



DISPOZIȚIA nr.9
din 06 februarie 2023

***Cu privire la constituirea grupului de lucru
pentru achiziții publice***

În conformitate cu prevederile art. 29(1), 32(1) lit.g din *Legea nr.436/2006, privind Administrația Publică Locală*, art.13,14 din *Legea privind achizițiile publice nr.131/2015* și în temeiul Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021,

DISPUN :

1. Se constituie grupul de lucru pentru organizarea achizițiilor publice a echipamentului necesar pentru tractor, în următoarea componență:
 - Racul Svetlana, primarul comunei – președinte,
 - Ceban Rodica, contabil - secretar,
 - Bucatari Maria, directorul Î.M. „Gospodăria Comunal-Locativă Boșcana” - membru,
 - Petrașcu Aliona, secretarul Consiliului local – membru,
 - Colesnic Svetlana, consilier - membru

Membrii supleanți:

- Leșan Tatiana, specialist superior,
- Staci Irina, consilier,
- Vîntu Aliona, director IET Boșana.

2. Se aprobă atribuțiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții publice conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție
3. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.
4. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

Primara comunei Boșcana

Racul Svetlana

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări , servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) Verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/ acordurilor – cadru;
- 3) Examinează , evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4) Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/ acordurilor cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 5) La decizia grupului de lucru aplică sancțiuni operatorului economic, care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens și estimează valoarea acestora;
- 2) Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 3) Asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- 4) Elaborează , modifică și publică planurile anuale de efectuarea a achizițiilor publice;
- 5) Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 6) Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) , aprobat prin HG nr.399/2017;
- 7) Întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8) Întocmește inițiativa de participare și o transmite operatorilor economici , în cazurile prevăzute de legislație;
- 9) Întocmește Documentul unic de achiziții European în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante , ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică.
- 10) Întocmește procesul – verbal privind deschiderea ofertelor , cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informational automatizat „Registrul de stat al Achizițiilor publice” cu depunerea ofertelor prin mijloacele electronice.
- 11) Întocmește și aduce la cunoștință operatorilor economici procesul - verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 12) Examinează , evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) Întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordul –cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordul –cadru;

- 14) Întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 15) Întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică / acordul – cadru;
- 16) Întocmește semestrial și anual rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- 17) Întocmește contracte de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 18) Întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 19) Păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) Întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicit mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere conform clauzelor art.33 alin. 7 și alin 11 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1) Examinează și înaintază propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-se în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens și estimează valoarea acestora;
- 2) Examinează și înaintază propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuarea a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului / invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 3) Examinează și înaintază propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 4) Examinează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 5) Atribue contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenii de așteptare.
- 6) Monitorizează executarea conformăa contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 7) Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.