



Primarul Municipiului Ungheni

3600, str. Națională 7, mun. Ungheni, Republica Moldova, tel. (236) 2.24.37, fax.. (236) 2.31.81

**DISPOZIȚIE nr. 54-02/1-7**  
din 11 martie 2022

**Cu privire la instituirea Comisiei de evaluare pentru procedurile de achiziții în cadrul proiectului „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”, în cadrul Facilității „Primari pentru Creștere Economică”**

În scopul desfășurării procedurilor de achiziții specificate în proiectul „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”;

În temeiul Anexei IV al Contractului de grant Nr. 2021/ 430-373 din 22.12.2021 Facilității „Primari pentru Creștere Economică”;

Având în vedere procedurile de achiziții prevăzute în Ghidul Practic pentru procedurile contractuale pentru acțiunile externe ale Uniunii Europene (PRAG 2020.0);

În temeiul art. 32 din Legea Nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 13, 14, art. 74. (7) din Legea 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice,

**DISPUN :**

1. Se instituie Comisia de evaluare pentru achiziții prevăzute în cadrul proiectului „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”/2021/430-373, în următoarea componență:

**Președinte:**

[redacted] viceprimar al municipiului Ungheni, ofițer de achiziții proiect „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”

**Secretar:**

Tatiana [redacted], Specialist probleme investitionale, Primăria Municipiului Ungheni

**Membri :**

[redacted] Manager proiect „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”,

[redacted] manager financiar proiect „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”,

[redacted] secretar CM Ungheni, asistent logistic proiect „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”.

2. Se aprobă atribuțiile membrilor Comisiei de evaluare, după cum urmează:

**Președintele Comisiei de evaluare va:**

- coordona procesul de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții în concordanță cu prevederile Ghidului Practic PRAG 2020.0 și a legislației naționale pentru a asigura imparțialitatea și transparența,
- convoacă și conduce ședințele Comisiei de evaluare,
- supraveghează respectarea termenelor de întocmire și de îndeplinire a documentelor de achiziții de către membrii Comisiei de evaluare,
- semna toate documentele premergătoare și ulterioare desfășurării procedurii de achiziție, în limita competențelor, cu excepția contractelor și dării de seamă.

**Secretarul comisiei de evaluare va:**

- întocmi și înainta spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile,
- iniția procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de PRAG 2020.0,
- întocmi anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziții,
- elabora documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții,
- examina, evalua și compara ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții,
- perfectă contractele de achiziții care sunt încheiate cu operatorii economici,
- întocmi procesele-verbale de deschidere și de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții.
- întocmi și alte documente necesare pentru procedurile de achiziții, precum și dosarul de achiziții,
- întocmi darea de seamă privind procedurile de achiziții sau modificarea contractului de achiziție,
- asigura transparența și publicitatea procedurilor de achiziții,
- asigura informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziții 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 procedura 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,
- recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici,
- semna toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziții, în limita competențelor.

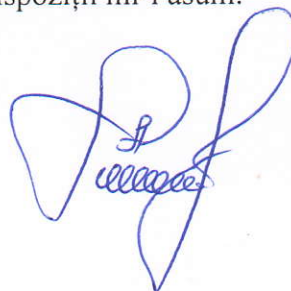
**Membrii Comisiei de evaluare vor:**

- participa la ședințele Comisiei de evaluare,
- participa la deschiderea documentelor prezentate de operatorii economici în cadrul concursurilor prin cererea ofertelor de prețuri și a licitațiilor,
- efectua analiza ofertelor înaintate de agenții economici în cadrul procedurilor de achiziții,
- acorda asistență și consultanță la pregătirea documentației necesare pentru a fi încheiate contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători,
- acorda asistență și consultanță la pregătirea și expedierea invitațiilor de participare la licitații pentru achiziționarea serviciilor, furnizărilor, lucrărilor,
- acorda asistență și consultanță la întocmirea rapoartelor de evaluare și anexelor necesare pentru a fi prezentate solicitanților,
- evalua, examina și compara ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții,
- semna toate documentele aferente desfășurării procedurii de achiziții, în limita competențelor.

3. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu membrilor comisiei.

4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

**Primarul municipiului Ungheni**



**Alexandru AMBROS**