



REPUBLICA MOLDOVA

PRIMARUL 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. 354-0dl/17
din 08 septembrie 2025

cu privire la instituirea grupului de lucru

În conformitate cu prevederile stabilite la art. 29 alin. (2) și art. 32 din Legea 436/2006 cu privire la administrația publică locală, în baza prevederilor art. 8 alin. (2) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, în temeiul Deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 3/1 din 21.03.2025 **"cu privire la cofinanțarea proiectului "Dezvoltarea capacităților pentru adaptarea și prevenirea riscurilor de dezastre a orașelor transfrontaliere - RiAdapt"/ ROMD00386, precum și a costurilor neeligibile legate de proiect"**; având în vedere clauzele Contractului de Grant 157934 /31.07.2025 în cadrul Programului Interreg NEXT România – Republica Moldova; luând în considerare durata și specificul proiectului, finanțat de Instrumentul de vecinătate, dezvoltare și cooperare internațională (NDICI) prin Programul Interreg NEXT România – Republica Moldova; potrivit Ghidului Solicitantului privind Programul Interreg NEXT România – Republica Moldova și, ținând cont de Cererea de finanțare și declarația de cofinanțare a proiectului;

DISPUN :

1. Se instituie grupul de lucru pentru implementarea proiectului **"Dezvoltarea capacităților pentru adaptarea și prevenirea riscurilor de dezastre a orașelor transfrontaliere - RiAdapt"/ ROMD00386**, finanțat în cadrul Programului Interreg NEXT România – Republica Moldova, în următoarea componență nominală:
 - Vitalie VRABIE, președinte, primar al Municipiului Ungheni
 - Tatiana RACOVÎȚA, secretar, Ofițer Achiziții
 - Victoria DARIE, în funcția de Manager de proiect
 - Tatiana PAVLIUC, contabilă-șefă
 - Gheorghe RĂILEAN, specialist, Primăria Municipiului Ungheni
2. Se aprobă atribuțiile membrilor Comisiei de evaluare, după cum urmează:

Președintele Comisiei de evaluare va avea următoarele atribuții:

- coordonarea procesului de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții în concordanță cu prevederile din Anexa II Achiziții publice la Acordul de finanțare dintre Republica Moldova, România și Comisia Europeană și a legislației naționale pentru a asigura imparțialitatea și transparența;
- convocarea și conducerea ședințele Comisiei de evaluare;
- supravegherea respectarea termenelor de întocmire și de îndeplinire a documentelor de achiziții de către membrii Comisiei de evaluare;
- semnarea tuturor documentele premergătoare și ulterioare desfășurării procedurilor de achiziție, în limita competențelor.

Secretarul Comisiei de evaluare va:

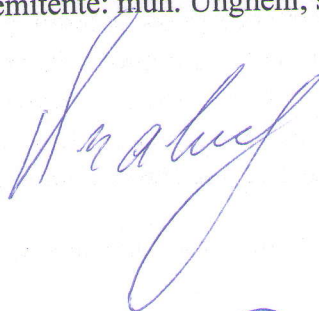
- întocmi și înainta spre publicare anunțul de intenție privind achiziția;

- iniția procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de Anexa II Achiziții publice la Acordul de finanțare dintre Republica Moldova, România și Comisia Europeană;
- 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 contractul de achiziții care este încheiat cu antreprenorul/furnizorul/prestatorul;
- întocmi procesele-verbale de deschidere și de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții;
- întocmi și alte documente necesare pentru procedura de achiziții, precum și dosarul de achiziții;
- întocmi darea de seamă privind procedura 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;
- asigura publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante;
- asigura întregirarea cererilor de participare la procedura de achiziție;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire sau caietul de sarcini;
- asigura înregistrarea comunicărilor cu privire la procedura de achiziții;
- recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici;
- semna toate documentele aferente desfășurării procedurilor 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;
 - efectua analiza ofertelor înaintate de agenții economici în cadrul procedurilor de achiziții;
 - acorda asistență și consultanță la pregătirea documentației necesare pentru a fi încheiat contractul de achiziții cu antreprenorul/furnizorul/prestatorul desemnat câștigător;
 - 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 procedurilor de achiziții, în limita competențelor
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.
4. 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.

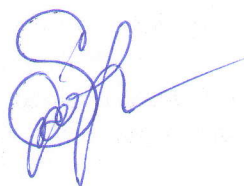
Primar



Vitalie VRABIE

CONTRASEMNAT:

specialistă principală în domeniul juridic



Rodica URSU