



REPUBLICA MOLDOVA



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI

MD-3600, str. Națională 7, mun. Ungheni, tel. (0236) 2-25-77, fax. (0236) 2-31-81, e-mail: primaria.municipiul-ungheni@apl.gov.md

DISPOZIȚIE

nr. 186-04/1-7
din 04 mai 2025

cu privire la instituirea grupului de lucru

În conformitate cu prevederile stabilite la art. 32 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în corespundere cu art. 4 alin. (1) lit.h) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, prin prisma prevederilor art. 13-15 și art. 74 alin. (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, în baza dispozițiilor Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin HG nr. 10 din 20.01.2021, având ca reper implementarea proiectului "Modernizarea Centrului Municipiului Ungheni prin Soluții Inteligente pentru dezvoltarea Zonei Pietonale"/ Etapa II" cu amenajarea unei zone multifuncționale în Municipiul Ungheni, Sector Centru, în scopul asigurării și dotării acestuia cu infrastructura necesară, în contextul desfășurării celor mai importante evenimente ale comunității organizare expoziții în aer liber (spectacole, proiecții de filme, concerte, activități de recreere etc.)-;

DISPUN:

1. Se instituie **grupul de lucru** pentru procedurile de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri, în următoarea componență nominală:

Președinte:

Vitalie VRABIE, primar

Secretar:

Tatiana RACOVÎȚA, specialistă principală/achiziții publice în cadrul proiectelor investiționale;

Membri:

Nicolae CEVAGA, viceprimar;

Tatiana PAVLIUC, contabilă-șefă

Svetlana MUNTEANU, specialistă principală, achiziții publice

Victor SACULȚANU, specialist principal/domeniul construcții și infrastructură;

Gheorghe RĂILEAN, specialist principal/domeniul construcții și infrastructură;

Mihai COJOCARI, specialist IT.

2. Se aprobă atribuțiile membrilor grupului de lucru, după cum urmează:

Președintele grupului de lucru are următoarele atribuții:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în cadrul proiectului "Asigurarea sustenabilității de furnizare a apei prin modernizarea rețelelor de apeduct în municipiul Ungheni";
- verifică, aprobă și semnează 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, cu excepția contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- conduce ședințele grupului de lucru;

- supraveghează respectarea termenelor de întocmire și de îndeplinire a documentelor de achiziții de către secretarul și membrii grupului de lucru;

Secretarul grupului de lucru are următoarele atribuții:

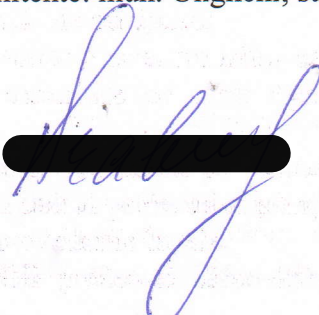
- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în cadrul proiectului "Asigurarea sustenabilității de furnizare a apei prin modernizarea rețelelor de apeduct în municipiul Ungheni", și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează 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 achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, 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;
- întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 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;
- 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;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 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;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 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.

Membrii grupului de lucru au următoarele atribuții:

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în cadrul proiectului "Asigurarea sustenabilității de furnizare a apei prin modernizarea rețelelor de apeduct în municipiul Ungheni", și estimează valoarea acestora;

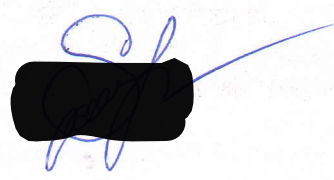
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
 - examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
 - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
 - atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
 - monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
 - examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
3. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea pe perioada efectuării procedurii de **achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri**, în cadrul proiectului menționat *supra* și vor asigura perfectarea actelor de necesare în corespundere cu prevederile legale.
4. Responsabil de monitorizarea executării prezentei dispoziții se desemnează viceprimarul mun. Ungheni, dl Nicolae CEVAGA.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum personal.
- Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate și poate fi atacată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la sediul autorității emitente: mun. Ungheni, str. Națională, nr.7.

Primar


[Redacted Signature] Vitalie VRABIE

Avizat de legalitate:

specialistă principală în domeniul juridic


[Redacted Signature] Rodica URSU