

4.6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale

ART. 55 - Compartimentul achiziții publice este subordonat Directorului executiv este coordonat de un consilier cu gradul profesional cel mai mare și are următoarele atribuții și competențe:

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui, program pe care-l supune aprobării directorului executiv;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul procedurilor de achiziție publică/achizițiilor publice directe/procedurilor proprii;
- întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițând-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- participă cu membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- redactează contractele de achiziție publică;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.