



REPUBLICA MOLDOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAHUL



DISPOZIȚIE

din 12.05.2021

nr. 191

Cu privire la stabilirea funcțiilor membrilor grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Primăriei municipiului Cahul începând cu 17.05.2021

În conformitate cu art. 12 alin. (2) al Legii nr. 435//2006 privind descentralizarea administrativă, art. 29 alin. (1) lit. f) al Legii nr. 436/2006, privind administrația publică locală și art. 13 alin.(1) lit. a) al Legii Republicii Moldova nr. 131 din 03.07.2015 "Privind achizițiile publice", în baza pct. 25 din HG nr. 10/2021, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, precum și în scopul utilizării eficiente a finanțelor publice,

DISPUN :

1. Se stabilesc funcțiile pentru membrii grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Primăriei municipiului Cahul, începând cu 17.05.2021, după cum urmează:

**Președintele**

**Dandiș Nicolae**, primarul municipiului Cahul sau în lipsa acestuia

**Romaniuc Tatiana**, membru supliant al președintelui grupului de lucru sau membru al grupului de lucru, după caz

- 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;
- semnează decizia de atribuire/anulare a contractului de achiziții publice;
- semnează contractele de achiziție publică;
- semnează darea de seamă privind atribuirea/anularea sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice.

**Secretarul**

**Brînză Snejana**, specialist principal, Primăria municipiului Cahul

- 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;

Executat: Brînză S.  
Vizat: Micinschi A.



- 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 europene 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.
- asigură transparența procesului de achiziții publice prin plasarea informațiilor aferente procedurilor de achiziție pe pagina web a Primăriei municipiului Cahul.

### **Membrii grupului de lucru**

#### **Funcții specifice**

**Culeva Natalia**, specialist principal, Primăria municipiului Cahul

- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens și participă la elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;

**Axenti Maria**, contabil-șef adjunct, Primăria municipiului Cahul

- pune în aplicare sancțiunile prevăzute în contractul de achiziții publice, în baza deciziilor grupului de lucru;



- execută plățile în conformitate cu clauzele contractului de achiziție.

### **Funcții comune**

**Culeva Natalia**, specialist principal, Primăria municipiului Cahul;

**Axenti Maria**, contabil-șef adjunct, Primăria municipiului Cahul;

**Mîndru Ștefan**, specialist Primăriei municipiului Cahul;

**Onos Raisa**, șef serviciul gestionar, Primăria municipiului Cahul;

**Tiscenco Alexandr**, inginer-șef serviciul gestionar, Primăria municipiului Cahul;

**Furtună Olga**, specialist principal, Primăria municipiului Cahul;

**Păduraru Victoria**, directorul grădiniței-creșă nr. 4, „Zîmbetul” din mun. Cahul;

**Pamucciu Tatiana**, directorul grădiniței-creșă nr. 5, „Clopoțel” din mun. Cahul.

- 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.
- îndeplinește, la indicația primarului și alte atribuții legate de procedurile de achiziție publică conform HG nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.

2. Se abrogă dispoziția primarului municipiului Cahul nr. 145 din 20.03.2020 ” Cu privire la stabilirea funcțiilor membrilor grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei municipiului Cahul începînd cu 20.03.2020”

3. Cotrolul executării prezentei dipoziții, mi-l asum.

Primarul municipiului Cahul



Nicolae DANDIȘ