

Compartimentul administrativ și achiziții publice

Compartimentul realizează activitățile administrative – gospodărești și achizițiile publice de bunuri materiale, servicii și lucrări la nivelul instituției, asigurând furnizarea de informații conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne și îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

- în domeniu administrativ:

- 1.asigură și răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale și servicii, obiecte de inventar și alte dotări privind nevoile reale ale instituției și a serviciilor publice comunitare în limita resurselor aprobate în condiții legale;
- 2.gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;
- 3.întocmește referatele de necesitate privind achiziția unor bunuri materiale, prestări de servicii, lucrări, combustibil, necesare la nivel de instituție și servicii publice comunitare, le înaintează spre aprobare conducerii, iar după obținerea aprobării le înaintează la achiziții pentru demarare a procedurii;
- 4.urmărește buna funcționare a aparaturii de tehnologia informației: fax, copiatoare, multifuncționale, a telecomunicațiilor centrală telefonică "VOCE DATE" a telefoanelor mobile, centrală termică din cadrul instituției și acționează de urgență pentru rezolvarea defecțiunilor;
5. ține evidenta contractelor privind utilitățile: telefon, apa, energie electrica, gaze naturale contactele de chirii, Contactul MALL SRL Suceava, RAPPS, contractele de închiriere, protocol de decontare a utilităților și tine legătura cu furnizorii respectivi;
6. urmărește și răspunde de folosirea legală și corectă a autovehiculelor din dotare, a instituției în sensul ca acestea să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de legislație pentru a circula pe drumurile publice, conform Ordinului MAI nr.599/2008
- 7.întocmește raportările privind exploatarea autovehiculelor, solicitate de structurile de resort din MAI – respectiv DGL;
- 8.asigură prin personalul de prestări servicii întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru, remediază și repară toate defecțiunile apărute la instalații electrice, termice , sanitare, mobilier, uși, etc;
- 9.asigură procurarea și depunerea de coroane, jerbe de flori pentru zile festive și comemorări;
- 10.participă la inventarierea patrimoniului, face propuneri pentru scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- 11.urmărește comportarea în timp a construcțiilor, întocmește note de fundamentare pentru realizarea lucrărilor de reparații curente, investiții, obținerea tuturor autorizațiilor, constituirea dosarelor de cadastru a imobilelor, conform legislației specifice

- în domeniul achizițiilor publice:

- 1.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;
- 2.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 contractelor de achiziție publică;
- 3.efectuează testarea pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- 4.asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- 5.întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- 6.participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- 7.elaborează notele de fundamentare și notele justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicită oferte pentru testarea pieții, asigură primirea ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

8.asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire /selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

9.elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

10.operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

11.întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

12.asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;

13.întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

14.asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 modificată și completată prin Legea nr. 358/2002;