



PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 298-d

din 06 iulie 2022

Cu privire la constituirea Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău

În scopul respectării procedurilor de achiziții publice, utilizării după destinație a mijloacelor bugetare, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 105 din 12.08.2020 „Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 20.01.2021 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 638 din 26.08.2020 „Pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 986 din 10.10.2018 „Cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat «Registrul de stat al achizițiilor publice»”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 987 din 10.10.2018 „Pentru aprobarea Regulamentului”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1129 din 21.11.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu extinderea continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an”, Legii nr. 397-XV/2003 „Privind finanțele publice locale”, Legii nr. 131/2015 „Privind achizițiile publice”, în temeiul art. 29 alin. (2), art. 32 alin. (1) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI/2006 „Privind administrația publică locală” și art. 15 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din Legea Republicii Moldova nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă atribuțiile Grupului de lucru în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări din cadrul Primăriei Municipiului Chișinău, conform anexei nr. 2.
3. Se stabilește că, în cazul în care membrii Grupului de lucru se eliberează din funcțiile deținute, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unei noi dispoziții.
4. Se abrogă dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău nr. 884-d din 24.12.2019.
5. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-o asigurăm.

[Handwritten signature]



SECRETAR GENERAL
ION CEBAN

Anexa nr. 1
la dispoziția Primarului General
al municipiului Chișinău
nr. 298-d din 08 iulie 2022



COMPONENȚA NOMINALĂ A GRUPULUI DE LUCRU

Președinte al Grupului de lucru:

URSU Olga – viceprimar.

Membru supleant pentru funcția de președinte al Grupului de lucru:

CEBAN Ilie – viceprimar.

Secretar al Grupului de lucru:

MACARI Ruxandra - economist principal în cadrul Direcției administrative.

Membri ai Grupului de lucru:

MITRU Vladimir - consilier în Cabinetul Primarului General;

SLIVCA Ana - șef adjunct al Direcției management financiar;

NOGAI Veaceslav - șef secție asistență juridică în domeniul relațiilor patrimoniale și comerț;

PAVLENCO Oleg – șef al Direcției administrative.

Membru supleant pentru funcția de membru al grupului de lucru:

GÎRLĂ Cristina – consilier în Cabinetul Primarului General.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 2

la dispoziția Primarului General
al municipiului Chișinău
nr. 298-d din 06 iulie 2022



ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR DE BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI

1. Președintele Grupului de lucru:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, 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, precum și pentru executarea contractelor/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 și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

2. Secretarul Grupului de lucru:

- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, 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, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 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 european 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, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- 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.
- întocmește dările de seamă trimestriale, anuale.

3. Membrii Grupului de lucru:

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, 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.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

