

R E F E R A T

cu privire la delegarea temporară a atribuțiilor principale privind achizițiile publice dnei BOBÂRNAC ADINA-ELENA, funcționar public în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei

Având în vedere:

- prevederile art. 1, 2, 3 și 4, alin. (1), lit. a), ale art. 58, 59 și 60 din Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1, 2, alin. (2), (3), (4), (5) și (6) și ale art. 3 din Anexa la H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Conform art. 2, alin. (2) din Anexa la H.G. nr. 395/02.06.2016, cităm: „În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.”

Ca urmare a celor prezentate și, în temeiul dispozițiilor art. 1, alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază următorul

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 101/11.08.2025:

Art. 1 – Începând cu data de 11.08.2025, se delegă temporar principalele atribuții privind achizițiile publice dnei BOBÂRNAC ADINA-ELENA, funcționar public în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei.

Art. 2 – DI ZAHARIA NECULAI - viceprimarul Comunei coordonează, verifică și urmărește în permanență activitatea privind achizițiile publice, precum și cunoașterea și implementarea legislației în domeniu, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
2. Întocmește nota estimativă a contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică;
3. Asigura desfasurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
4. Analizează ofertele depuse
5. Asigură primirea și rezolvarea contestațiilor;
6. Urmărește contractele de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, precum și executarea acestora, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor.

Art. 3 - Principalele atribuții delegate privind achizițiile publice constau în:

1. publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
2. întocmirea caietului de sarcini;
3. întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
4. întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
5. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
6. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
7. întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

8. întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
9. emiterea hotărârilor de judecată;
10. întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
11. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
12. ținerea evidenței contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
13. ținerea evidenței necesarului de rechizite și materiale consumabile;
14. soluționarea corespondenței repartizate, în termenul prevăzut de lege;
15. întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri și/sau de dispoziții în domeniul său de activitate.
16. colaborarea cu celelalte Compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
17. îndeplinirea și a altor sarcini dispuse de conducerea instituției.

Art. 4 – Autoritatea contractantă, prin persoanele responsabile în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

5) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6) realizează achizițiile directe;

7) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art. 5 – (1) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(2) În sensul alin. (1), sprijinirea activității în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor - cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

(3) Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității responsabililor în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului - cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

Art. 6 - (1) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

(2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(3) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) responsabilul în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Art. 7 - Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, care se vor anexa Fișei postului.

Art. 8 - (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la autoritatea emitentă.

(2) Împotriva măsurilor dispuse, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 6 luni de la comunicarea soluției contestației.

(3) Contestatia nu suspenda obligatia executarii măsurilor dispuse prin prezenta dispozitie.

Art. 9 - Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta publica, in conditiile legii si se va comunica compartimentelor de specialitate, potrivit competentelor legale, persoanelor nominalizate, persoanelor interesate, precum si Institutiei Prefectului judetului Bacau in vederea verificarii legalitatii.

Art. 10 – Persoanele responsabile cu achizițiile publice vor aduce la indeplinire prezenta dispozitie.

SECRETAR GENERAL,  
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA