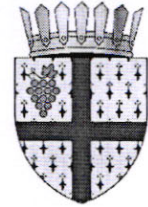




REPUBLICA MOLDOVA

Raionul Strășeni

PRIMĂRIA COJUȘNA



**DISPOZIȚIE nr. 85
din 18.09.2023**

Cu privire la constituirea grupului de lucru
pentru desfășurarea achizițiilor publice de
bunuri, lucrări și servicii

În conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015; Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale; Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică nr. 870 din 14.12.2022, Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, nr. 10 din 20.01.2021; Hotărârii Guvernului nr. 638 din 26.08.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări, Hotărârii Guvernului nr. 599 din 12.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere; Hotărârii Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, în scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, precum și asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție pentru satisfacerea necesităților autorităților administrației publice locale din satul Cojușna r-nul Strășeni,

emit prezenta DISPOZIȚIE:

1. Se constituie Grupul de lucru pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, lucrări și servicii în următoarea componență:
 1. Igor Crăciun, primar al satului Cojușna, Președinte al grupului;
 2. Svetlana Doraș, specialist, secretar al grupului;
 3. Margareta Bivol, contabil-șef al Primăriei Cojușna, membru;
 4. Natalia Mîndrescu, specialist, membru;
 5. Teodor Boțan, specialist, membru;
2. Se constituie Grupul de substituie a grupului de lucru pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în următoare componență:
 1. Tatiana Boaghie, viceprimar;
 2. Teodor Pascari, specialist;
 3. Diana Poiată, specialist.
3. Se aprobă funcțiile și obligațiile fiecărui membru al grupului de lucru, după cum urmează:

- **Președintele grupului de lucru** - este abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru, de a prezenta (a da citire) actele aferente concursului/licitației, de a stabili data desfășurării procedurilor de achiziție. Întocmește propuneri pentru planul de achiziție publică, aprobă planul anual de achiziții, stabilește procedura prin care va fi atribuit contractul. Aprobă rapoartele semestriale/anuale privind activitatea grupului de lucru, efectuează controlul asupra solicitării necesităților. Întocmește propuneri pentru desemnarea câștigătorului, atribuirea contractelor. În termenii stabiliți de legislație, semnează contractul de achiziție publică, ține la control executarea corectă a contractului. Conlucrează și analizează cu grupul financiar-economic al primăriei asupra necesităților de bunuri, lucrări și servicii în limitele alocațiilor bugetare. Contribuie la inițierea și desfășurarea achizițiilor, precum și identificarea operatorului economic cu care urmează a fi semnat contractul pentru achiziții, atât prin procedură deschisă, cât și prin alte proceduri de achiziție prevăzute de legislația de ramură. Aprobă documentele de licitație, caietele de sarcini asigurând respectarea corectitudinii perfectării documentației prin verificare, cu stabilirea clară a tuturor parametrilor necesari pentru obiectul, bunul, serviciul dat, asigurând cerințele privind calitatea, garanția, securitatea, normele sanitare precum și procedeele de determinare a acestora. Este responsabil de executarea calitativă și corectă a contractelor de achiziție publică de bunuri/lucrări și servicii. Semnează invitațiile de participare la procedurile de achiziție publică, documentele aferente procedurii, ofertele prezentate, contractul de achiziție publică. Ține la control și se implică în finanțarea și achitarea bunurilor/lucrărilor și servicii stipulate în contracte. Este responsabil de instituirea în cadrul primăriei a unui sistem de pregătire profesională a membrilor grupului de lucru și a personalului implicat în activitatea de AP. Președintele grupului de lucru, la necesitate, este în drept de a antrena în activitatea grupului de lucru specialiști din alte domenii. În componența grupului de lucru vor fi incluși la cerere, reprezentanți ai societății civile cu drept de vot consultativ.
- **Secretarul grupului de lucru** - examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora. Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate, în cazurile prevăzute de legislație. Elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice. Întocmește documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate. Atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017. Întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziții publice și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice și Documentul unic de achiziții europene în conformitate cu condițiile și cerințele stabilite, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică. 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. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici

prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite. Elaborează decizia de atribuire a contractului de achiziție publică sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică. Întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice, darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică. Întocmește și publică în BAP anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică. Elaborează contractele de achiziții care vor fi încheiate cu operatorii economici. Păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și 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 solicită 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. Atribue contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare. Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice. Conlucrează cu Trezoreria pentru înregistrarea contractelor. Verificarea și controlul asupra semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate a membrilor grupului de lucru.

- **Membru al grupului (contabil)** – este abilitat cu funcția evaluării, executării domeniului economic al documentelor, stabilirea necesității achiziționării conform solicitărilor parvenite, și repartizarea eficientă a surselor financiare conform alocațiilor bugetare, majorarea și/s-au micșorarea alocațiilor bugetare. Participă și conlucrează la formarea planului de achiziții publice anuale, coordonarea și aprobarea necesităților cu președintele grupului de lucru a primăriei. Ține la evidență depunerea garanțiilor pentru oferte și cele de bună execuție privind contractele de achiziție a bunurilor/lucrărilor și serviciilor. Este abilitat și cu funcția de a analiza și evalua ofertele prezentate la procedurile de achiziție publică, înaintând propuneri privind desemnarea câștigătorului, atribuirea contractelor, conform legislației în vigoare. Este responsabil de achitarea, corectitudinea prezentării facturilor fiscale, verificarea executării calitative a contractelor de bunuri și servicii conform cerințelor stipulate. La necesitate, va înainta propuneri cu privire la micșorarea/majorarea contractelor conform surselor financiare alocate, calcularea penalității în caz de neexecutare calitativă a contractelor.
- **Membru al grupului de lucru (specialist/jurist)** - este abilitat cu funcția de a asigura respectarea legală a procedurilor de achiziție publică. Înaintează propuneri pentru o desfășurare corectă a procesului de achiziție, asigurând respectarea drepturilor tuturor participanților la procesul de achiziție publică. Monitorizează etapele de desfășurare a procesului de achiziție și în caz de depistare a încălcărilor, informează imediat președintele grupului de lucru și membrii, prin convocarea ședinței extraordinare. Monitorizează exercitarea funcțiilor fiecărui membru al grupului de lucru, corectitudinea îndeplinirii funcțiilor atribuite, înaintează

propuneri în caz de depășire a atribuțiilor de serviciu. Împreună cu grupul de lucru participă la prezentarea evaluării ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică. Analizează propunerile membrilor grupului de lucru pentru atribuirea contractului, asigurând transparența, respectarea concurenței și tratarea egală a tuturor operatorilor participanți la achiziție, conform legislației în vigoare. Examinează corectitudinea perfectării, contractelor de achiziție publică în așa mod ca să asigure o bună execuție și respectarea necesităților.

- **Membru al grupului de lucru (specialist/arhitect)** - este abilitat cu funcția de a asigura respectarea la desfășurarea procedurilor de achiziție publică a normelor legale în vigoare în domeniul lucrărilor de construcție, de a analiza și a efectua controlul asupra părții tehnice a ofertelor propuse la procedura de achiziție, pentru a fi respectate toate normele legale prevăzute de CPL (normativele în construcții). Abilitat cu funcția de a analiza și evalua ofertele prezentate la procedurile de achiziție publică, înaintând propuneri privind desemnarea câștigătorului, atribuirea contractelor, conform legislației în vigoare. Va lua parte la asigurarea transparenței maxime în achizițiile publice. Va monitoriza executarea calitativă a contractelor de achiziție pentru lucrările de reparație și servicii ingineresti.
4. Pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziții publice și atribuirea contractelor, Grupul de lucru are următoarele obligații:
 - De a întreprinde toate măsurile necesare pentru a evita situațiile ce pot determina apariția unui conflict de interese sau/și manifestarea concurenței neloiale;
 - De a întreprinde toate măsurile necesare pentru respectarea legislației în vigoare.
 5. Deciziile grupului de lucru se adoptă cu votul majorității membrilor grupului.
 6. Se abrogă Dispoziția nr. 30 din 03.04.2023 „Cu privire la instituirea Grupului de lucru pentru achiziții”.
 7. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar



Igor Crăciun