



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL FLOREȘTI  
PRIMĂRIA COMUNEI VĂSCĂUȚI

**DISPOZIȚIE nr. 07**  
**din 24 august 2022**

Cu privire la instituirea grupului  
de lucru pentru achiziții publice

În scopul desfășurării procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile art., art.14 și 15 din Legea nr. 131/2015, Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achiziției publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 și în temeiul art., art. 29 și 32 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală ,

DISPUN:

1. Se instituie grupul de lucru pentru achiziții publice în următoarea componență:  
Podborschi Oleg, primar ( președintele grupului de lucru)  
Zamirovshii Valentina, contabil – șef (secretarul grupului de lucru)  
Membrii grupului:  
Barbă Zinaida, secretarul consiliului local  
Leșan Svetlana, specialist superior  
Răileanu Alina, director IET  
Membri supleanți  
Brîncoveanu Grigore, director cămin cultural  
Bacinscaia Galina, arhivar
2. Se stabilește, în cazul de absență a unui membru al grupului de lucru, atribuțiile lui în cadrul grupului vor fi executate de membru supleant, fără emiterea unei noi dispoziții.
3. Se stabilesc atribuțiile grupului de lucru și a fiecărui membru al grupului de lucru, conform anexelor nr. 1 și 2.
4. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul comunei Văscăuți



Oleg PODBORSCHI

Atribuțiile grupului de lucru pentru achiziții

1. inițiază și desfășoară procedurile de achiziție;
2. asigură logistica depunerii ofertei;
3. desfășoară procedura de deschidere a ofertei;
4. examinează, evaluează și compară oferta operatorilor economici prezentate la procedurile de achiziție și ia decizii cu privire la atribuirea contractului de achiziție;
5. aprobă modelul contractului de achiziție cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentația de atribuire;
6. monitorizează procesul de implementare a contractelor de achiziție.

Obligațiunile grupului de lucru pentru achiziții

1. să asigure obiectivitate și transparență la procedura de achiziție;
2. să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
3. să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
4. să elibereze documentația de atribuire și să recepționeze oferta prezentată de către operatorii economici la procedurile de achiziție asigurând înregistrarea acestora;
5. să întocmească procesul – verbal la deschiderea ofertei;
6. să efectueze calificarea participanților la procedura de achiziție;
7. să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire;
8. să examineze, evalueze și compare ofertele operatorilor economici în termenii și condițiile optime întru implementarea cu succes al planului de lucru al Primăriei;
9. să întocmească procesul – verbal de evaluare a ofertelor;
10. să întocmească și să asigure păstrarea dosarului de achiziție în termenii prevăzuți de legislație;
11. fiecare membru al grupului de lucru până la momentul deschiderii ofertelor trebuie să declare pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afîn până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți sau în ultimii ani nu au avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrare ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora sau deține cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

Primarul comunei Văscăuți



Oleg PODBORSCHI

Au luat cunoștință:

Președinte:	Podborschi Oleg	
Secretar:	Zamirovshii Valentina	
Membru:	Barbă Zinaida	
Membru:	Leșan Svetlana	
Membru:	Răileanu Alina	

### Atribuțiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții

#### Președintele grupului de lucru pentru achiziții publice:

1. examinează, concretizează și aprobă necesitățile Primăriei de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest scop;
2. verifică, aprobă și semnează planuri anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și executarea contractelor;
3. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici iprevăzute în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
4. monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
5. la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinirii necorespunzătoare clauzele contractului.

#### Secretarul grupului de lucru pentru achiziții publice:

1. examinează și concretizează necesitățile Primăriei de bunuri, lucrări și servicii 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 Primărie, în cazurile prevăzute de legislație;
3. asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor publice a anunțului privind organizarea consultării pieții, în cazul în care Primăria a decis organizarea consultării pieții;
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. întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
7. întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
8. întocmește Documentul unic de achiziții European în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele Primăriei, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
9. întocmește procesul – verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului Informațional Automatizat „Registru de Stat al Achizițiilor Publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
10. întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul – verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
11. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
12. întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică;
13. 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 sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;

14. întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică;
15. întocmește, semestrial și anual, rapoartele privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
16. întocmește contractile de achiziții publice care vor fi încheiate de Primărie cu operatorii economici;
17. 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;
18. păstrează și tine evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
19. 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 Primăria nu solicit mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere.

Membrii grupului de lucru:

1. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
2. examinează și înaintează propuneri pentru completarea /modificarea planurilor anuale de efectuare 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 a altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
4. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
5. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de Primărie cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
6. monitorizează executarea conformă a contractelor/ acordurilor – cadru de achiziții publice;
7. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

Primarul comunei Văscăuți



Oleg PODBORSCHI