Activităţile specifice care se desfăşoară la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice

1.solicitarea necesarului de achiziţii pentru anul următor de la fiecare compartiment de specialitate din cadrul CAS Iaşi în vederea întocmirii programului anual de achiziţii publice;
2.întocmirea programului anual de achiziţii în funcţie de bugetul aprobat, monitorizarea şi modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
3.organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice privind angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor curente de funcţionare de natura administrativă (bunuri/servicii/lucrări pentru activitatea proprie a CAS Iaşi);
4.întocmirea referatelor de achiziţie pe baza cărora se demarează activităţile de achiziţii publice;
5.organizarea şi coordonarea activităţii de achiziţii publice de bunuri, servicii şi/sau lucrări efectuate prin cumpărare directă;
5.organizarea şi coordonarea activităţii de achiziţii publice de bunuri, servicii şi/sau lucrări, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, prin aplicarea procedurilor de achiziţie publică, de la întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertelor şi până la încheierea contractelor/acordurilor-cadru şi a actelor adiţionale ale acestora;
6.participarea în comisiile de evaluare/negociere pentru asigurarea aplicării corecte şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare a procedurii de atribuire, precum şi asigurarea preşedinţiei acestora;
7.întocmirea dosarului de achiziţii publice;
8.întocmirea listei de investiţii, monitorizarea şi modificarea acesteia ori de câte ori este nevoie;
9.deţinerea, utilizarea şi administrarea certificatului digital de acces în SEAP precum şi administrarea contului CAS Iaşi din SEAP.