



R e p u b l i c a M o l d o v a

Primăria comunei Tohatin

Municipiul Chișinău

Primar

D I S P O Z I Ţ I E nr. 02-b

„ 19 „ ianuarie 2026

*Cu privire la crearea și modul de activitate
a grupului de lucru pentru achiziții.*

În temeiul art.29(2) lit (g) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.397/2003 privind finanțele publice, Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, în scopul desfășurării procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, **Primarul comunei Tohatin DISPUNE :**

1.Se creează Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Primăriei com.Tohatin (în continuare –Grupul de lucru) și se aprobă componența nominală a Grupului de lucru, anexa 1.

2.Se stabilesc obligațiunile de funcție a membrilor Grupului de lucru, anexa 2.

3.Se stabilește că, în cazul lipsei motivate a membrilor Grupului de lucru, atribuțiile lor în cadrul acestuia vor fi executate de persoanele nou desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unei noi dispoziții.

4.Achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări conform necesităților subdiviziunilor Primăriei Tohatin se efectuează în baza Planului anual de achiziții publice întocmit în limita mijloacelor prevăzute pentru aceste scopuri.

5.Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința membrilor Grupului de lucru contra semnătură.

6.Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar



Sergiu Cebotaru

Componenta
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al Primăriei comunei Tohatin

Președinte - Sergiu Cebotaru, primar

Vicepreședinte- Vasile Braghiș, jurist

Secretar –Irina Braga, specialist achiziții publice

Membrii - Elena Ciobanu , contabil șef

Boris Ciurea, specialist în atragerea investițiilor

Evghenii Luchianciuc, specialist în cadastrul funciar

Vladimir Zagorodnii, arhitect

Viorica Carabețchi, director grădinița de copii nr.223

Primar



Sergiu Cebotaru

Obligațiunile de funcție a membrilor Grupului de lucru

Sergiu Cebotaru -președintele grupului de lucru:

- 1.Abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru.
- 2.Examinează, concretizează și aprobă necesitățile com. Tohatin de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens.
- 3.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.
- 4.Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite.
- 5.Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor.
- 6.La decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

Vasile Braghiș -membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.Examinează și înaintează propuneri privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora.
- 2.Elaborarează și aprobă, în condițiile legii, precum și monitorizarea implementării actelor normative domeniul achizițiilor publice.
- 3.Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite.
- 4.Asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut.
- 5.Asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație.
- 6.Asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 7.Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- 8.Anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 9.Asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- 10.Participă la ședințele de examinare a contestațiilor;

11.Execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

12.Întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

Braga Irina - secretarul grupului:

1.Să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

2.Să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

3.Să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții european prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4.Să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

5.Să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

6.Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

7.Asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

8.Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

9.Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

10.Întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

11.Întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

12.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;

13.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;

14.Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

15.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;

16.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;

17.Întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

18.Întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;

19.Întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

20.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.

Ciobanu Elena -membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

1.Asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice a urmări corespunderea facturilor fiscale cu specificațiile contractelor de achiziții publice.

2.Examinează și concretizează necesitățile com. Tohatin și a contabilității centralizate de bunuri, lucrări de servicii, coordonând-le cu limita mijloacelor financiare nerepartizate în acest sens și estimează valoarea acestora.

3.Examinează și înaintează propuneri privind necesitatea de bunurile, lucrările și serviciile, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora.

4.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.

5.Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite.

6.Organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid.

7.Adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.

8.Monitorizează executarea conformă a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziții publice.

9.Asigura și analizează situația financiară a Operatorului Economic și ține la control cuantumul garanției pentru oferta, garanției de buna execuție și termenul ei de valabilitate pentru contractele semnate.

Boris Ciurea- membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

1.Analizează oportunitățile de investiții corelate cu proiectele derulate prin achiziții publice.

2.Participă la elaborarea documentațiilor de achiziție din perspectiva atractivității pentru investitori (cerințe, criterii, condiții contractuale).

3.Identifică și promovează surse de finanțare (naționale, europene, internaționale) pentru proiectele de investiții.

4.Colaborează cu membrii grupului de lucru pentru asigurarea conformității proiectelor cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

5.Menține legătura cu potențiali investitori, mediul de afaceri și alte instituții relevante.

6.Contribuie la elaborarea studiilor de piață, analizelor cost-beneficiu și notelor de fundamentare pentru proiectele de investiții.

7.Oferă suport în promovarea proiectelor de investiții și în prezentarea acestora către potențiali parteneri.

8. Monitorizează implementarea proiectelor de investiții rezultate din procedurile de achiziții publice.

9. Propune măsuri pentru creșterea atractivității și eficienței proceselor de achiziții publice din perspectiva investițională.

Vladimir Zagorodnii- membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea documentațiilor tehnice aferente procedurilor de achiziții publice (teme de proiectare, studii, caiete de sarcini).

2. Asigură corelarea cerințelor arhitecturale cu necesitățile beneficiarului și cu reglementările legale în vigoare.

3. Contribuie la definirea specificațiilor tehnice și funcționale ale obiectivelor de investiții.

4. Analizează și avizează documentațiile tehnice depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice.

5. Oferă suport de specialitate în evaluarea ofertelor din punct de vedere arhitectural și funcțional.

6. Colaborează cu ceilalți membri ai grupului de lucru (tehnici, economici, juridici) pentru asigurarea coerenței documentației de atribuire.

7. Verifică respectarea normativelor, standardelor și legislației aplicabile în domeniul arhitecturii și construcțiilor.

8. Participă la clarificări, negocieri și la formularea răspunsurilor către operatorii economici.

9. Monitorizează implementarea proiectelor din punct de vedere al soluțiilor arhitecturale aprobate.

10. Propune soluții de optimizare a proiectelor pentru eficiență funcțională, estetică și economică.

Evghenii Luchianciuc- membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice care implică lucrări sau servicii de cadastru, topografie și publicitate imobiliară.

2. Asigură corectitudinea și completitudinea datelor cadastrale și funciare utilizate în documentațiile tehnice.

3. Contribuie la întocmirea și verificarea specificațiilor tehnice din caietele de sarcini aferente serviciilor de cadastru.

4. Verifică conformitatea documentațiilor cadastrale cu legislația în vigoare (Legea cadastrului și a publicității imobiliare).

5. Oferă suport de specialitate în evaluarea ofertelor din punct de vedere tehnic, pentru componenta de cadastru funciar.

6. Colaborează cu ceilalți membri ai grupului de lucru (tehnic, juridic, economic) în vederea derulării corecte a procedurilor de achiziții publice.

7. Participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări ale operatorilor economici.

8. Analizează documentațiile depuse în etapa de implementare a contractelor, din punct de vedere cadastral și funciar.

9. Monitorizează respectarea soluțiilor cadastrale aprobate pe parcursul derulării contractelor.

10. Propune măsuri pentru actualizarea și îmbunătățirea evidenței cadastrale aferente bunurilor din patrimoniul instituției.

Viorica Carabețchi -membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Reprezintă interesele instituției de educație timpurie în cadrul grupului de lucru pentru achiziții publice.

2. Identifică necesitățile instituției privind bunurile, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate.

3. Contribuie la elaborarea referatelor de necesitate și a documentațiilor de atribuire specifice domeniului educației timpurii.

4. Asigură corelarea cerințelor din documentațiile de achiziție cu standardele educaționale, sanitare și de siguranță aplicabile.

5. Participă la evaluarea ofertelor din perspectiva conformității cu nevoile educaționale și funcționale ale instituției.

6. Colaborează cu ceilalți membri ai grupului de lucru (economic, tehnic, juridic) pentru derularea corectă a procedurilor de achiziții publice.

7. Participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări ale operatorilor economici.

8. Monitorizează implementarea contractelor de achiziții care vizează instituția de educație timpurie.

9. Propune măsuri pentru eficientizarea utilizării resurselor și îmbunătățirea condițiilor educaționale.

10. Asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul educației, sănătății și siguranței copiilor.

Primar



Sergiu Cebotaru