cazul, existenta acestui document pentru actele aditionale la contractele de achizitie publica/ acordurile - cadru ce urmeaza a fi semnate, si care suplimentea valoarea/prețul acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
10. inaintea pe circuitul de avizare si semnare a actelor aditionale astfel intocmite, cu respectarea actelor administrative interne;
11. intocmeste si transmite catre către Prestator/Antreprenor/Furnizor invitația în vederea semnării Actului Adițional.
12. transmite actul aditional catre Directia Economica si Financiara - Serviciul de Control Financiar Preventiv, Direcția Juridică, Compartimentul Prevenire și Protecție (daca este cazul), Directia Economica și Financiara - Serviciul Garantii (daca este cazul), Directia/Compartimentul/UIP/Serviciul initiator si eventual catre Directia/Compartimentul/Serviciul care va derula contractul respectiv, în termenul prevazut de actele administrative emise de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. și aplicabile în cadrul C.N.A.I.R.-Central, actele aditionale a caror semnare s-a realizat la C.N.A.I.R.-Central-Directia Achiziții Infrastructură Rutieră, insotite de documentele mentionate în cuprinsul acestora, dupa caz;
13. intocmeste si transmite catre Directia Economica si Financiara - Serviciul Garantii, dupa semnarea actelor aditionale la contractele de achizitie publica/ acordurilor-cadru (daca este aplicabil), a *Declaratiei de inregistrare a contractelor/ documentelor care justifica prestarile efective de servicii pe teritoriul Romaniei, initiale/ aditionale (conexe), incheiate cu persoane*

juridice străine sau persoane fizice nerezidente, conform prevederilor Ordinului ANAF nr. 2994/20.10.2016 (privind procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și persoane juridice străine care desfășoară activitate în România printr-un sediu permanent/sediu permanent desemnat și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente) și procedurii interne în cadrul companiei care reglementează întocmirea și depunerea acestor Declarații;

14. transmiterea către SEAP/ SICAP a Anunțului de atribuire dacă este cazul, a Anunțului de atribuire cu privire la actul adițional la contractul/ acordul-cadru încheiat, în termenul prevăzut de legislația în materia achizițiilor publice;
15. colaborează și contribuie la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. participă la activitățile aferente procedurii de soluționare/emitere a punctelor de vedere/ contestărilor/ plângerilor cu privire la Notele de constatare/ Rapoartele de Audit emise de Autoritatea de Management/ Curtea de Conturi/ Curtea de Conturi - Autoritatea de Audit/ alte instituții de control, conform prevederilor legale în materia achizițiilor publice, pe aspecte care vizează activitatea proprie a serviciului;
17. colaborează cu Biroul Planificare și Monitorizare Contracte cu privire la situațiile privind monitorizarea actelor adiționale la contractele de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente în vederea întocmirii situațiilor periodice;
18. realizează activități aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
19. acordă consiliere metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnării contractelor finanțate din fonduri externe și buget de stat, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice.
20. elaborează puncte de vedere/observații la modelele de contract întocmite de Departamentul Achiziții Publice Fonduri Externe și Buget de Stat cu privire la clauzele contractuale referitoare la: pret/valoare, durata/perioada, modificări contractuale, modalitate de plată, personal, subcontractanți, suspendare/incetarea/reziliența contractului
21. Participă în calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire în cadrul comisiilor de evaluare, asigurând accesul comisiei de evaluare în SEAP/SICAP în vederea desfășurării activității de evaluare a ofertelor, precum și orice alte atribuții stabilite prin decizia de nominalizare în cadrul comisiei de evaluare sau prin reglementări interne. În acest sens, asigură derularea și finalizarea procedurilor de atribuire de la momentul depunerii ofertelor până la emiterea raportului de atribuire/ anulare, în calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, respectiv:
 - a. Participă la ședința pregătitoare cu membrii comisiei de evaluare, pentru punerea la dispoziție a tuturor documentelor necesare evaluării (*documentația de atribuire, însoțită de clarificări, erate sau orice documente aferente procedurii de atribuire*), pe baza de proces verbal;
 - b. **In situația procedurilor de atribuire derulate prin mijloace electronice:**
 - Pune la dispoziția membrilor comisiei de evaluare modelele de declarații de confidențialitate și imparțialitate;
 - Pune la dispoziția comisiei de evaluare documentele (*garanția de participare, oferta, DUAE, documentele de calificare, orice alte documente atasate de ofertant*) încărcate de fiecare ofertant în parte până la termenul limită de depunere a ofertelor;
 - Verifică dacă documentele încărcate în SEAP/SICAP de către Ofertanți sunt semnate cu semnatura electronică extinsă în conformitate cu prevederile legale;
 - Verifică dacă DUAE-ul/ DUAE-urile au fost încărcate de ofertantul unic/ ofertantul asociat/ subcontractant/ tertul sustinator prin intermediul aplicației DUAE - modul integrat în platforma SEAP/SICAP;
 - Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (prin intermediul modulului integrat), denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, în termenul legal;
 - Asigură completarea formularului de integritate aferent procedurii de atribuire în cadrul platformei integritate.e-licitatie.ro pe întreaga perioadă de derulare a procesului de

evaluare. In acest sens va respecta prevederile legale, respectiv Legea nr. 184/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Deciziei Directorului General nr. 1122/ 25.07.2017.;

- Asigura incarcarea in cadrul platformei SEAP/SICAP a solicitarilor de clarificare stabilite de Comisia de Evaluare pentru fiecare Ofertant in parte. Acestea vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa;
 - Verifica transmiterea raspunsului de catre ofertanti la solicitarile de clarificare si va pune la dispozitie comisiei de evaluare aceste raspunsuri impreuna cu orice anexe au fost atasate de catre Ofertanti;
 - Verifica daca documentele incarcate in SEAP/SICAP de catre Ofertanti ca raspuns la solicitarile de clarificare sunt semnate cu semnatura electronica extinsa in conformitate cu prevederile legale;
 - Asigura completarea campurilor existente in cadrul platformei SEAP/SICAP in functie de evolutia procesului de evaluare pana la desemnarea castigatorului (*daca este cazul*);
 - Primeste de la comisia de evaluare Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, impreuna cu toate documentele ce au stat la baza evaluarii ofertelor;
 - Asigura inregistrarea Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante la nivelul autoritatii contractante;
 - Transmite catre Directia Gestiune Fonduri, documentele care atesta constituirea garantiei de participare catre ofertanti conform Deciziei D.G. nr. 1370/04.10.2013, daca acestea nu au fost inaintate de catre comisia de evaluare.
- c. ***In situatia procedurilor de atribuire derulate offline:***
- a. Verifica existenta elementelor care dovedesc inregistrarea ofertelor la sediul autoritatii contractante (*data si ora*);
 - b. Convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei de evaluare, membrii comisiilor de evaluare la sedintele de deschidere a ofertelor, pe baza de convocator;
 - c. Asigura predarea coletelor ce contin ofertele depuse si inregistrate la sediul Autoritatii Contractante catre membrii comisiilor de evaluare;
 - d. Participa la sedintele de deschidere a ofertelor;
 - e. Intocmeste modelele proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor si declaratiile de confidentialitate si impartialitate, in vederea semnarii acestora de catre comisia de evaluare;
 - f. Dupa finalizarea sedintelor de deschidere a ofertelor, inregistreaza si transmite procesul verbal de deschidere semnat de membrii comisiei de evaluare, catre ofertantii implicati in procedura de atribuire, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
 - g. Transmite spre publicare in SEAP/SICAP, denumirea si datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termenul legal (*daca este cazul*);
 - h. Primeste in baza unui proces verbal de predare - primire de la comisia de evaluare, Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, impreuna cu toate documentele ce au stat la baza evaluarii ofertelor (*candidaturi/ oferte depuse, clarificari solicitate si raspunsurile la clarificari, procese verbale intermediare, etc*);
 - i. Asigura inregistrarea Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante la nivelul autoritatii contractante;
 - j. Transmite catre Directia Gestiune Foduri, documentele care atesta constituirea garantiei de participare catre ofertanti conform Deciziei D.G. nr. 1370/04.10.2013, daca acestea nu au fost inaintate de catre comisia de evaluare;
22. Este responsabil cu completarea formularului de integritate in cadrul platformei electronice integritate e-licitatie.ro pentru perioada evaluarii ofertelor daca a fost desemnata persoana responsabila cu aplicarea procedurii (*pentru procedurile de achizitie publica in cadrul carora a fost numit in acest sens conform Deciziei Directorului General nr. 1122/25.07.2017*). In

acest sens va respecta prevederile legale, respectiv Legea nr. 184/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Deciziei Directorului General nr. 1122/25.07.2017.

23. Participa si/sau asigura participarea la realizarea propriu-zisa a achizitiilor directe aferente obiectivelor de investitii cu finantare din fonduri structurale si bugetul de stat;
24. Participa si/sau asigura participarea la realizarea achizitiilor directe in conformitate cu prevederile art.2 din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu prevederile normelor interne ale C.N.A.I.R. cu privire la achizitia directa;
25. **Este implicat in derularea si/sau coordonarea activitatilor de achizitii publice aferente proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile/rambursabile, de la bugetul de stat si/ sau venituri proprii repartizate Serviciului Achizitii Lucrari conform Regulamentului de Organizare si Functionare si dispozitiilor sefilor ierarhici, precum si in proiectele cu finantare din fonduri externe nerambursabile in care este nominalizat prin Deciziile de numire ale echipelor de proiect.**
26. asigura si raspunde de indeplinirea atributiilor specifice postului in domeniul gestionarii asistentei financiare externe nerambursabile (Fond de Coeziune, FEDR, ISPA, BEI, BERD, BIRD), pentru proiecte aflate in curs de avizare de institutiile abilitate.
27. participa la activitățile aferente procedurii de soluționare a plangerilor in instanta, dupa caz, conform prevederilor legale în materia achizițiilor publice pe aspecte care vizeaza activitatea proprie a serviciului;
28. asigura colaborarea cu celelalte directii/departamente/servicii functionale din structura C.N.A.I.R. - Central, referitor la toate problemele care vizeaza pe aspecte care vizeaza activitatea proprie a serviciului;
29. participa, alături de alte compartimente din structura organizatorică a companiei, la elaborarea și promovarea actelor normative în domeniul specific de activitate;
30. asigura, daca este cazul, colaborarea cu personalul responsabil de activitatea de informare in vederea publicarii comunicatelor de presa care se emit in momentul semnarii actelor aditionale la contractele de servicii, de lucrari, achizitie produse sau a contractelor cadru;
31. asigura colaborarea in formularea raspunsurilor la solicitarile formulate de catre organele abilitate de control ale statului cum ar fi: A.N.A.F., M.F.P., M.F.E., D.N.A., A.N.I., A.N.A.P., Curtea de Conturi a Romaniei, Corpul de Control al Ministrului/Primului Ministru, Ministerul Transporturilor, Autoritatile de Management (ex. AMPOST), DLAF, OLAF, care desfasoara activitati de control cu privire la contractele atribuite de catre C.N.A.I.R. - Central, finantate de la Comisia Europeana sau alte institutii financiare internationale;
32. Colaboreaza cu ANAP, Ministerul Economiei si Finantelor, Ministerul Fondurilor Europene, C.N.S.C, Tribunalul Bucuresti, Curtea de Apel Bucuresti, Ministerul Transporturilor, Organismele Intermediare si Autoritatile de Management si alte institutii ale statului, daca este cazul, în legătură cu aspecte legate de actele aditionale aflate in cadrul Directiei Achiziții Publice;
33. asigura si raspunde de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului, in conformitate cu prevederile legale;
34. Urmărește apariția actelor normative în domeniul achizițiilor publice și semnaleaza conducerea directiei aparitia acestor modificari;
35. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de serviciu/ directorul de directie/ conducerea companiei, in limita prevederilor legale, in domeniul de activitate al directiei/companiei;
36. Raspunde de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului, in conformitate cu prevederile legale;
37. Colaboreaza cu reprezentantii institutiilor Financiare Internationale (BEI, BERD, JBIC, samd), cu reprezentantii Comisiei Europene (DG REGIO, DG MARKT, Curtea Europeana de Audit) si raspunde la solicitarile formulate de acestia;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodic;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să respecte utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. sau
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform imputernicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/ 2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritate morală și etică profesională.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual conform prevederilor Legii nr. 53/ 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Nume și Prenume: Semnătura/ Dată:

Întocmit,

Funcție: Șef Serviciu Acte Aditionale Fonduri Externe
Nume și Prenume: Nicoleta Margarit

Semnătura/ Dată

Funcție: Sef Departament Achizitii Fonduri Externe
Nume și Prenume: Horia NICOLAE

Semnătura/ Dată

Aprobat,
Funcție DIRECTOR GENERAL
Nume și Prenume:
Semnătura/ Dată:

