



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL IALOVENI
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZENI

DISPOZIȚIE Nr.165
Din 23 decembrie 2019

**Cu privire la operarea unor modificări în
componenta grupului de lucru
pentru achizițiile publice, aprobarea
funcțiilor grupului de lucru.**

În conformitate cu prevederile art.32 pct.1 ale Legii privind administrația publică locală Nr.436-XVI din 28.12.2006, a Legii privind achizițiile publice Nr.96-XVI din 13 aprilie 2007, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.667 din 27.05.2016, privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții

DISPUN:

1. Se operează modificare în punctual 1(4) al dispoziției nr.192 din 09.09.2015”Despre formarea grupului de lucru pentru achiziții publice”, prin substituirea sintagmei “Nepotu Rodiva - membrul grupului de lucru “cu sintagma “Garam Vladimir – membru grupului de lucru”.
2. Se aprobă funcțiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții publice conform anexei nr.1.
3. Controlul îndeplinirii Dispoziției în cauză mi-l asum personal.

Primar

Ion CREȚU

A luat cunoștință:



ANEXA Nr.1
la dispoziția Nr.165 din 23.12.2019

FUNȚIILE GRUPULUI DE LUCRU
Repartizarea funcțiilor

Crețu Ion- președintele grupului de lucru, primarul comunei.

1. Să examineze și să concretizeze necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.
2. Să elibereze documente de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor, cu sau fără plată, și să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora;
3. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție.

Titica Tatiana- membru grupului de lucru, contabil-șef.

1. Elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor;
2. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
3. prezintă mijloacele financiare repartizate pentru bunuri, servicii, lucrări.

Gurău Eugeniu- membru grupului de lucru, viceprimar.

1. Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
2. Concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
3. Pregătește și transmite invitații de participare la preselecție, la lecție sau la altă procedură de achiziție;
4. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
5. Pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documente de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;
6. Prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
7. Să înștiințeze operatorii economici rezultatele desfășurării procedurii de achiziție în termen de 3 zile de la data desfășurării concursului.

Munteanu Serghei - membru grupului de lucru, contabil șef adjunct.

1. Pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție;
2. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
3. Să întocmească în prezența ofertanților procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
4. Să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;
5. Pregătește pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;
6. Întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare;

7. Întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii.

Borta Nina-secretar.

Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție.

Garam Vladimir – specialist în contabilitate.

Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție.

Țirchi Iulia – specialist în perceperea fiscală.

Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție.



Primar

[Signature]
Ion CREȚU