



Republica Moldova
Raionul Călărași, Primarul satului Pîrjolteni

MD-4433, Republica Moldova, raionul Călărași, satul Pîrjolteni Tel/ Fax 0-244-61-236 ; pr_pirjolteni@mail.ru

DISPOZIȚIA nr. 09
din 02.03.2023

„ Cu privire la instituirea grupului
de lucru privind achizițiile publice”

În temeiul:

- Legii privind administrația publică locală nr. 436- XVI din 28.12.2006;
- Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice ;
- Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții,

DISPUN :

1. Se instituie grupul de lucru pentru achizițiile publice, după cum urmează:
Președinte - Vasile Stavilă, primar;
Membrii: Svetlana Danu – secretar al consiliului,
Veronica Dimitriu – contabil-șef al primăriei,
[REDACTED] – reprezentantul societății civile,
[REDACTED] – reprezentatul societății civile.
2. Se stabilesc atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru (conform anexei).
3. Fiecare membru al grupului de lucru, până la deschiderea ofertelor, trebuie declare pe propria răspundere că nu este soț, rudă sau afin până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți, că în ultimii trei ani nu a avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, că nu a făcut parte din consiliul de administrare ori alt organ de conducere sau administrare al acestora, că nu deține cote ori acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.
4. Controlul asupra îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

PRIMAR [REDACTED]

VASILE STAVILĂ

Ex: secretarul consiliului sătesc.
Svetlana Danu Tel.0244-61238



ATRIBUȚIILE
membrilor grupului de lucru privind achizițiile publice

Nr. d/o	Numele, prenumele membrilor grup.de lucru	Atribuțiile
1.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- examinează și concretizează necesitățile primăriei de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare, repartizate în bugetul local;- elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuarea a achizițiilor;- asigură rentabilitate ași eficiența achizițiilor pentru necesitățile primăriei;- asigură obiectivitatea și nepărtinirea în procesul de achiziții.
2.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de inițiere privind achizițiile preconizate de primărie;- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
3.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici desemnați câștigători;- întocmește darea de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și le prezintă Agenției Achiziții Publice .
4.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
5.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție;- monitorizează contractele de achiziții publice.

Primar



[REDACTED] Vasile Stavilă