

Serviciul Lucrări și Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează programe, strategii, proiecte în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul județului, în corelare cu lucrările similare din județele învecinate;
- 2) Elaborează programe pe termen scurt și mediu, în domeniul lucrărilor publice, pentru unitățile administrative din județ, potrivit strategiei de dezvoltare;
- 3) Asigură corelarea programelor de dezvoltare ale Consiliului Județean Cluj și ale consiliilor locale cu cele ale companiilor și societăților organizate la nivel național/regional/județean în privința investițiilor publice;
- 4) stabilește politicile în domeniul investițional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează și structurează direcțiile de acțiune privind politicile investiționale ;
- 5) coordonează, controlează și monitorizează activitatea de programare investițională;
- 6) elaborează fișele de proiect privind cheltuielile de capital cuprinse în Programul de investiții publice, aferente acțiunilor finanțate din bugetul Județului Cluj, bugetul de stat, fonduri rambursabile/nerambursabile;
- 7) Asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările la obiective/proiecte de investiții noi și pentru lucrările de intervenții la construcții existente potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, recepția acestora și elaborarea documentațiilor necesare în vederea aprobării indicatorilor tehnico economici;
- 8) Asigură colaborarea cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) pentru aplicarea prevederilor legale privind:
 - a) Programului Național de Dezvoltare Locală conform prevederilor legale în vigoare;
 - b) inventarierea blocurilor de locuințe, stadiul fizic și termenele de punere în funcțiune și transmiterii inventarului locuințelor sociale la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP);
 - c) derularea programelor prin Compania Națională de Investiții S.A;
 - d) instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a clădirilor;
 - e) programelor cu finanțare externă în domeniul lucrărilor publice;
- 9) Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru înscrierea în listele de investiții a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, conform prevederilor legale;
- 10) Centralizează propunerile de investiții publice ale ordonatorilor de credite din județ structurându-le pe domenii de activitate, obiective și termene de punere în funcțiune;
- 11) Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Județean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiții;
- 12) Întocmește lista obiectivelor de investiții ce urmează a fi finanțate integral sau parțial de la bugetul Consiliului Județean Cluj, defalcată pe fiecare ordonator terțiar de credite;
- 13) Urmărește realizările la lucrările de investiții, finanțate prin Consiliului Județean Cluj, ținând evidența cumulată valoric și fizic în raport cu programele anuale;
- 14) Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 15) Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale, la solicitarea unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- 16) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 17) Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile

sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;

- 18) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul; Asigură interfața cu Serviciul Relații Publice, în vederea asigurării transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului Județean Cluj, adresa poștă electronică);
- 19) Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- 20) 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;
- 21) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 22) Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
- 23) Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- 24) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 25) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 26) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- 27) 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;
- 28) Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire /selectare /preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- 29) Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire / selectare / preselectare;
- 30) Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- 31) Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- 32) Redactează contractele de achiziție publică;
- 33) Elaborează împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- 34) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 35) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- 36) 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;
- 37) Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;

- 38) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- 39) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- 40) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 41) Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- 42) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- 43) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 44) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 45) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar-Contabil;
- 46) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 47) Asigură, la cerere, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- 48) Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice și al achizițiilor publice ;