

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL ORHEI
PRIMĂRIA s. SĂMĂNANCA
MD 3550 s. Sămănanca
Tel. (235)-92-9-96
C/f 1007601003367



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ОРХЕЙСКИЙ РАЙОН
ПРИМЭРИЯ с.СЭМЭНАНКА
МД 3550 с. Сэмэнанка
Тел. (235)-92-9-96
К/ф1007601003367

**DISPOZIȚIE nr.53 n
din 02 septembrie 2024**

**Cu privire la instituirea grupului
de lucru pentru achiziții**

În temeiul articolului 54 alin.(1) a Legii privind administrația publică locală. nr. 436/2006, Legii privind achizițiile publice nr.131/2015, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021, Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender), aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.986 din 10.10.2018,

DISPUN:

1. Se instituie Grupul de lucru pentru desășurarea achizițiilor publice pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor pentru necesitățile primăriei în următoarea componență:

Gnip Alexandru - primarul, președintele grupului de lucru;

Gabura Natalia - contabil șef, secretar;

Membrii grupului de lucru:

Cușnir Olesea – secretarul;

Golovco Procopie – consilier;

Filimonov Ecaterina – consilier.

2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
3. Se aprobă funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform anexei.
4. Accesarea ofertelor de către membrii grupului de lucru în vederea deschiderii acestora prin intermediul platformei electronice se efectuează cu participarea și acceptul a minimum trei membri ai grupului de lucru.
5. Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul s.Sămănanca

Semnat la data de _____



Gnip Alexandru

Atribuirea funcțiilor membrilor Grupului de lucru

Președintele grupului de lucru - primarul comunei/localității

- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ prezidează ședințele grupului de lucru;
- ✓ coordonează planul anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;
- ✓ examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- ✓ semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice;
- ✓ semnează dările de seamă privind procedura de achiziție publică.
- ✓ contrasemnează contractele de achiziție publică.

Secretarul grupului de lucru - contabil șef / specialist principal

- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii cu ulterioara publicare pe pagina web a consiliului raional;
- ✓ întocmește și înaintează spre publicare în BAP anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate;
- ✓ elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție;
- ✓ inițiază și realizează procedura de achiziție corespunzătoare prevăzută de legislație; plasează și actualizează informația în cadrul SIA RSAP (MTender) platforma electronică (PEA) achizitii.md în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor grupului de lucru;
- ✓ asigură semnarea de către întreg grupul de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- ✓ anunță grupul de lucru privind clarificările solicitate;
- ✓ deschide ofertele plasate pe platforma electronică (PEA), inclusiv descarcă documentele plasate pentru examinare în cadrul ședinței de evaluare;
- ✓ examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- ✓ întocmește și semnează procesul - verbal de deschidere, decizia de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ anunță ofertanții referitor la rezultatul aplicării procedurii respective și oferta câștigătoare.
- ✓ întocmește și înaintează Agenției Achiziții Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică;
- ✓ întocmește și înaintează spre publicare în BAP anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- ✓ întocmește trimestrial/semestrial și anual rapoarte privind executarea contractelor;
- ✓ asigură transparența procesului de desfășurare a procedurilor de achiziție publică prin publicarea informațiilor pe pagina web a Consiliului raional;

- ✓ întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, examinează demersurile și contestațiile depuse de către operatorii economici sau alte entități, anunță prompt organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică, inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici.
- ✓ întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru - Șef /sp.principal/ secretar

- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice ;
- ✓ participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii
- ✓ participă la elaborarea documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- ✓ examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- ✓ semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru - contabil

- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii
- ✓ informează grupul de lucru pentru achiziții despre sursele de finanțare a achizițiilor preconizate până la publicarea anunțului/invitațiilor de participare;
- ✓ examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- ✓ participă la întocmirea proiectului de contract.
- ✓ semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice;
- ✓ verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul condiții de achitare;
- ✓ asigură contrasemnarea contractelor de achiziții, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.
- ✓ întocmește trimestrial/semestrial și anual rapoarte privind executarea contractelor;
- ✓ monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru

- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii
- ✓ întocmește și asigură avizarea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparație și proiectare;
- ✓ participă la elaborarea documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- ✓ examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- ✓ semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice;
- ✓ monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.