**SERVICIUL LUCRĂRI ȘI ACHIZIŢII PUBLICE**

Serviciul Lucrări și Achiziții Publice asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor şi procedurilor unitare în domeniul investițiilor publice și al achizițiilor publice și îndrumă, controlează activităţile pe linie de planificare investiţională, reglementări în acest domeniu, de aplicare a componentelor sistemului calităţii în construcţii.

**Serviciul Lucrări și Achiziții Publice are următoarele atribuţii specifice:**

1. Elaborează programe, strategii, proiecte în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul judeţului, în corelare cu lucrările similare din judeţele învecinate;
2. Stabilește politicile în domeniul investiţional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează şi structurează direcţiile de acţiune privind politicile investiţionale;
3. Coordonează, controlează şi monitorizează activitatea de programare investiţională;
4. Asigură colaborarea cu Ministerul Lucrărilor Publice , Dezvoltării și Administrației pentru aplicarea prevederilor legale privind Programele naționale de investiții;
5. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru înscrierea în listele de investiţii a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor legale;
6. Centralizează propunerile de investiţii publice ale ordonatorilor de credite din judeţ structurându-le pe domenii de activitate și obiective;
7. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiţii;
8. Întocmeşte lista obiectivelor de investiţii ce urmează a fi finanţate integral sau parţial de la bugetul Consiliului Județean Cluj, defalcată pe fiecare ordonator terţiar de credite;
9. Urmăreşte trimestrial realizările la lucrările de investiţii, finanţate prin Consiliul Județean Cluj, ţinând evidenţa cumulat valoric şi fizic în raport cu programele anuale;
10. Asigură asistenţa tehnică pentru angajarea şi utilizarea surselor de finanţare pentru obiectivele de investiţii publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziţie publică,
11. Participă la recepţiile obiectivelor de investiţii publice conform prevederilor legale;
12. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
13. Elaborează documentaţia de atribuire pe suport hârtie şi/sau electronic, asigurând accesul nerestricţionat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificaţii tehnice) sau documentaţia descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziţie directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
14. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează anunţul de participare/invitaţia de participare precum şi anunţul către Ministerul Finanţelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură transparenţa entităţii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate (Monitorul Oficial, afişaj local, presă naţională şi locală, invitaţii, site-ul Consiliului Județean Cluj, adresa poştă electronică);
15. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;
16. Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
17. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
18. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuţiile specifice acestei calităţi precum şi asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
19. Acordă comisiilor de evaluare consultaţii referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
20. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
21. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
22. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
23. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
24. Elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire /selectare /preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
25. Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire / selectare / preselectare;
26. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
27. Informează ofertanţii privind rezultatele procedurii de achiziţie;
28. Redactează contractele de achiziţie publică;
29. Elaborează împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
30. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
31. Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
32. Pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
33. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenţiei de participare la procedură a operatorilor economici interesaţi, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
34. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire şi către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
35. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;
36. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
37. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câştigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
38. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
39. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
40. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
41. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul Serviciului Financiar-Contabil;
42. Asigură, la cerere, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
43. Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice și al achizițiilor publice;
44. Acordă consultanţă de specialitate, consiliere și asistenţă juridică pe parcursul derulării procedurilor de atribuire organizate, reprezintă Consiliului Județean Cluj în litigiile care au ca obiect achizitii publice, elaborează puncte de vedere, întâmpinări și concluzii scrise către CNSC și Curtea de Apel, întocmește opinii juridice și proiecte de contracte, vizează pentru legalitate documentațiile de atribuire și contractele de achiziții publice, urmărește respectarea termenelor, conform legislației specifice în domeniul achizițiilor publice.