Anexă la
Regulamentul cu privire la activitatea
Grupurilor de lucru (centralizate) pentru achiziții publice
de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei mun.Bălți
din „____" _____ 2019

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) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
5) 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 cîștigătoare;
6) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
7) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
8) 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) în absența președintelui Grupului de lucru prezidează ședințele Grupului de lucru.
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 cîștigătoare;
4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
5) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);

Șeful Serviciului Achiziții Publice

1) participă la ședințele Grupului de lucru;
2) deține cheia publică pentru accesarea programului SIA RSAP varianta unu; are acces la cabinetele electronice ale subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți pe platforma SIA RSAP MTender;
3) ia parte la elaborarea documentației de atribuire pentru lansarea și desfășurarea procedurilor 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 cîștigătoare;
5) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, 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/experți 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;

10) asigură întocmirea punctului de vedere pe marginea contestațiilor depuse și participarea la ședințele deschise organizate de ANSC;

11) verifică corespunderea solicitărilor cu planul de achiziții publice al subdiviziunii Primăriei mun.Bălți.

Șeful Direcției Juridice

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) oferă suport juridic pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;

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 cîștigătoare;

4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;

5) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare.

6) coordonează procesul de întocmire a documentelor necesare pentru aplicarea penalităților față de agenții economici în cazul executării necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

7) ia parte la întocmirea punctului de vedere pe marginea contestațiilor depuse și participarea la ședințele deschise organizate de ANSC, după caz.

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

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) oferă suport informativ aferent domeniului financiar-economic pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;

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 cîștigătoare;

4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;

5) examinează clauzele contractuale de achiziție la compartimentul „condițiile de achitare";

6) solicită informații privind contractele multianuale încheiate de subdiviziunile Primăriei mun.Bălți.

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

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) dețin chei publice pentru accesarea programului SIA RSAP varianta unu; au acces la cabinetul electronic al subdiviziuni Primăriei mun.Bălți pe platforma SIA RSAP MTender;

3) prezintă în format electronic informații necesare, cerințe de calificare, caiete de sarcini etc. pentru elaborarea documentației de atribuire;

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 cîștigătoare;

5) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;

6) întocmesc contractele-model care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;

7) asigură perfectarea și încheierea contractelor de achiziții, a acordurilor adiționale pentru necesitățile Primăriei mun.Bălți și a subdiviziunilor ei, înregistrarea acestora la trezorerie și monitorizarea asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare; în procesul de monitorizare a implementării contractelor se implică și specialiștii responsabili din cadrul subdiviziunii Primăriei mun.Bălți care a înaintat solicitarea;

8) asigură publicarea informației cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție pe pagina web a APL;

9) prezintă copiile 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) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) oferă suport informativ aferent domeniului construcțiilor pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;

3) examinează proiectele, devizele și caietele de sarcini la procedurile de achiziționare a lucrărilor și a serviciilor în domeniul lucrărilor;

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 cîștigătoare;

5) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) deține cheia publică pentru accesarea programului SIA RSAP varianta unu; are acces la cabinetele electronice ale subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți pe platforma SIA RSAP MTender;

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

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

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

6) publică anunțurile cu privire la procedurile de achiziție și informația aferentă procedurii pe pagina oficială web a Primăriei mun.Bălți; informația cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziție, precum și a atribuirii contractelor;

7) 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;

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

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

10) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;

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

12) elaborează documentaţia de atribuire şi alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţie publică;

13) pune la dispoziţia operatorilor economici solicitanţi informaţia reflectată în documentaţia de atribuire;

14) înregistrează ofertele operatorilor economici, cu excepţia ofertelor depuse electronic; cererile depuse de către reprezentanţii societăţi civile;

15) răspunde la orice clarificare a operatorului economic asupra documentaţiei de atribuire, în termenul prevăzut de legislaţie sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziţie publică;

16) perfectează şi semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;

17) asigură semnarea de către toţi membrii a Grupului de lucru a declaraţiei de confidenţialitate şi imparţialitate;

18) examinează ofertele în mod confidenţial şi nu divulgă informaţia privind examinarea şi compararea ofertelor ofertanţilor sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziţie sau determinarea ofertei cîştigătoare;

19) înştiinţează operatori economici despre rezultatele procedurii de achiziţie;

20) asigură întocmirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică.