



Republica Moldova



Primarul municipiului Ungheni

**DISPOZIȚIE**

nr. 34-02/1-07

din 24 ianuarie 2020

***Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții publice privind achiziționarea lucrărilor.***

În scopul desfășurării procedurilor privind achiziționarea lucrărilor pentru necesitățile Primăriei or. Ungheni, în temeiul art. 32 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”; art. art. 13-14, art. 74, alin. (7) din Legea RM nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”; Hotărârii Guvernului nr. 667 din 27.05.2016 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”,

**DISPUN:**

1. Se instituie grupul de lucru permanent pentru achiziții publice privind achiziționarea lucrărilor în cadrul procedurilor de cerere prin oferta de prețuri cu publicare și fără publicare, licitațiilor publice, în următoarea componență:

• **Președinte:**

**Gălușca Ion – viceprimar**, are următoarele atribuții:

- conduce ședințele grupului de lucru;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică de lucrări;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice de lucrări;
- supraveghează respectarea termenelor de întocmire și de îndeplinire a documentelor de achiziții de către secretarul și membrii grupului de lucru;
- semnează toate documentele premergătoare și ulterioare desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor, cu excepția contractelor și dării de seamă.

• **Secretar:**

**Racovița Tatiana – specialist probleme investiționale**, are următoarele atribuții:

- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice de lucrări;
- inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică privind achiziționarea lucrărilor;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- perfectează contractele de achiziții publice de lucrări care sînt încheiate cu operatorii economici;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- întocmește procesele-verbale de deschidere și de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice de servicii;
- întocmește și alte documente necesare pentru procedurile de achiziții publice de lucrări, precum și dosarul achizițiilor publice.
- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție;
- asigură prezentarea în termen a dărilor de seamă, pe orice tip de suport, inclusiv electronic, Agenției Achiziții Publice;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire și caietul de sarcini;
- asigură publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante;
- asigură înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire sau caietul de sarcini;
- asigură înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții de lucrări;
- recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurînd înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor.
- semnează toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.

• **Membrii comisiei:**

- **Pavliuc Tatiana – contabil-șef**, are următoarele atribuții:
  - concretizează necesitățile primăriei și a instituțiile bugetare subordonate ei, sub aspectul achizițiilor de lucrări, coordonîndu-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică de lucrări;
- perfectează contractele de achiziții publice de lucrări care sînt încheiate cu operatorii economici;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- prezintă, la solicitarea organelor competente, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de Primăria or. Ungheni, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire sau caietul de sarcini;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire sau caietul de sarcini.
- semnează toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.

**Litviniuc Anastasia – specialist în construcții**, are următoarele atribuții:

- elaborează, coordonează devizul estimativ și caietul de sarcini ale lucrărilor;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire sau caietul de sarcini;
- acordă explicații operatorului economic cu privire la caietul de sarcini și devizele lucrărilor preconizate;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire.
- semnează toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.

**Lebeda Eugenia – specialist în construcții**, are următoarele atribuții:

- elaborează, coordonează devizul estimativ și caietul de sarcini ale lucrărilor;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire sau caietul de sarcini;
- acordă explicații operatorului economic cu privire la caietul de sarcini și devizele lucrărilor preconizate;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire.
- semnează toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.

**Gavriliuc Tudor – secretar consiliul orășnesc**, are următoarele atribuții:

- participă la activitatea grupului de lucru, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică de lucrări;
- semnează toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.

**Butnaru Andrei – consilier orășenesc**, are următoarele atribuții:

- participă la activitatea grupului de lucru, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- semnează toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.

2. Se abrogă dispoziția nr. 228-02/1-07 din 17.11.2015 „Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achizițiile publice”.

**Primar**



**Alexandru Ambros**