

Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V. Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

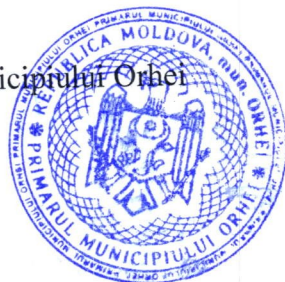
nr. 328

08. 09. 2022
Cu privire la modificarea dispoziției
Primarului municipiului Orhei
Nr.100 din 10 martie 2020

În temeiul art. 10, 118-126 Cod administrativ, art. 29, 32 (1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Dispoziția primarului municipiului Orhei nr.100 din 10.03.2022 „Cu privire la crearea și stabilirea atribuțiilor grupului de lucru pentru achiziții publice”, Decizia nr.6.1 din 15.07.2022 „Cu privire la aprobarea rezultatelor concursului și numirea în funcție”, Decizia nr.6.24 din 15.07.2022 „Cu privire la eliberare din funcția de viceprimar al municipiului Orhei”, în scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare destinate achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților, primarul municipiului Orhei, D I S P U N E:

1. Se modifică dispoziția Primarului municipiului Orhei, nr. 100 din 10.03.2020 „Cu privire la crearea și stabilirea atribuțiilor grupului de lucru pentru achiziții publice”, prin expunere și aprobare în redacție nouă anexa nr.1, conform anexei la prezenta dispoziție.
2. Se abrogă dispoziția Primarului nr.266 din 18.07.2022 „Cu privire la modificarea dispoziției Primarului municipiului Orhei nr.100 din 10 martie 2020”
3. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate și intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al Actelor Locale și va fi adusă la cunoștința persoanelor vizate și poate fi atacată la Judecătoria mun. Orhei în termen de 30 zile de la data comunicării.
4. Controlul executării prezentei dispoziții se pune în sarcina dnei [REDACTED] specialist principal din cadrul Primăriei municipiului Orhei.

Primarul municipiului Orhei



Pavel VEREJANU

Componenta nominală și atribuțiile Grupului de lucru
pentru efectuarea achizițiilor publice în cadrul Primăriei municipiului Orhei

Nr.	Nume/prenume	Funcția	Funcția în cadrul Grupului de lucru	Atribuțiile în cadrul grupului de lucru
1	Pavel VEREJANU	Primar	Președinte	<ul style="list-style-type: none"> - convoacă și moderează ședințele grupului de lucru; - coordonează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii; - aprobă planurile anuale de efectuare a achizițiilor; - dispune întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțurilor de intenție și/sau invitațiilor de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică; - participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică; - asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante; - asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
2	Natalia MANOLI	Specialist principal	Secretar	<ul style="list-style-type: none"> - examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii; - elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor; - întocmește și înaintează spre publicare anunțuri de intenție și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică; - inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație; - elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică; - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică; - atribuie contracte de achiziții publice care sânt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici; - întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale; - întocmește darea de seamă privind

				<p>procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmește, păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică, pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție; - asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice; - asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire; - pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire; - asigură publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante; - asigură înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție; - răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică; - asigură înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții; - recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor; - întocmește, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor; - efectuează calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire; - asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut; - întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția
--	--	--	--	---

				<p>procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - să asigure anularea rezultatelor procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice; - solicită, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici; - întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici; - prezintă, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice; - anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică; - atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.
3	Cristina COJOCARI	Viceprimar	Vicepreședinte	<ul style="list-style-type: none"> - în lipsa președintelui convoacă și moderează ședințele grupului de lucru; - coordonează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii; - coordonează planurile anuale de efectuare a achizițiilor; - dispune întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțurilor de intenție și/sau invitațiilor de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică; - asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice; - participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul

				<p>procedurilor de achiziție publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
4	Valerian CRISTEA	Viceprimar	Membru	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii; - coordonează planurile anuale de efectuare a achizițiilor; - dispune întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțurilor de intenție și/sau invitațiilor de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică; - participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică; - monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
5	Daniela CAZAC	Specialist principal	Membru	<ul style="list-style-type: none"> - participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
6	Olga ZGUREANU	Specialist principal	Membru	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii; - coordonează în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens planurile anuale de efectuare a achizițiilor; - participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
7	Viorica CRECIUN	Specialist principal	Membru	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii; - coordonează în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens planurile anuale de efectuare a achizițiilor; - participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică; - în lipsa secretarului grupului de lucru îndeplinește atribuțiile acestuia stabilite în prezenta dispoziție.

NOTĂ: În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent (fără emiterea unei dispoziții suplimentare). Efectuarea unei asemenea înlocuirii se consemnează în procesul-verbal al ședinței grupului de lucru.