



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
PRIMARUL COMUNEI ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,
satul Țibirica, tel. (0244) – 65-2-36, tel/fax (0244)-65-2-36, primariatibirica2018@mail.ru

DISPOZIȚIA nr. 28
din 06 mai 2022

**„ Cu privire la instituirea grupului de lucru
privind achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor ”**

În scopul organizării și desfășurării licitațiilor și concursurilor prin metoda cererii ofertelor de preț privind achiziția lucrărilor, serviciilor și bunurilor;

În conformitate cu Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.667 din 27 mai 2016;

În temeiul art.29(1). art.32(2) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;

Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice,

DISPUN:

1. Se instituie grupul de lucru a primăriei Țibirica pentru efectuarea achizițiilor publice în următoarea componență:

Președintele grupului de lucru:

Secretarul grupului de lucru:

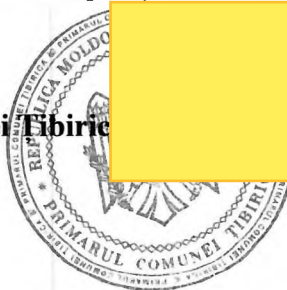
Membri:



2. Se stabilesc atribuțiile membrilor grupului de lucru (conform anexei).
3. Grupul de lucru își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții îmi asum.

Primarul comunei Țibirica

arcu Ion



Executor: Fărmă Ala,
secretar al consiliului
Tel: 024465238

Atribuțiile membrilor grupului de lucru privind achizițiile publice

Atribuțiile președintelui grupului de lucru :

- a) elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice :
- b) întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- c) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică :
- d) inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică :
- e) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică
- f) participarea la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- g) atribuie contracte de achiziții publice, care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici :
- h) monitorizează contractele de achiziții publice.

Atribuțiile secretarului grupului de lucru :

- a) elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice :
- b) întocmește anunțuri și sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- c) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică :
- d) inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică :
- e) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică
- f) participarea la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici în

cadrul procedurilor de achiziție publică:

- i) întocmește dări de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și le prezintă Agenției Achiziții Publice:
- j) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Atribuțiile membrilor grupului de lucru :

- a) elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice :
- b) întocmește anunțuri și sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- c) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică :
- d) participarea la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- e) participarea la întocmirea proiectului de contract.

Primarul comunei Tîbîrîca



Iurcu Ion