



PRIMARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
PRETURA SECTORULUI CENTRU



DISPOZIȚIE

nr. 23-d

din 07 aprilie 2021

**Cu privire la activitatea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice**

În scopul instituirii unui control și utilizării mijloacelor financiare destinate pentru achiziționarea mărfurilor, lucrărilor și serviciilor, din contul alocațiilor bugetare, în conformitate cu Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”, în baza pct. pct. 11 lit. g) și 13 ale Regulamentului de organizare și funcționare a Preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13.12.2019,

DISPUN:

1. Se instituie grupul de lucru pentru evaluarea ofertelor de preț la achiziționarea mărfurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Preturii, în următoarea componență:

Președinte: - Vadim Hîncu, pretor;

Secretar: - Lopatiuc Viorica, contabil șef;

Membrii: - Dmitri Mitioglo, vicepretor;

- Angela Cocarcea, șeful Secției asistență juridică;

- Stanislav Tolstenco, șeful Secției audiență și secretariat.

2. Se aprobă obligațiunile de funcție ale membrilor grupului de lucru:

Președintele grupului de lucru, Vadim Hîncu, îndeplinește următoarele atribuții:

- 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, deciziile grupului de lucru și alte documente de achiziție necesare pentru

inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru,

- verifică și semnează răspunsurile la demersurile operatorilor economici asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- convoacă ședințele grupului de lucru pentru achiziții;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de atribuire;
- asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile instituției publice;
- coordonează proiectele contractelor de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători;
- anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 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.

Secretarul grupului de lucru, Viorica Lopatiuc, îndeplinește următoarele atribuții:

- colectează, 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 și cu referatul/necesitățile înaintate de către solicitantul din cadrul instituției publice;

- 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;
- asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale, cât și transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 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;
- asigură operarea modificărilor în documentația de atribuire, la necesitate;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- 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 și expediază Agenției Achiziții Publice, pentru înregistrare și publicare în Buletinul Achizițiilor Publice, a anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică și le prezintă, în modul și termenul stabilit de legislația în vigoare, Agenției Achiziții Publice, pentru publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici și le prezintă juriconsultului și contabilului-șef, pentru coordonare și avizare;
- examinează demersurile și contestațiile depuse la procedura de achiziție publică;

- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- 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;
- asigură în colaborare cu juristul, remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurilor de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- 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;
- examinează și se expune pe marginea solicitărilor de efectuare a modificărilor și înaintează propuneri în ceea ce privește completarea/modificarea planurilor anuale 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, în limitele mijloacelor financiare disponibile;
- coordonează planul anual de achiziții publice și supraveghează realizarea achizițiilor publice pentru necesitățile instituției publice, în limitele alocațiilor financiare repartizate;
- se expune asupra atribuirii contractelor de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând linia bugetară alocată;
- verifică prezentarea garanției pentru ofertă și a garanției de bună execuție, ducând evidența acestora și asigură restituirea acestora în termenii stabiliți.

Juristul, membru al grupului de lucru, Angela Cocarcea, îndeplinește următoarele atribuții:

- examinează și coordonează propunerile privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii necesare, în limita cadrului normativ;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și a altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- coordonează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- coordonează orice răspuns la demersurile operatorului economic asupra documentației de atribuire sub aspect juridic;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- coordonează proiectele contractelor de achiziții publice sub aspect juridic și le avizează;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii clauzelor contractuale;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- asigură, în comun cu secretarul grupului de lucru, remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- examinează contestațiile depuse la procedurile de achiziții publice sub aspect juridic;
- asigură verificarea executării deciziilor Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- propune măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- urmărește respectarea cadrului normativ în procesul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
- inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;

- examinează din punct de vedere juridic, în comun cu secretarul grupului de lucru, rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la remedierea abaterilor constatate.

Membrii grupului de lucru, Dmitri Mitioglo, Stanislav Tolstenco, îndeplinește următoarele atribuții:

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare a fi achiziționate de către autoritatea contractantă, 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;
 - se expune asupra atribuirii sau neatribuirii contractelor de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
 - asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
 - asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
 - asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
 - anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.
3. După caz, la ședințele grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, vor fi invitate și alte persoane – specialiști / experți în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urma având drept de vot consultativ, cu consemnare în procesul – verbal.
 4. Deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.
 5. Fiecare membru al grupului de lucru va semna declarația de confidențialitate și imparțialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate.

6. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice, atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația.
7. Se stabilește ca, în caz de eliberare sau lipsă a membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Preturii sectorului Centru, atribuțiile lor în cadrul acestuia vor fi exercitate de persoanele nou desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unei noi dispoziții.
8. Se abrogă dispoziția pretorului nr.154-d din 24.12.2019 „Cu privire la desemnarea și modul de activitate a grupului de lucru pentru evaluarea ofertelor de preț la achiziționarea mărfurilor, lucrărilor și serviciilor”.
9. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Pretor

Vadim HÎNCU

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small flourish.