

JUDEȚUL IAȘI
COMUNA TOMEȘTI
PRIMAR,

Sat Tomești, Str. Prof. Petru Olteanu nr.167, Comuna Tomești, Județul Iași, telefon- 0232-290434; fax- 0232-290422,
Cod poștal 707515; cod fiscal 4540240, E-mail: primaria_comunei_tomesti@yahoo.co.uk

DISPOZIȚIA NR. 5

*(cu privire la suplimentarea atribuțiilor din fișa de post a domnului [REDACTAT], consilier personal (S) la
Cabinetul Primarului Comunei Tomești, Județul Iași)*

Primarul comunei Tomești, județul Iași,

Având în vedere: necesitatea suplimentării atribuțiilor din fișa de post a domnului [REDACTAT], consilier personal (S) la Cabinetul Primarului Comunei Tomești, Județul Iași, începând cu luna ianuarie 2022, pentru buna desfășurare a activității autorităților publice locale de la nivelul Comunei Tomești, Județul Iași;

Având în vedere următoarele prevederi: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art.12 alin. 2 din Legea nr. 53/2003, republicată, (Codul muncii); Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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; Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016; Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

ca urmare a competențelor stabilite prin: art. 155 alin. (1) lit. (d) și alin. (5) lit. (e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

în temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. (b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și din considerentele prezentate emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art.1(1) Începând cu luna ianuarie 2022, domnul [REDACTAT], consilier personal (S) la Cabinetul Primarului Comunei Tomești, Județul Iași, va derula temporar următoarele atribuții suplimentare, după cum urmează:

-cunoaște și aplică întocmai standardele de control intern managerial din cadrul compartimentului achiziții publice;

-aplică Regulamentul U.E. nr. 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal), aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;

-întocmește raportul compartimentului de specialitate prevăzut la art. 136 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în termen de cel mult 30 de zile pentru ședințele ordinare, respectiv în termen de cel mult 3 zile pentru ședințelor extraordinare, în vederea adoptării sau emiterii actelor administrative de către Consiliul local sau de către Primar;

-întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație, etc.);

- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri sau compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei, ori s-au concesionat bunuri din domeniul privat al comunei;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul privat al comunei Tomești;
- urmărește în colaborare cu Biroul financiar - contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Tomești și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și

- exploatarea patrimoniului comunei Tomești, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;
 - menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
 - asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local Tomești, ce privesc activitățile de care răspunde;
 - organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului achiziții publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - răspunde de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice la nivel local;
 - primește și rezolvă corespondența specifică domeniului achizițiilor publice;
 - răspunde de întocmirea corespunzătoare a documentelor și derularea procedurilor de achiziții publice;
 - întocmește dosarul fiecărei achiziții publice, care trebuie să conțină documentația de atribuire, referatul de necesitate și de oportunitate, nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată, aprobată de primarul comunei, fișa de date a achiziției, formularele, exclusiv documentația tehnică și caietul de sarcini;
 - inițiază lansarea procedurilor de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP, derulează procedurile specifice de achiziții publice, răspunde la întrebările de clarificări, evaluează ofertele, atribuie contractual de achiziție publică ;
 - întocmește rapoartele de judecare sau de anulare a procedurilor de achiziții publice;
 - întocmirea referatelor cu propunerea de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analizează ofertele, adoptă hotărârile de judecare, primește și soluționează contestațiile;
 - urmărește executarea contractelor de achiziții de bunuri, prestări de servicii sau lucrări și informează primarul comunei ori de câte ori constată încălcări ale clauzelor contractuale;
 - întocmește modelul contractelor pentru concesiuni, închirieri, în conformitate cu regimul concesiunilor;
 - participă la actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
 - atribuții conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale:
 - arhivează documentele produse de compartimentul achiziții publice conform nomenclatorului arhivistic al compartimentului;
 - clasează pe dosare documentele produse de compartimentul achiziții publice conform nomenclatorului arhivistic;
 - alte atribuții în conformitate cu prevederile menționate mai sus.

(2) Fișa postului domnului [REDACTAT] se va completa cu atribuțiile din prezenta dispoziție.

Art.2 Copii de pe prezenta se vor comunica: Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate, directorului executiv, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Tomești, domnului [REDACTAT], în vederea luării la cunoștință și ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Emisă azi: 04.01.2022

**Primar,
Prof. Ștefan Timofte**

**Secretar general comună,
Gabriel Mancaș**

JUDEȚUL IAȘI
COMUNA TOMEȘTI
PRIMAR,

Sat Tomești, Str. Prof. Petru Olteanu nr.167, Comuna Tomești, Județul Iași, telefon- 0232-290434; fax- 0232-290422,
Cod poștal 707515; cod fiscal 4540240, E-mail: primaria_comunei_tomesti@yahoo.co.uk

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 5 DIN 04.01.2022

*(cu privire la suplimentarea atribuțiilor din fișa de post a domnului [REDACTAT], consilier personal (S) la
Cabinetul Primarului Comunei Tomești, Județul Iași)*

Primarul comunei Tomești, județul Iași,

Având în vedere: necesitatea suplimentării atribuțiilor din fișa de post a domnului [REDACTAT], consilier personal (S) la Cabinetul Primarului Comunei Tomești, Județul Iași, începând cu luna ianuarie 2022, pentru buna desfășurare a activității autorităților publice locale de la nivelul Comunei Tomești, Județul Iași;

Având în vedere următoarele prevederi: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art.12 alin. 2 din Legea nr. 53/2003, republicată, (Codul muncii); Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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; Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016; Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

ca urmare a competențelor stabilite prin: art. 155 alin. (1) lit. (d) și alin. (5) lit. (e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

în temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. (b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și din considerentele prezentate emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art.1(1) Începând cu luna ianuarie 2022, domnul [REDACTAT], consilier personal (S) la Cabinetul Primarului Comunei Tomești, Județul Iași, va derula temporar următoarele atribuții suplimentare, după cum urmează:

-cunoaște și aplică întocmai standardele de control intern managerial din cadrul compartimentului achiziții publice;

-aplică Regulamentul U.E. nr. 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal), aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;

-întocmește raportul compartimentului de specialitate prevăzut la art. 136 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în termen de cel mult 30 de zile pentru ședințele ordinare, respectiv în termen de cel mult 3 zile pentru ședințelor extraordinare, în vederea adoptării sau emiterii actelor administrative de către Consiliul local sau de către Primar;

-întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație, etc.);

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri sau compartimente din cadrul autorității contractante;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire;

-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :

-primirea și analizarea referatelor de necesitate;

-primirea și analizarea caietelor de sarcini;

-primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;

-primirea și analizarea temelor de proiectare;

-verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

-alegerea procedurii de achiziție publică;

-stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

-elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;

-elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;

-transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);

-transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;

-elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;

-transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

-participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

-primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

-primirea ofertelor;

-participă la deschiderea ofertelor;

-verificarea propunerilor tehnice și financiare;

-stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

-primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

-elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;

-întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;

-participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;

-efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

-păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei, ori s-au concesiionat bunuri din domeniul privat al comunei;

-păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;

-întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul privat al comunei Tomești;

-urmărește în colaborare cu Biroul financiar - contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Tomești și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Tomești, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;

- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local Tomești, ce privesc activitățile de care răspunde;
- organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului achiziții publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice la nivel local;
- primește și rezolvă corespondența specifică domeniului achizițiilor publice;
- răspunde de întocmirea corespunzătoare a documentelor și derularea procedurilor de achiziții publice;
- întocmește dosarul fiecărei achiziții publice, care trebuie să conțină documentația de atribuire, referatul de necesitate și de oportunitate, nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată, aprobată de primarul comunei, fișa de date a achiziției, formularele, exclusiv documentația tehnică și caietul de sarcini;
- inițiază lansarea procedurilor de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP, derulează procedurile specifice de achiziții publice, răspunde la întrebările de clarificări, evaluează ofertele, atribuie contractual de achiziție publică ;
- întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziții publice;
- întocmirea referatelor cu propunerea de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analizează ofertele, adoptă hotărârile de adjudecare, primește și soluționează contestațiile;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de bunuri, prestări de servicii sau lucrări și informează primarul comunei ori de câte ori constată încălcări ale clauzelor contractuale;
- întocmește modelul contractelor pentru concesiunări, închirieri, în conformitate cu regimul concesiunilor;
- participă la actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- atribuții conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale:
- arhivează documentele produse de compartimentul achiziții publice conform nomenclatorului arhivistic al compartimentului;
- clasează pe dosare documentele produse de compartimentul achiziții publice conform nomenclatorului arhivistic;
- alte atribuții în conformitate cu prevederile menționate mai sus.

(2) Fișa postului domnului [REDACTAT], se va completa cu atribuțiile din prezenta dispoziție.

Art.2 Copii de pe prezenta se vor comunica: Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate, directorului executiv, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Tomești, domnului [REDACTAT], în vederea luării la cunoștință și ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Emisă azi: 04.01.2022

Inițiator proiect de dispoziție
Primar,
Prof. Ștefan Timofte

Secretar general comună,
Gabriel Mancaș