



**DISPOZIȚIA nr.33**  
**din 04 aprilie 2024**

***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 la procurarea betonului, în următoarea componență:
  - Racul Svetlana, primara comunei – președinte,
  - Ceban Rodica, contabilă - secretar,
  - Petrașcu Aliona, secretara Consiliului local,
  - Leșan Tatiana, specialistă superioară,
  - Colesnic Svetlana, consilieră – membri.
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

**TRIBUȚIILE 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 efectuare 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 înaintează 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 înaintează 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.