

DISPOZIȚIE NR. 02/1-5-10

Din 07 martie 2025

or. Drochia

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

În temeiul prevederilor art. 54 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 65, 66, 67, 68 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.638/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, emit următoarea **DISPOZIȚIE:**

1. Se instituie și se aprobă componența nominală a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, conform anexei nr.1, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.
2. Reprezentantul societății civile va fi inclus în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, având drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv.
3. Se aprobă atribuțiile/obligațiile grupului de lucru, cuprinse în anexa nr. 2, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.
4. Se stabilesc funcțiile pentru fiecare membru al grupului de lucru, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, cuprinse în anexa nr. 3, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.
5. Se stabilește că, în cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează motivat, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent și cu consemnarea înlocuirii respective în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.
6. Se abrogă dispoziția președintelui raionului nr. 02/1-5-19 din 29.02.2024 „Cu privire la instituirea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”
7. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

**Președinte al
raionului Drochia**

Digitally signed by Cemortan Vasile
Date: 2025.03.07 11:15:06 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ




Vasile CEMORTAN

COMPONENȚA NOMINALĂ a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

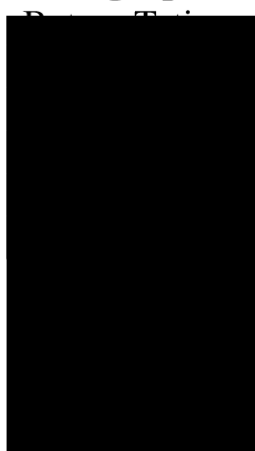
Președinte al grupului de lucru:

Cemortan Vasile - președinte al raionului Drochia.

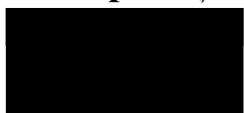
Secretară a grupului de lucru:

 - specialistă principală, Secția juridică, resurse umane și achiziții publice din cadrul Aparatului președintelui raionului Drochia.

Membri ai grupului de lucru:

 - vicepreședintă a raionului Drochia.
- șef Secție juridică, resurse umane și achiziții publice din cadrul Aparatului președintelui raionului Drochia.
- șefă Serviciu financiar, contabilă-șefă din cadrul Aparatului președintelui raionului Drochia.
- șef Serviciu modernizare infrastructură din cadrul Direcției dezvoltare, infrastructură și proiecte investiționale a Consiliului raional Drochia.
- specialistă principală, Serviciu modernizare infrastructură din cadrul Direcției dezvoltare, infrastructură și proiecte investiționale a Consiliului raional Drochia.

Membri supleanți:

 - vicepreședinte al raionului Drochia.
- șef Serviciu proiecte investiționale din cadrul Direcției dezvoltare, infrastructură și proiecte investiționale a Consiliului raional Drochia.

ATRIBUȚIILE/OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

În conformitate cu Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, grupul de lucru are următoarele atribuții:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;
- 7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- 8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- 9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- 10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- 11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 12) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- 13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;
- 14) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 15) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- 16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;
- 17) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- 18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

Președinte al grupului de lucru

Am luat cunoștință:

Vasile CEMORTAN



FUNCȚIILE MEMBRILOR GRUPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

În baza Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021, se stabilesc următoarele funcții a membrilor grupului de lucru, în scopul inițierii și desfășurării procedurilor de achiziții publice:

1. Președinte al grupului de lucru – președinte al raionului, Vasile CEMORTAN:

- a) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri;
- b) 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;
- c) prezidează ședințele grupului de lucru;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) semnează deciziile, dările de seamă și contractele de achiziții;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- g) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- h) monitorizează executarea funcțiilor puse în seama membrilor grupului de lucru.

2. Secretară a grupului de lucru - specialistă principală, Secția juridică, resurse umane și achiziții publice din cadrul Aparatului președintelui raionului Drochia

- a) 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;
- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- c) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- d) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- f) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- g) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- h) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- i) 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;
- j) 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;
- k) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- l) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- m) 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;
- n) 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;

- o) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- p) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- q) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- r) 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;
- s) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- t) 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.

3. Membră a grupului de lucru – vicepreședintă a raionului, [REDACTED]

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) 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;
- c) 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;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- h) își expune opinia la orice etapă a derulării procedurii de achiziție din punct de vedere ce-l profesează.

4. Membru al grupului de lucru – șef Secție juridică, resurse umane și achiziții publice din cadrul Aparatului președintelui raionului Drochia, [REDACTED]

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) 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;
- c) 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;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- h) asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice la toate etapele desfășurării procedurilor de achiziție;
- i) verifică legalitatea documentelor prezentate de operatorii economici în ofertele depuse;
- j) participă la întocmirea proiectului de contract și îl contrasemnează prin semnătură;
- k) verifică îndeplinirea clauzelor contractuale și ține evidența termenelor de execuție și termenelor de valabilitate a contractelor încheiate;
- l) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, în concordanță cu informația prezentată de

către șefa-adjunctă a direcției, șefa Secției construcții și gospodăria drumurilor; contabilei-șefă, etc.;

m) transmite secretarei grupului de lucru pentru a fi anexate la dosar copiile documentelor de reacționare, întocmite în cadrul procedurii de achiziție;

n) își expune opinia la orice etapă a derulării procedurii de achiziție din punct de vedere ce-l profesează.

5. Membră a grupului de lucru - șefă Serviciu financiar, contabilă-șefă din cadrul Aparatului președintelui raionului Drochia, [REDACTED]

a) asigură planificarea mijloacelor financiare pentru întreg anul bugetar;

b) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

c) 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;

d) 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;

e) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

f) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

g) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

h) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

i) informează grupul de lucru despre efectuarea transferului de către operatorii economici a garanției pentru ofertă;

j) examinează documentele justificative ce țin de evidența contabilă care sunt prezentate de operatorii economici în ofertele sale;

k) asigură și gestionează depunerea garanțiilor pentru ofertă și garanțiilor de bună execuție sau a altor plăți parvenite din partea operatorilor economici;

l) participă la întocmirea proiectului de contract, determină condițiile financiare, ordinea și termenele de achitare a sumelor contractate;

m) asigură realizarea obligațiilor financiare asumate conform prevederilor contractelor încheiate;

n) verifică rechizitele bancare ale părților contractante;

o) asigură evidența, înregistrarea și păstrarea contractelor încheiate;

p) ține evidența termenului de valabilitate al contractelor de achiziții;

q) calculează penalitățile de întârziere în cazul încălcărilor prevederilor contractuale și le prezintă specialistului principal din cadrul Secției juridice pentru a fi reclamate;

r) întocmește și prezintă anual, până la data de 1 februarie a anului următor, inclusiv în varianta electronică, Agenției Achiziții Publice o dare de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință;

s) își expune opinia la orice etapă a derulării procedurii de achiziție din punct de vedere ce-l profesează.

6. Membru al grupului de lucru – șef Serviciu modernizare infrastructură din cadrul Direcției dezvoltare, infrastructură și proiecte investiționale a Consiliului raional Drochia, [REDACTED]

a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

b) 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;

c) 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;

d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- h) își expune opinia la orice etapă a derulării procedurii de achiziție din punct de vedere ce-l profesează.

7. Membră a grupului de lucru – specialistă principală, Serviciu modernizare infrastructură din cadrul Direcției dezvoltare, infrastructură și proiecte investiționale a Consiliului raional Drochia,

- a) examinează și înaintea propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) examinează și înaintea 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;
- c) examinează și înaintea 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;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- h) ține evidența termenelor de executare a lucrărilor și urmărește calitatea definitivării tuturor lucrărilor prevăzute în contract și caietul de sarcini;
- i) ține evidența termenului de valabilitate al contractelor de achiziție;
- j) întocmește nota informativă/programul cu privire la tipul și specificul lucrărilor ce urmează a fi achiziționate, cu prezentarea acestora către președintele grupului de lucru;
- k) prezintă grupului de lucru documentația de proiect cu devizul de cheltuieli anterior verificat și aprobat, conform actelor normative în vigoare, după caz;
- l) întocmește caietul de sarcini în baza devizului de cheltuieli;
- m) verifică corespunderea volumelor de lucrări prezentate de ofertanți cu caietul de sarcini aprobat;
- n) verifică pe toată perioada de execuție a lucrărilor corespunderea lor cu volumele, materialele și condițiile stipulate în caietul de sarcini, contractul de antrepriză, documentația de execuție și altor reglementări specifice;
- o) întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor/ de recepție finală în cazurile prevăzute de legislație;
- p) întocmește procesele-verbale de constatare a abaterilor de la prevederile caietului de sarcini și a contractului de antrepriză, depistate în timpul executării lucrărilor, cu notificarea scrisă despre aceasta președintelui grupului de lucru; specialistului princip, Secția juridică; contabilei-șefă; secretarei grupului de lucru;
- q) își expune opinia la orice etapă a derulării procedurii de achiziție din punct de vedere ce-l profesează.

Președinte al grupului de lucru

Am luat cunoștință:

Vasile CEMORTAN

