REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA m.BĂLȚI

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРИМЭРИЯ м. БЭЛЦЬ

DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 272
„30" 12 2021

Cu privire la crearea Grupurilor de lucru (centralizate)
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. 13-15 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărîrea Guvernului nr. 10 din 20 ianuarie 2021 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice" în scopul desfășurării procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, creării unui sistem adecvat 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 a direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți,

1. Se creează Grupurile de lucru (centralizate) pentru achiziții publice ale Primăriei mun.Bălți și se aprobă componența nominală ale acestora, conform anexei nr. 1 și anexei nr.2.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupurilor de lucru (centralizate) pentru achiziții publice ale Primăriei mun.Bălți, conform anexei nr. 3.
3. Se stabilește că, în cazul absenței sau eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără a fi emisă o dispoziție nouă.
4. Se abrogă Dispoziția primarului Nr. 197 din 07.10.2020 "Cu privire la crearea Grupurilor de lucru pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei mun.Bălți".
5. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința direcțiilor, secțiilor și serviciilor Primăriei mun.Bălți.
6. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BĂLȚI **Nicolai GRIGORIȘIN**

Coordonat:

VICEPRIMARUL MUN.BĂLȚI **Ghenadie ȘMULSCHII**

SECRETAR AL CONSILIULUI MUNICIPAL BĂLȚI **Irina SERDIUC** 30.12.21

ȘEF DIRECȚIE JURIDICĂ **Vitalie BALAN** 30.12.21

ȘEF SECȚIE ACHIZIȚII PUBLICE **Liliana CEREMUȘ**

Anexa nr. 1
la Dispoziția Primarului nr. 272
din „30” 12 2021

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

Președinte

Nicolai GRIGORIȘIN	primar

Vicepreședinți

Ghenadie ȘMULSCHII	viceprimar
	viceprimar
Tatiana DUBIȚKAIA	viceprimar

Secretar

Valentina GRIȚAI	specialist principal al Secției Achiziții Publice

Membri:

Vitalie BALAN	șef al Direcției Juridice
Liliana CEREMUȘ	șef al Secției Achiziții Publice
Ala LĂTEANU	șef al Secției control a calității și volumului serviciilor publice prestate a DGC
Natalia STATNIC	specialist principal al Direcției Evidență Contabilă

Membri delegați din partea direcțiilor Primăriei mun.Bălți:

Elena ALICEANSKAIA	economist superior în cadrul Direcției Învățămînt, Tineret și Sport
Lucia DIONEAC	Șef adjunct al Direcției Generale Financiar-Economice, șef al Direcției Elaborare și Administrare a Bugetului
Elena IVANOVA	specialist principal în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Familiei
Elena GLIGA	contabil în cadrul Direcției Cultură

Anexa nr. 2
la Dispoziția Primarului nr. 272
din „30” 12 2021

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

Președinte

Nicolai GRIGORIȘIN	primar

Vicepreședinți

Ghenadie ȘMULSCHII	viceprimar
	viceprimar
Tatiana DUBIȚKAIA	viceprimar

Secretar

Valentina GRIȚAI	specialist principal al Secției Achiziții Publice

Membri:

Vitalie BALAN	șef al Direcției Juridice
Victor BEJENARI	inspector de specialiitate în cadrul Direcției Arhitectură și Construcții
Liliana CEREMUȘ	șef al Secției Achiziții Publice
Ala LĂTEANU	șef al Secției control a calității și volumului serviciilor publice prestate a DGC
Natalia STATNIC	specialist principal al Direcției Evidență Contabilă

Membri delegați din partea direcțiilor Primăriei mun.Bălți:

Elena ALICEANSKAIA	economist superior în cadrul Direcției Învățămînt, Tineret și Sport
Lucia DIONEAC	Șef adjunct al Direcției Generale Financiar-Economice, șef al Direcției Elaborare și Administrare a Bugetului
Elena IVANOVA	specialist principal în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Familiei
Elena GLIGA	contabil în cadrul Direcției Cultură

Anexa nr. 3
la Dispoziția Primarului nr. 272
din „30" 12 2021

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupurilor de lucru (centralizate) pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei mun.Bălți

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru (centralizat) pentru achiziții publice al Primăriei mun.Bălți (în continuare – Grupul de lucru) reprezintă un grup constituit din angajații Primăriei, ai direcțiilor Primăriei mun.Bălți sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice în conformitate cu planurile anuale aprobate de președintele Grupului de lucru.

2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea cu respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor, ținînd cont de principiile 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 Guvernului nr. 10 din 20 ianuarie 2021 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice", 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 fiecare 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 tîrziu cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

8. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului Primăriei mun.Bălți, la necesitate, data și ora ședinței fiind coordonate cu Președintele Grupului de lucru.

9. 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.

10. 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.

11. 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 achiziţiile publice şi prin care confirmă, totodată, că:

1) nu este soţ/soţie, rudă sau afin, pînă la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanţilor ori cu unul sau mai mulţi fondatori ai acestora;

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

3) nu deţine acţiuni sau cote-părţi în capitalul social subscris al ofertanţilor.

12. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, pînă la sau după şedinţa de deschidere a ofertelor, că se află în una sau în mai multe dintre situaţiile 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 şi va solicita imediat înlocuirea sa în componenţa grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

13. În baza Acordului de asociere, Direcţiile Primăriei mun.Bălţi înaintează Grupului de lucru pentru achiziţii al Primăriei mun.Bălţi, anual, în termen de 30 de zile din data aprobării bugetului, planurile de efectuare a achiziţiilor publice, reieşind din limita mijloacelor financiare alocate. Planificarea se face în conformitate cu HG nr.1419 din 28.12.2016 (Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziţii publice).

14. Pentru includerea în ordinea de zi a şedinţei Grupului de lucru şi organizarea procedurii achiziţiei publice, subdiviziunile care solicită iniţierea procedurii de achiziţie publică, vor înainta un demers către Preşedintele Grupului de lucru, semnat obligatoriu de conducătorul subdiviziunii şi contabilul-şef al acesteia, coordonat cu Direcţia generală financiar-economică, cu indicarea sumei estimate planificate, a codului CPV şi specificaţiei (caiete de sarcini, cerinţe specifice, contract-model cu codul IBAN etc.) bunurilor, lucrărilor şi serviciilor solicitate spre achiziţionare, a sursei de finanţare. De asemenea, toată informaţia se prezintă în format electronic.

15. În cazul achiziţionării urgente sau neplanificate, Grupul de lucru examinează solicitările numai după coordonarea cu Direcţia generală financiar-economică, cu indicarea sursei de finanţare.

16. Grupul de lucru va examina solicitările înaintate de direcţiile Primăriei mun.Bălţi cu privire la modificarea clauzelor contractuale, în cazuri temeinic justificate, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare. Pentru a fi luată o decizie şi în scopul întocmirii documentelor de însoţire, solicitările urmează a fi transmise spre examinare în termen rezonabil, cu anexarea documentelor justificative.

17. Membrii Grupul de lucru desemnaţi responsabili de monitorizarea executării contractelor de achiziţie publică, întocmesc rapoarte în acest sens, semestrial şi anual, şi le prezintă spre examinare în cadrul şedinţei Grupului de lucru. În procesul de monitorizare a implementării contractelor se implică şi specialiştii responsabili din cadrul subdiviziunii Primăriei mun.Bălţi care a înaintat solicitarea. Rapoartele respective, care vor include în mod obligatoriu informaţii cu privire la etapa de executare a obligaţiunilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamaţiile înaintate şi sancţiunile aplicate, menţiuni cu privire la calitatea executării contractului etc., vor fi plasate pe pagina web a Primăriei mun.Bălţi.

18. Grupul de lucru va oferi informaţia privind desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, dacă aceasta nu conţine secrete tehnice sau comerciale şi aspecte confidenţiale 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.

19. Grupul de lucru desfăşoară achiziţii publice în baza Acordului de Asociere, conform necesităţilor direcţiilor Primăriei mun.Bălţi prin intermediul Secţiei Achiziţii Publice (care activează în baza Regulamentului aprobat).

20. Specialiştii SAP consultă beneficiarii despre modalitatea de elaborare a documentelor aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţii publice.

21. Fiecare direcţie a Primăriei mun.Bălţi dispune de un cabinet propriu pe platforma electronică www.e-licitatie.md Specialiştii SAP dispun de acces la fiecare dintre cabinet, în scopul lansării procedurilor de achiziţie ce cad sub incidenţa Legii 131/2015.

II. Atribuţiile Grupului de lucru

22. La etapa deschiderii ofertelor depuse electronic, Grupul de lucru ia act despre participanţii la procedura de achiziţie, preţurile oferite şi documentele ofertei. La etapa deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind cîştigătoare.

23. În cazul în care Grupul de lucru va solicita careva explicaţii suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta va pune pe picior de egalitate toţi ofertanţii participanţi, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicaţiilor necesare de la toţi ofertanţii participanţi.

24. În cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, Grupul de lucru întocmeşte documentele necesare pentru sancţionarea operatorului economic.

25. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor şi decizia de atribuire a contractului. În cazul în care un membru al Grupului de lucru pentru achiziţii al Primăriei mun.Bălţi nu este de acord cu decizia luată în cadrul şedinţei, el este obligat să-şi expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru pentru achiziţii al Primăriei mun.Bălţi este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

26. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidenţial şi nu divulgă informaţia privind examinarea, evaluarea şi compararea ofertelor ofertanţilor sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei cîştigătoare.

27. Atribuţiile fiecărui membru al Grupului de lucru sunt prevăzute în anexa prezentului Regulament.

IV. Obligaţiile Grupului de lucru

28. Grupul de lucru, este obligat:

- ✓ să asigure eficienţa achiziţiilor conform necesităţilor subdiviziunilor Primăriei mun.Bălţi;
- ✓ să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziţie, în scopul asigurării concurenţei şi combaterii concurenţei neloiale în domeniul achiziţiilor publice;
- ✓ să asigure obiectivitatea şi imparţialitatea la procedurile de achiziţii;
- ✓ să asigure transparenţa şi publicitatea procedurilor de achiziţii publice;
- ✓ să efectueze calificarea participanţilor la procedurile de achiziţie, în conformitate cu cerinţele stabilite în documentaţia de atribuire;
- ✓ să examineze, să evalueze şi să compare ofertele operatorilor economici, în termenele şi în condiţiile stabilite în documentaţia de atribuire;
- ✓ să întocmească decizia de atribuire a contractului în cadrul procedurii de achiziţie;

- ✓ să iniţieze, în cazurile prevăzute de legislaţie, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicţie a operatorilor economici;
- ✓ să întocmească şi să păstreze dosarul de achiziţie publică pe un termen de 5 ani de la iniţierea procedurii de achiziţie;
- ✓ să anunţe neîntîrziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupţie în procesul realizării procedurilor de achiziţie publică;
- ✓ să publice informaţia cu privire la atribuirea contractului pe pagina web a Primăriei mun.Bălţi.

V. Dispoziţii finale

29. În exercitarea atribuţiilor, membrul grupului de lucru este autonom, imparţial şi se supune numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influenţe cu scopul de a determina membrul grupului să îşi îndeplinească atribuţiile contrar prevederilor prezentului Regulament.

30. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislaţia.

31. Situaţiile de litigiu ce pot apărea în activitatea desfăşurată de grupul de lucru pentru achiziţii vor fi soluţionate, în conformitate cu prevederile legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice.

Anexă la
Regulamentul cu privire la activitatea
Grupurilor de lucru (centralizate) pentru achiziții publice
de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei mun.Bălți
din „ 11 ” _____ 2021

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 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 documentația de atribuire;
7) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
8) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
9) solicită de la direcțiile Primăriei mun.Bălți informația cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție pentru a fi prezentată la ședința Grupului de lucru cu publicarea ulterioară pe pagina web a Primăriei mun.Bălți (www.balti.md).

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

1) în absența președintelui Grupului de lucru prezidează ședințele Grupului de lucru;
2) în cazul interimatului, îndeplinește atribuțiile Președintelui Grupului de lucru;
3) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
4) oferă suport informativ aferent domeniului financiar-economic pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;
5) solicită informații privind contractele multianuale încheiate de subdiviziunile Primăriei mun.Bălți.
6) 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;
7) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
8) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);

Șeful Secției Achiziții Publice

1) participă la ședințele Grupului de lucru;
2) coordonează cu Președintele ordinea de zi, data și ora ședințelor Grupului de lucru;
3) are acces la cabinetele electronice ale subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți pe platforma www.e-licitatie.md;

4) ia parte la elaborarea documentației de atribuire pentru lansarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

5) semnează cu semnătură electronică personală documentația de atribuire, aprobată de președintele grupului de lucru;

6) 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;

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

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

9) 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;

10) antrenează, prin scrisoare, consultanți – specialiști/experți în domeniul în care se efectuează achiziția;

11) întocmește și înaintează spre publicare în BAP anunțul de intenție privind achizițiile preconizate;

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

13) 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 adjunct al 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) solicită informații privind contractele multianuale încheiate de subdiviziunile Primăriei mun.Bălți.

Șeful Secției control a calității și volumului serviciilor publice prestate a DGC

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) analizează solicitările depuse de Direcția Gospodărie Comunală, concordanța acestora cu planul anual de achiziții al DGC;

3) colaborează cu specialiștii din cadrul DEC și DGFE la toate etapele procedurii de achiziție publică în vederea unei bune derulări a procesului de achiziție;

4) 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;

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

Membrul grupului de lucru
(specialist 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.

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

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) analizează și utilizează informația de pe platforma SIA RSAP Mtender în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

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 întocmirea, prezentarea și publicarea informației cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție pe pagina web a APL;

9) prezintă contractele înregistrate șefului SAP pentru a fi cusute și păstrate în dosarul procedurii de achiziție.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) în cazul interimatului, îndeplinește atribuțiile Șefului Secției Achiziții Publice;

3) are acces la cabinetele electronice ale subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți pe platforma www.e-licitatie.md;

4) întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru și procesul verbal al ședințelor;

5) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru;

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

7) 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;

8) analizează și sistematizează planurile anuale de efectuare a achizițiilor prezentate de direcțiile 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;

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

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

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

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

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

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

15) înregistrează ofertele operatorilor economici, cu excepția ofertelor depuse electronic; cererile depuse de către reprezentanții societăți civile;

16) răspunde la orice clarificare a operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;

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

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

19) 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;

20) înștiințează operatori economici despre rezultatele procedurii de achiziție;

21) asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.