



**DISPOZIȚIA nr. 382**

privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de consilier achizitii publice grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice

**LAZĂR Paul-Iulian, primar al comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui,**

Având în vedere:

- prevederile art 437 alin (1) și art 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- vacantarea postului de consilier achizitii publice, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice prin încetarea raportului de serviciu al doamnei Cristea Diana Gabriela conform dispoziției nr.337/04.08.2022

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

**DISPUN :**

**Art.1.** – Începând cu data de 05.09.2022, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegă doamnei State Andreea, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice, o parte din atribuțiile funcției publice vacante de consilier achizitii publice, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice, după cum urmează:

Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de câte ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

**Art.2.** – Începând cu data de 05.09.2022, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegă doamna Grigoraș Micșunica, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice, o parte din atribuțiile funcției publice vacante de consilier achizitii publice, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice, după cum urmează:

- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

**Art.3.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se persoanele prevăzute la art. 1 și art. 2.

**Art.4.** – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție tuturor persoanelor și autorităților interesate.

**Muntenii de Jos – 05.09.2022**

Primar  
LAZĂR Paul-Iulian

contrasemnează pentru legalitate:  
Secretar general  
Cumpănă Popa Ramona