



DISPOZIȚIE nr. 50  
din 25.04.2024

Cu privire la crearea grupului de lucru  
pentru achiziții de mică valoare

În temeiul art. 29 (2), art.32 al Legei nr.436 –XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală și în conformitate cu prevederile art 13 al Legei privind achizițiile publice nr. 96-XVI din 13.04.2007 (M O nr. 107-111/470 din 27.07.2007), Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții nr. 1380 din 10.12.2007 (M O nr. 198-202/1438 din 21.12.2007), și în scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție pentru necesitățile Primăriei comunei Trebujeni,

**D I S P U N :**

1. Se constituie grupul de lucru pentru achiziții de mică valoare, de bunuri, lucrări și servicii al Primăriei comunei Trebujeni în următoarea componență:
  - Cristina Gandrabur - primara comunei Trebujeni
  - Mihaela DRAGOMAN- contabila primăriei
  - Lilia PORTĂRESCU, secretar al primăria Trebujeni,

A stabili următoarele obligațiuni a fiecărui membru al grupului de lucru. (Anexa nr.1)

  - președintele Grupului de lucru;
  - secretarul Grupului de lucru
  - membrul Grupului de lucru;
3. Primara comunei Trebujeni, președintele grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al Primăriei Trebujeni, dna Cristina GANDRABUR, va asigura respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Primăriei.
4. Secretarul grupului de lucru, D-na Mihaela DRAGOMAN, să aducă la cunoștință prezenta dispoziție tuturor membrilor grupului de lucru al Primăriei comunei Trebujeni.

Primara comunei Trebujeni

Exec. Secretara consiliului local



Cristina Gandrabur

Lilia PORTĂRESCU

## **Obligațiuni a fiecărui membru al grupului de lucru**

2.1 Fiecare membru al grupului de lucru, pînă la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afîn pînă la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii trei ani nu a avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

2.2 Pentru fiecare procedură de achiziții în parte, în funcție de obiectul achizițiilor, în componența grupului de lucru pentru achiziții va fi inclus șeful Direcției interesate în inițierea procedurii de achiziții (raportorul grupului de lucru).

2.3 Se stabilește că, în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de persoanele nou-de desemnate în posturile respective, fără a fi emis un ordin nou.

2.4 În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin special) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, fapt care se consemnează în procesul – verbal al ședinței grupului de lucru.

2.5 Se determină următoarele obligațiuni ale membrilor grupului de lucru pentru achiziții necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

**Dna Cistina Gandrabur** ( Președintele grupului de lucru pentru achiziții ):

- asigură realizarea sarcinilor puse în seama grupului de lucru;
- convoacă și prezidează ședințele grupului de lucru;
- coordonează procedura de deschidere a ofertelor asigurînd obiectivitatea și transparența acesteia;
- administrează procesul de evaluare a ofertelor înaintate de operatorii economici; examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează dările de seamă perfectate în rezultatul petrecerii procedurilor de achiziție;
- semnează anunțurile ce țin de achizițiile publice.
- asigură expertița juridică a documentelor de achiziții și a contractelor de achiziții publice;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul petrecerii procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- întocmește documente necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, în concordanță cu informația prezentată de către Direcția economică și achiziții publice;
- participă la evaluarea ofertelor înaintînd propuneri de rigoare.
- asigură elaborarea planurilor de achiziții și efectuarea achizițiilor în baza lor;
- coordonează cu șeful Direcției, inițierea procedurii de achiziții (în baza rapoartelor motivate pe numele șefului IFPS pentru achizițiile necesare) parametrii tehnici și cantitativi ai obiectului achizițiilor;
- asigură întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate;

**Dna Mihaela DRAGOMAN** ( Secretarul comisiei,):

- examinează și concretizează necesitatea IFPS pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii, coordonîndu-le cu mijloacele financiare repartizate în acest sens;
- asigură planificarea mijloacelor financiare pentru întreg an bugetar;

- asigură realizarea obligațiilor financiare asumate conform prevederilor contractelor încheiate;
- gestionează depunerea garanțiilor bancare, sau a altor plăți parvenite din partea operatorilor economici pe contul IFPS;
- determină în contractul de achiziție condițiile financiare și ordinea achitării sumelor, de negocierea din punct de vedere financiar cu operatorii economici a condițiilor contractului;
- verifică rechizitele de plată ale părților contractului;
- asigură evidența și păstrarea contractelor încheiate;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- perfectează procesele verbale ale ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- negociază cu operatorii economici câștigători, clauzele contractuale referitoare la modul de recepționare a obiectului achizițiilor;
- întocmește dările de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție, proiectele de contract cu operatorii economici, oferta cărora se consideră cea mai avantajoasă economic, înaintându-le conducerii spre aprobare, precum și asigură înregistrarea acestora la Agenția Achiziții Publice; asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare.

**Dna Lilia PORTĂRESCU** ( Membru al grupului de lucru pentru achiziții ):

- participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare; participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare.
- asigură publicarea anunțurilor, cu privire la organizarea licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea ofertelor de preț, în Buletinul Achizițiilor Publice, după necesitate;
- recepționează cererile de participare și ofertele operatorilor economici și le prezintă pentru examinare grupului de lucru;
- îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de achiziții publice.
- participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare.
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare
- recepționează cererile de participare și ofertele operatorilor economici și le prezintă pentru examinare grupului de lucru.

Primara comunei Trebujeni

Exec. Secretara consiliului local



Cristina Gandrabur

Lilia PORTĂRESCU