

DISPOZIȚIE

privind îndeplinirea atribuțiilor de achizitii publice de către domnul Zamfirache Mihai Viorel inspector, grad profesional I în cadrul Compartimentului Fonduri europene din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu

Având în vedere:

- referatul nr.7428 din 30.10.2024 întocmit de inspectorul din cadrul compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative și resurse umane, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții privind desenarea unei persoane care să îndeplinească atribuții din cadrul Compartimentului de achizitii publice la nivelul Primăriei Cerașu.
- Hotărârea Consiliului Local Cerașu nr. 36/30.07.2024 privind aprobarea modificării Structurii organizatorice și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu;
- prevederile art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 154, art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) și art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Cerașu emite prezenta dispoziție:

Art.1. Începând cu data prezentei, pe perioada determinată, până la ocuparea postului de consilier achiziții publice, domnul Zamfirache Mihai Viorel, personal contractual - inspector , grad profesional I în cadrul Compartimentului fonduri europene din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu îndeplinește atribuțiile aferente postului de consilier achizitii publice.

Art.2. Persoana desemnată la art.1, va îndeplini atribuțiile aferente postului de consilier achizitii publice prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție contrară.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de serviciile și compartimentele cu atribuții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cerașu și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Cerașu, județul Prahova.

**PRIMARUL COMUNEI CERAȘU
STAIKU ALIN REMUS**

[Redacted signature]



Cerașu,
Nr.244 din 04.11. 2024

**Avizat ptr. legalitate
Pt. Secretarul general al comunei Cerașu,
TUDOSE DOINA**

[Redacted signature]

Am primit un exemplar

[Redacted signature]

ATRIBUTII



- 1). Urmărește respectarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în conformitate cu Lg. nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 2). Elaborează Programul anual al celor mai publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobate, programul pe care-l supune aprobării ordonatorului de credit, biroului financiar contabil spre avizare și secretarului UA.T.
- 3). Realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de bună funcționare publică cu sistemul de grupare și codificare stilizat în Vocabularul comun al produselor publice (CPV),
- 4). Intocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credit în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regulamentul de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de ofertă, pe baza referențelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate,
- 5). Redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitații de participare, participare publică redactate de intenții și de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- 6). Elaborează calendarul procesului de atribuire a necesarului pentru planificarea procesului de aplicare a procedurii publice pentru evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de realizare a acestora și a termenului legal prevăzute pentru a publica invitații, durată, depunere de oferte, televiziunea previzionată pentru examinare și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- 7). Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, servicii sau lucrări (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
- 8). Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP
- 9). Răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire.
- 10). Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;
- 11) Informează ofertanții cu privire la procedurile scrise de următoarele proceduri,
- 12) Participă împreună cu compartimentul juridic la redactarea contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora.

13) Predă contractele de achiziție , semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat cererea (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plății aferent:

14) Intocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurilor de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurilor;

15) Predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistie, documente întocmite de serviciul achiziției publice.