REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL SOROCA
PRIMĂRIA

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СОРОКА
ПРИМЭРИЯ

DISPOZIŢIE nr. 02/1-7/195

din "24" mai 2024

Cu privire la numirea membrilor grupului
de lucru pentru achiziţii publice

Reieşind din necesitatea importantă de a efectua achiziţii de bunuri, lucrări şi servicii, în temeiul art. 6, 62, 65, 66 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Legii nr. 131/2015 privind achiziţii publice, Hotărârii Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziţii publice, art. 32 (1), (2^1) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, DISPUN:

1. Se numesc membrii ai grupului de lucru pentru achiziţii după cum urmează:

Preşedinte – Ghenadie Mînăscurtă, viceprimar:

1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

2) coordonează 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 pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

Secretar – Valentina Senco, specialist principal:

1) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

2) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

3) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

4) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

5) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

6) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

7) 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;

8) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice", cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

9) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

10) 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;

11) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

12) întocmește contractele de achiziții publice publicate prin achiziții care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

13) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru.

Membrii grupului:

Veaceslav Ursu, viceprimar:

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 anual rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2.

Maxim Sanalatii, specialist principal:

1) elaborează caietele de sarcini sau alte documente de atragere a ofertelor pentru lucrări; participarea la examinarea, evaluarea şi compararea ofertelor prezentate la procedurile de achiziţie;

2) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite.

Alexandru Pascari, specialist principal:

1) 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;

2) anunță organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice, efectuează evidența executării contractelor.

3. Se numesc membrii supleanți: Galina Pînzari, Angela Zverhovschii.

4. Autoritatea contractantă va include obligatoriu în componenşa grupului de lucru reprezentanţi ai societăţii civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, dar aceştia nu pot constituit mai mult de o treime din componenţa totală a grupului.

5. Se abrogă dispoziţia primarului nr. 02/1-7/292 din 24.10.2022 „Cu privire la numirea temporară a membrilor grupului de lucru pentru achiziţii publice".

PRIMARA MUN. SOROCA LILIA PILIPEŢCHI

Elaborat:

_____ Valentina Senco

Avizat:

_____ Alexandru Pascari, specialist principal