



DISPOZIȚIA PRIMARULUI

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 42
"06" 02 2017

Г
Cu privire la crearea Grupurilor de lucru
pentru achiziții publice de bunuri, servicii și
lucrări ale Primăriei mun.Bălți

În corespundere cu prevederile art.29 alin.(1) lit. c) din Legea "Privind administrația publică locală" nr. 436-XVI din 28.12.2006, în conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 131 din iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții” în scop desfășurării procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, creării unui sistem adecv și durabil de interacțiune a procesului de achiziții publice, precum și utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților Primăriei mun.Bălți și direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți,

1. Se creează Grupurile de lucru pentru achiziții publice ale Primăriei mun.Bălți și se apro componenta nominală ale acestora, conform anexei nr. 1 și anexei nr.2.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupurilor de lucru pentru achiziții publice ale Primăriei mun.Bălți, conform anexei nr. 3 și anexei nr.4.

3. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de persoanele nou-desemnate funcțiile respective, cu modificările aplicate în anexele Nr.1 și/sau Nr.2, fără a fi emisă o dispoziție nouă.

4. Direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei mun.Bălți:

a) înaintează Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți, anual, până la data 30 decembrie planurile de efectuare a achizițiilor publice, reieșind din limita mijloacelor financiare alocate;

b) prezintă în scris, trimestrial, Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți informații cu privire la monitorizarea contractelor încheiate (respectarea prevederilor contractuale către operatorii economici), inclusiv contractele de valoare mică, de asemenea vor prezenta ori informație solicitată ce ține de procedurile de achiziție, la orice etapă de desfășurare a acestora;

c) asigură respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare procesul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

5. Se abrogă:

- Dispoziția primarului Nr. 756 din 11.11.2015 "Cu privire la aprobarea noii componente a grupului de lucru pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor al Primăriei mun.Bălți";
- Dispoziția primarului Nr. 757 din 11.11.2015 "Cu privire la aprobarea noii componente a grupului de lucru pentru achiziționarea bunurilor specifice: produse alimentare, petrol, cărbunc al Primăriei mun.Bălți";
- Dispoziția primarului Nr. 758 din 11.11.2015 "Cu privire la aprobarea noii componente a grupului de lucru pentru achiziționarea lucrărilor și serviciilor (domeniul lucrărilor) al Primăriei mun.Bălți";
- Dispoziția primarului Nr. 53 din 29.01.2016 "Cu privire la modificarea și completarea Dispoziției Primarului Nr.756 din 11.11.2015 "Cu privire la aprobarea noii componente a grupului de lucru pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor al Primăriei mun.Bălți".

6. Prezentul ordin se aduce la cunoștința direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți.

7. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum personal.

PRIMARUL INTERIMAR AL MUNICIPIULUI BALȚI

I.ȘEREMET

Coordonat:

VICEPRIMAR

L.BABII

VICEPRIMAR

L.SAVA

ȘEF DIRECȚIE JURIDICA

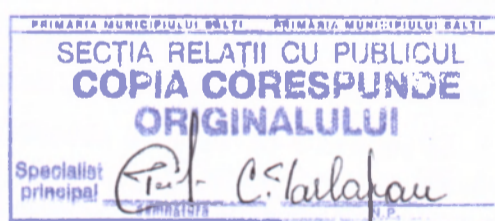
V.BALAN

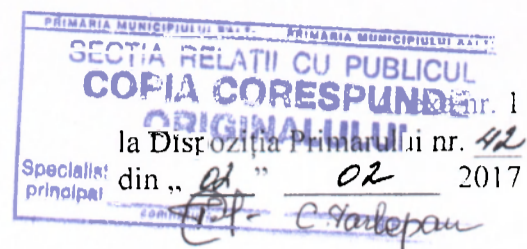
ȘEF DIRECȚIE GENERALĂ FINANCIAR-ECONOMICĂ

V.RUSU

SPECIALIST PRINCIPAL
AL SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE

L.CEREMUȘ





COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți
(pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor)

Președinte

Leonid BABII viceprimar;

Vicepreședinte

Igor ȘEREMET viceprimar;

Lilia SAVA viceprimar;

Membri:

Vitalie BALAN șef al Direcției Juridice;

Iraida BURLACU șef al Direcției Dări de seamă și analiza sistemului bugetar a Direcției Generale Financiar-Economice;

șef al Serviciului Achiziții Publice

Irina ZEABLITCAIA specialist principal al Direcției Evidență Contabilă;

Valentina GRITAI contabil în cadrul Direcției Învățământ, Tineret și Sport

Elena IVANOVA contabil în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei

Marina GHELICI contabil-economist în cadrul Direcției Cultură

Aliona MLECICOVA specialist principal în cadrul Direcției Dări de seamă și analiza sistemului bugetar a Direcției Generale Financiar-Economice;

Secretar

Ana ȚARANU inspector de specialitate în cadrul Serviciului Achiziții Publice



COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți
(pentru achiziționarea lucrărilor și serviciilor în domeniul lucrărilor)

Președinte

Renato USATÎI primar;

Vicepreședinte

Igor ȘEREMET viceprimar;

Leonid BABII viceprimar;

Membri

Vitalie BALAN șef al Direcției Juridice;

Iraida BURLACU șef al Direcției Dări de seamă și analiza sistemului bugetar a Direcției Generale Financiar-Economice;

BEJENARI Victor inspector de specialitate al Direcției Arhitectură și Construcții;

șef al Serviciului Achiziții Publice

Irina ZEABLIȚAIA specialist principal al Direcției Evidență Contabilă;

Valentina GRIȚAI contabil în cadrul Direcției Învățământ, Tineret și Sport

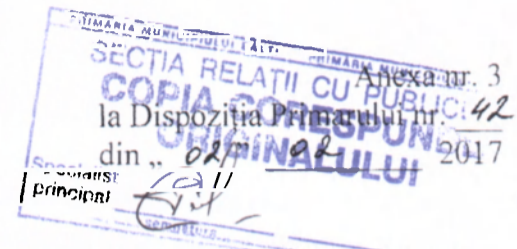
Elena IVANOVA contabil în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei;

Marina GHELICI contabil-economist în cadrul Direcției Cultură

Aliona MLECICOVA contabil în cadrul Direcției Dări de seamă și analiza sistemului bugetar a Direcției Generale Financiar-Economice;

Secretar

I.liliana CEREMUȘ specialist principal al Serviciului Achiziții Publice.



REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupurilor de lucru pentru achiziții publice ale Primăriei mun.Bălți

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți (în continuare – Grupul de lucru) reprezintă un grup constituit din angajații Primăriei, ai direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților Primăriei mun.Bălți.
2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
3. În activitatea sa Grupul de lucru se călăuzește de Legea privind achizițiile publice nr.131 din 03.07.2015, Hotărîrea pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții nr. 667 din 27 mai 2016, precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice și prezentul Regulament.
4. Componența Grupului de lucru se stabilește prin dispoziția primarului mun.Bălți. Grupul de lucru poate fi desființat sau reorganizat numai prin dispoziția primarului.
5. Se stabilește că, în cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei dispoziții suplimentare) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți.
6. În componența grupului de lucru se vor include obligatoriu reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului respectiv.
7. Reprezentanții societății civile vor fi numiți în componența grupului de lucru printr-o dispoziție specială emisă pentru ficcare procedură de achiziție în parte, care va fi publicată obligatoriu pe pagina web a autorității contractante și/sau afișată public în cadrul autorității contractante, cel târziu cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.
8. Componența grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.
9. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului Primăriei mun.Bălți.
10. Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi.
11. Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, grupul de lucru are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
12. Membrul grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să respecte necondiționat

prevederile Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă, totodată, că:

1) nu este soț/soție, rudă sau afîn, pînă la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

13. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, pînă la sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate la pct. 12, el va depune o cerere în conformitate cu Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese și va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

14. În cazul nerespectării prevederilor pct. 12 și 13, Agenția Achiziții Publice este în drept să anuleze procedura de achiziție publică.

15. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru și organizarea procedurii achiziției publice, subdiviziunile care solicită inițierea procedurii de achiziție publică, să înainteze un demers, către Președintele Grupului de lucru, semnat obligatoriu de conducătorul subdiviziunii și contabilul-șef al acesteia, coordonat cu Direcția generală financiar-economică, cu indicarea sumei estimate planificate, a codului CPV și specificației (caiete de sarcini, cerințe specifice etc.) bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate spre achiziționare, a sursei de finanțare. De asemenea, toată informația se prezintă în format electronic.

II. Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice

16. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți prin intermediul Serviciului Achiziții Publice (care activează în baza Regulamentului aprobat):

- Asigură respectarea legislației în vigoare referitor la achizițiile publice și informează beneficiarii (direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei mun.Bălți) despre cadrul legal aplicat în domeniul achizițiilor publice.
- Inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice corespunzătoare, prevăzute de legislație prin intermediul programului SIA RSAP:
 - întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
 - asigură publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante;
 - întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici (pentru LP și COP);
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - corectează erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă. Dacă există o discrepanță între suma prețurilor unitare și prețul total, urmează a fi luat în considerare prețul unitar fără TVA, iar prețul total va fi corectat corespunzător.
 - asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
 - întocmește procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
 - atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei mun.Bălți cu operatorii economici;
 - anulează rezultatele 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;
 - anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
 - solicită, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor 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;
 - întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- Anual solicită de la beneficiari (direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei mun.Bălți), necesarul de bunuri, lucrări și servicii preconizate pentru anul bugetar, în limita alocațiilor bugetare, cu justificările de rigoare, în vederea aprobării planurilor la ședința grupului de lucru al Primăriei mun.Bălți, pentru elaborarea planului anual de achiziții al Primăriei mun.Bălți și a anunțului de intenție cu publicarea ulterioară în Buletinul Achizițiilor Publice și pe pagina oficială a autorității.
 - Consultă beneficiarii despre modalitatea de elaborare a documentelor aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice.
 - Organizează și participă la ședințele grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți
 - Contractele de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor cu ofertanții câștigători ai procedurilor de achiziție, conform deciziei grupului de lucru, vor fi încheiate de către Primăria mun. Bălți, direcțiile, secțiile și serviciile respective ale Primăriei, vor fi înregistrate la Trezoreria de Stat, iar copiile contractelor înregistrate vor fi prezentate Șefului SAP pentru a fi cusute și păstrate în dosarul procedurii de achiziție.

- Solicită de la beneficiari informația cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție pentru a fi discutată la ședința grupului de lucru și pentru a fi publicată pe pagina web a Primăriei mun.Bălți.

17. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de atribuire, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, a valorii totale și/sau a prețurilor pe poziții, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

18. În cazul în care Grupul de lucru va solicita careva explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

19. În cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, Grupul de lucru întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic.

20. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

21. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

22. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale și aspecte confidențiale ale ofertelor, conform prevederilor Legii nr. 171-XIII din 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial sau a Legii nr. 245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat.

23. În cazul achiziționării urgente sau neplanificate, Grupul de lucru examinează solicitările numai după coordonarea cu Direcția generală financiar-economică, cu indicarea sursei de achitare.

24. Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens, trimestrial/semestrial și anual. Rapoartele respective, care vor include în mod obligatoriu informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc., vor fi plasate pe pagina web a Primăriei mun.Bălți.

25. Grupul de lucru poate micșora sau majora cantitatea de bunuri și/sau servicii contractate inițial, în cazuri temeinic justificate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, fără schimbarea prețului unitar sau a altor termeni și condiții ale ofertei și ale documentației de atribuire. Majorarea volumului bunurilor/serviciilor contractate se permite doar cu condiția respectării prețului inițial stabilit, cerințelor față de calitatea acestora, altor cerințe prestabilite în contractul inițial, iar valoarea bunurilor contractate suplimentar să nu depășească 15 la sută din valoarea bunurilor contractate inițial sau soldului rămas după micșorarea anterioară a valorii bunurilor contractate.

III. Obligațiile Grupului de lucru

26. Grupul de lucru, este obligat:

- a) să asigure eficiența achizițiilor conform necesităților subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți;
- b) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- c) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții;
- d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- e) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- g) să elibereze documentația de atribuire și să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora;
- h) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, iar în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- i) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- j) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație;
- k) să asigure înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- l) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- m) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;
- n) să inițieze, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- o) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- p) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- q) să publice informația cu privire la atribuirea contractului pe pagina web a Primăriei mun.Bălți.

27. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru sunt prevăzute în anexa prezentului Regulament.

IV. Drepturile Grupului de lucru

28. Grupul de lucru, prin intermediul Serviciului Achiziții Publice, poate:

- 1) descalifica ofertantul în orice etapă a procedurii de achiziție, în cazul în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sînt eronate sau incomplete, sau dacă ofertantul nu oferă clarificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta.
- 2) anula, din proprie inițiativă, procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în următoarele cazuri:
 - a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței și numărul de ofertanți/candidați este mai mic decît numărul minim prevăzut pentru fiecare procedură;
 - b) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
 - c) în cazul achizițiilor publice de lucrări, valoarea totală a fiecărei oferte este:
 - mai mare cu cel puțin 15% decît valoarea estimată a lucrărilor, calculată în conformitate cu prevederile legislației;

- mai mică cu cel puțin 15% decât valoarea estimată a lucrărilor, calculată în conformitate cu prevederile legislației, cu condiția că ofertanții nu au fost în măsură să prezinte justificări relevante în conformitate cu art. 66 alin. (4) și (5) al Legii nr.131;

d) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, care:

- sînt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
- nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;

- conțin, în propunerea financiară, prețuri care nu sînt un rezultat al liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;

- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sînt, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă:

- depășesc cu 30% valoarea estimată a achiziției, calculată conform Legii nr.131;
- au o valoare ce depășește pragul prevăzut de prezenta lege pentru procedura de achiziție publică desfășurată;

- prin valoarea inclusă în propunerea financiară, depășesc valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții publice;

- există unele abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau face imposibilă încheierea contractului.

Prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege faptul că:

- nu au fost respectate principiile sau regulile privind transparența și comunicarea, reglementate de prezenta lege; sau

- pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 6. al Legii nr.131;

- s-a constatat comiterea unui act de corupere, confirmat prin hotărîrea definitivă a instanței judecătorești;

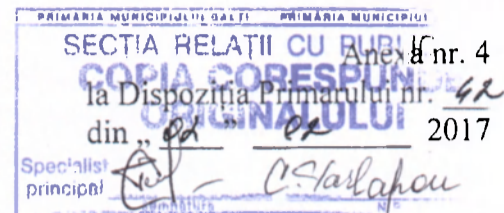
3) Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru are dreptul de a solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

V. Dispoziții finale

29. În exercitarea atribuțiilor, membrul grupului de lucru este autonom, imparțial și se supune numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul grupului să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor prezentului Regulament.

30. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația.

31. Situațiile de litigiu ce pot apărea în activitatea desfășurată de grupul de lucru pentru achiziții vor fi soluționate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.



ATRIBUȚIILE

membrilor Grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți

Se determină următoarele atribuții ale membrilor Grupului de lucru necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

Președintele Grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți

- 1) prezidează ședințele Grupului de lucru;
- 2) solicită prezentarea de la toate subdiviziunile Primăriei mun.Bălți prezentarea planurilor anuale de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;
- 3) aprobă planul desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii și anunțul de intenție conform necesităților Primăriei mun.Bălți și ale subdiviziunilor sale structurale.
- 4) coordonează planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii al Primăriei mun.Bălți și al subdiviziunilor structurale;
- 5) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 6) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 7) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 8) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;
- 9) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
- 10) solicită de la direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei mun.Bălți informația cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție pentru a fi publicată pe pagina web a Primăriei mun.Bălți (www.balti.md).

Vicepreședintele grupului de lucru pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți

- 1) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 2) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;
- 5) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
- 6) în absența președintelui Grupului de lucru prezidează ședințele Grupului de lucru.

Șeful Serviciului Achiziții Publice

- 1) deține cheia publică pentru accesarea programului SIA RSAP;
- 2) elaborează documentația de atribuire pentru lansarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- 3) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;

- 5) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;
- 6) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- 7) întocmește proiecte de dispoziții ale primarului cu privire la constituirea și/sau desființarea grupului de lucru cu stipularea atribuțiilor fiecărui membru și persoanele care exercită funcțiile pentru perioada de absență a membrilor grupului de lucru;
 - modificări ale dispozițiilor primarului cu privire la grupul de lucru;
 - proiecte de dispoziții cu privire la includerea în grupul de lucru a reprezentanților societății civile pentru fiecare procedură în parte;
- 8) antrenează, prin scrisoare, consultanți – specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția;
- 9) întocmește și înaintează spre publicare în BAP anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de Primăria mun.Bălți.

Șeful Direcției Juridice

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;
- 4) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare.
- 5) составляет документы, необходимые для санкционирования экономических операторов в случае ненадлежащего выполнения договорных условий.

Șeful Direcției Dări de seamă și analiza sistemului bugetar a Direcției generale financiar-economice

- 1) verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților tuturor subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți cu planul de finanțare al Primăriei mun.Bălți;
- 2) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;
- 5) verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul „condițiile de achitare”.

Membrii grupului de lucru

(specialiști principali/contabili ai direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți)

- 1) dețin chei publice pentru accesarea programului SIA RSAP;
- 2) prezintă în format electronic informații necesare, cerințe de calificare, caiete de sarcini etc. pentru elaborarea documentației de atribuire;
- 3) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 5) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;
- 6) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;

7) asigura perfectarea și încheierea contractelor de achiziții (a acordurilor adiționale, proceselor-verbale și a dărilor de seamă, în caz de necesitate) pentru necesitățile Primăriei mun.Bălți și a subdiviziunilor ei, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare;

8) asigură prezentarea informației cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție în format electronic;

9) asigură înregistrarea contractelor de achiziții la Trezoreria de Stat;

10) prezintă copiiile contractelor înregistrate Șefului SAP pentru a fi cusute și păstrate în dosarul procedurii de achiziție.

Membrul grupului de lucru (specialist principal al Direcției Arhitectură și Construcții)

1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;

2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;

3) semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;

4) examinează caietele de sarcini la procedurile de achiziționare a lucrărilor și a serviciilor în domeniul lucrărilor.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții

1) deține cheia publică pentru accesarea programului SIA RSAP;

2) întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru;

2) înștiințează și organizează participarea la ședințele a membrilor Grupului de lucru;

3) duce evidența participării la ședințele Grupului de lucru pentru achiziții a Primăriei mun.Bălți cu raportarea președintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;

4) publică anunțurile cu privire la procedurile de achiziție și documentația de atribuire pe pagina oficială web a Primăriei mun.Bălți (în vederea reducerii termenului de publicare cu 5 zile); informația cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziție, precum și a atribuirii contractelor;

5) analizează și sistematizează planurile anuale de efectuare a achizițiilor prezentate de direcțiile, secțiile și serviciile Primăriei mun.Bălți în vederea prezentării informației totalizatoare la ședința grupului de lucru și aprobarea planului anual de achiziții al Primăriei mun.Bălți, cu publicarea acestuia pe pagina web a Primăriei mun.Bălți;

6) publică pe pagina web a autorității contractante anunțul de intenție publicat în BAP;

7) comunică cu specialiștii din cadrul Agenției Achiziții Publice în vederea inițierii și desfășurării legale a procedurii de achiziție; a modificărilor la procedura de achiziție;

8) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație, accesând programul SIA RSAP;

9) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;

10) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;

11) pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;

12) înregistrează ofertele operatorilor economici; cererile depuse de către reprezentanții societăți civile;

13) 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;

14) asigură înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;

15) perfectează și semnează procesele-verbale de deschidere, de evaluare, de modificare etc. a procedurilor;

16) asigură semnarea de către toți membrii a Grupului de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate;

17) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;

18) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;

19) înștiințează operatori economici (prin telefon, fax, poștă electronică) despre rezultatele procedurii de achiziție;

20) asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.