



DISPOZIȚIE nr. 137
din 09 septembrie 2026

**Cu privire la instituirea grupului de lucru
pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii.**

În temeiul prevederilor art.10, art. 118-126 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018; art.29 alin.(2), și art.32, alin.(1), (2¹), (3) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436/2006; în conformitate cu art.14 din Legea privind achizițiile publice nr.131/2015, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice 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 Biești, 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. 986/2018, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 695 din 15-10-2025 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice, **DISPUN:**

1.Se instituie grupul de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al Primăriei comunei Biești, în următoarea componență:

- [redacted] - președintele grupului de lucru;
- [redacted] de lucru;
- [redacted] -- membrul grupului de lucru;
- [redacted] - membrul grupului de lucru;
- [redacted] -- membrul grupului de lucru;

2. Se stabilesc următoarele obligațiuni a fiecărui membru al grupului de lucru.

2.1. Fiecare membru al grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria răspundere că nu este soț, rudă sau afin până 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. Se stabilește că, în cazul demisiei sau suspendării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuțiilor lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de persoanele nou-desemnate în posturile respective, fără a fi emisă o nouă dispoziție.

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

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

_____ (președintele grupului de lucru pentru achiziții)

- Asigură realizarea sarcinilor puse în seama grupului de lucru;
- Convoacă și prezidează ședința grupului de lucru;
- Coordonează procedura de deschidere a ofertelor asigurând 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;
- Participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- Semnează anunțurile ce țin de achizițiile publice, procesul verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului de achiziții publice și dările de seamă privind procedura de achiziție publică.

_____ (membrul grupului de lucru pentru achiziții)

- Asigură expertiza 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 documentele 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 înaintând oferte de rigoare.
- Taparea și expedierea scrisorilor către câștigătorii licitației.
- Îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de achiziții publice.

_____ (membrul grupului de lucru pentru achiziții)

- Examinează și concretizează necesitatea primăriei Biești pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le cu mijloacele financiare repartizate în acest sens;
- Asigură planificarea mijloacelor financiare pentru întreg an bugetar;
- Asigură realizarea obligațiunilor financiare asumate conform prevederilor contractelor încheiate;
- Gestionează depunerea garanțiilor bancare, sau a altor plăți parvenite din partea operatorilor economici pe contul primăriei Biești;
- Determină în contractul de achiziție condițiile financiare și ordinea achitării sumelor de negociere 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;
- Participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- Participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare.

_____ (membrul 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;
- Întocmește dările de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție, proiectele de contract cu operatorii economici, oferta cărora se consider cea mai avantajoasă economic,

- înaintându-le conducerii spre aprobare, precum și asigură înregistrarea acestora și întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică
- Asigură concurența și combate concurența neloială în domeniul achizițiilor publice;
- Verifică validitatea tuturor documentelor prezentate la procedura de achiziție;
- Participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare.

██████████ (secretara comisiei)

- Asigură elaborarea planurilor de achiziții și efectuarea achizițiilor în baza lor;
- Asigură întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate;
- Asigură publicarea anunțurilor, cu privire la organizarea licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea ofertelor de preț, în buletinul Achizițiilor publice;
- Recepționează cererile de participare și ofertele operatorilor economici și le prezintă pentru examinare grupului de lucru;
- 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;
- Asigură semnarea de către întreg grupul de lucru pentru achiziții, a Declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- 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;
- Îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de achiziții publice.

3. Se abrogă dispoziția nr.74 din 18.10.2024 *Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii.*

4. Președintele grupului de lucru pentru achiziții de bunuri și servicii al Primăriei Biești, dna. Leahu Ludmila, va asigura respectarea strictă și necondiționată a actelor necondiționate actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Primăriei.

5. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data emiterii, va fi adusă la cunoștința persoanelor vizate în modul stabilit și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată primăriei Biești, r-nul Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării, potrivit Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

6. Controlul aspra îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar interimar



Ludmila LEAHU

