



Republica Moldova
Raionul Orhei
Primăria Comunei Biești

MD-3512, c. Biești r. Orhei; tel/fax 023545236, 023545238, 023545320
biestiprim@yahoo.com

DISPOZIȚIE nr. 66

15 iunie 2020

com. Biești, r-nul Orhei

*Cu privire la instituirea
grupului de lucru pentru achiziții*

În temeiul art.10, art.118-126 din Codul Administrativ al Republicii Moldova; art. 32 alin.(1), alin.(2¹), alin.(2²), art.77 alin.(1) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Legii privind achizițiile publice nr.131 din 03 iulie 2015, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016, Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender), aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 986 din 10.10.2018, primarul comunei Biești

DISPUNE:

1. Se instituie Grupul de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor pentru necesitățile Primăriei comunei Biești, în următoarea componență:
primarul comunei Biești, președintele grupului de lucru;
secretarul Consiliului Comunal Biești, secretar;
Membrii grupului de lucru:
contabil al Primăriei;
consilier local;
consilier local.
2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Se aprobă funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform anexei:
Accesarea ofertelor de către membrii grupului de lucru în vederea deschiderii acestora prin intermediul platformei electronice se efectuează cu participarea și acceptul a minimum trei membri ai grupului de lucru.
4. Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens, trimestrial/semestrial și anual.
5. Se stabilește, că în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuțiile acestora vor fi executate de personale nou confirmate în funcțiile respective.
6. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al Actelor Locale și va fi adusă la cunoștința persoanelor vizate și poate fi atacată la Judecătoria mun. Orhei în termen de 30 zile de la data comunicării.
7. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul comunei Biești



la dispoziția primarului comunei Biești
Nr. 66 din 15 iunie 2020

Atribuirea funcțiilor membrilor Grupului de lucru

Președintele grupului de lucru – primarul comunei Biești

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- prezidează ședințele grupului de lucru;
- coordonează planul anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;
- 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 procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice;
- semnează dările de seamă privind procedura de achiziție publică.
- contrasemnează contractele de achiziție publică.

Secretarul grupului de lucru – secretarul Consiliului Comunal Biești

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii cu ulterioara publicare pe pagina web a consiliului raional;
- întocmește și înaintează spre publicare în BAP anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție;
- inițiază și realizează procedura de achiziție corespunzătoare prevăzută de legislație; plasează și actualizează informația în cadrul SIA RSAP (MTender) platforma electronică (PEA) achizitii.md în conformitate cu prevederile legale;
- înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor grupului de lucru;
- asigură semnarea de către întreg grupul de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- anunță grupul de lucru privind clarificările solicitate;
- deschide ofertele plasate pe platforma electronică (PEA), inclusiv descarcă documentele plasate pentru examinare în cadrul ședinței de evaluare;
- 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;
- întocmește și semnează procesul verbal de deschidere, decizia de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- anunță ofertanții referitor la rezultatul aplicării procedurii respective și oferta câștigătoare.
- întocmește și înaintează Agenției Achiziții Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică;
- întocmește și înaintează spre publicare în BAP anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- asigură transparența procesului de desfășurare a procedurilor de achiziție publică prin publicarea informațiilor pe pagina web a Primăriei Biești;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, examinează demersurile și contestațiile depuse de către operatorii economici sau alte entități, anunță prompt organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică, inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici.
- întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru – Contabil al primăriei Biești

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii
- participă la elaborarea documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- informează grupul de lucru pentru achiziții despre sursele de finanțare a achizițiilor preconizate până la publicarea anunțului/invitațiilor de participare;
- 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 procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice:
- participă la întocmirea proiectului de contract.
- verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul condiții de achitare;
- asigură contrasemnarea contractelor de achiziții, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.
- întocmește trimestrial/semestrial și anual rapoarte privind executarea contractelor;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;

Membrul grupului de lucru – consilier local

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea planului anual/trimestrial de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii
- participă la elaborarea documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică:
- 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 procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.