



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№. 154
от 25.05.2022

Перевод

О создании оценочной комиссии
во время реализации проекта
«Eminescu: one culture – one route in Botosani – Balti
cross-border area», 1HARD/2.1/60

В соответствии со ст. 29, ч. (1). п. с) Закона № 436 от 28.12.2006 о местном публичном управлении, ст. 25, ч. (2³) Закона № 158 от 04.07.2008 о государственной должности и статусе государственного служащего, во исполнении Решения Совета муниципия Бэлць № 12/1 от 27.10.2020 «Об утверждении проекта «Eminescu: one culture – one route in Botosani – Balti cross-border area», 1HARD/2.1/60», Решения Совета муниципия Бэлць № 7/26 от 04.06.2021 «О внесении изменений в решение Совета муниципия Бэлць №12/1 от 27.10.2020 «Об утверждении проекта «Eminescu: one culture – one route in Botosani – Balti cross-border area», 1HARD/2.1/60», на основании положений Грантового Соглашения № 1HARD/2.1/60 от 13.08.2021 г. и в целях успешной реализации проекта «Eminescu: one culture – one route in Botosani – Balti cross-border area», 1HARD/2.1/60, –

1. Создать оценочную комиссию в следующем составе:

Николай ГРИГОРИШИН, примар мун.Бэлць	председатель	без права голоса
Геннадий ШМУЛЬСКИЙ, заместитель примара мун.Бэлць	заместитель председателя	с правом голоса
Татьяна ДУБИЦКАЯ, заместитель примара мун. Бэлць	заместитель председателя	с правом голоса
Лилиана ЦЕРЕМУШ, начальник ОГЗ	секретарь	без права голоса
Виталий БАЛАН, начальник юридического управления	член комиссии	с правом голоса
Лилия БЭДЭРУ, начальник УБУ	член комиссии	с правом голоса
Яна ЛЯДРИК, заместитель начальника ГУАГЗО, Начальник УАГ	член комиссии	с правом голоса

2. Определить следующие полномочия членов комиссии, необходимые для осуществления в рамках процедур закупок:

Председатель оценочной комиссии

- 1) председательствует на заседаниях оценочной комиссии;
- 2) утверждает план закупки;

- 3) изучает oferty конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении ofert офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей oferty;
- 4) может высказываться на любом этапе процедуры закупки, но не обладает правом голоса;
- 5) подписывает тендерную документацию;
- 6) подписывает отчет о процедурах госзакупок;
- 7) подписывает контракт.

Заместители председателя оценочной комиссии

- 1) обладают правом голоса;
- 2) в случаях отсутствия председателя оценочной комиссии, председательствует на заседаниях;
- 3) в случае исполнения обязанностей примаара, наделяется полномочиями председателя оценочной комиссии;
- 4) оказывает информационную поддержку в финансово-экономической сфере на протяжении всей процедуры закупок;
- 5) изучает oferty конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении ofert офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей oferty;
- 6) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;
- 7) подписывает отчет о процедурах госзакупок (в случаях законного отсутствия председателя рабочей группы).

Секретарь оценочной комиссии

- 1) участвует в заседаниях оценочной комиссии, но не обладает правом голоса;
- 2) готовит повестку дня заседаний оценочной комиссии и протоколы заседаний;
- 3) информирует и обеспечивает участие в заседаниях членов оценочной комиссии;
- 4) инициирует и проводит процедуры закупок в соответствии с PRAG;
- 5) подготавливает объявления и/или приглашения для участия в процедурах закупок;
- 6) разрабатывает документацию по присуждению и другие документы, применимые в рамках закупок;
- 7) регистрирует oferty экономических операторов;
- 8) отвечает на любое уточнение экономического оператора по документации по присуждению в сроки, предусмотренные законодательством или документами, использованными в процедуре закупок;
- 9) составляет протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;
- 10) обеспечивает подписание всеми членами рабочей группы декларации о конфиденциальности и непредвзятости;
- 11) изучает oferty конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении ofert офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей oferty;
- 12) информирует экономических операторов о результатах процедуры закупок;
- 13) составляет и хранит дело о процедуре закупки.

Начальник юридического управления

- 1) участвует в заседаниях оценочной комиссии, обладает правом голоса;
- 2) оказывает юридическую поддержку на протяжении всей процедуры закупок;
- 3) изучает oferty конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении ofert офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей oferty;

4) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;

5) изучает и согласовывает контракты, которые будут заключены в результате процедур закупок.

Начальник Управления бухгалтерского учета

1) участвует в заседаниях оценочной комиссии, обладает правом голоса;

2) оказывает информационную поддержку с финансовой точки зрения на протяжении всей процедуры закупок;

3) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;

4) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;

5) изучает и согласовывает контракты, которые будут заключены в результате процедур закупок.

Заместитель начальника Главного управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, начальник Управления архитектуры и градостроительства

1) участвует в заседаниях оценочной комиссии, обладает правом голоса;

2) оказывает информационную поддержку с технической и проектной точки зрения на протяжении всей процедуры закупок;

3) изучает оферты конфиденциально и не разглашает информацию о рассмотрении, оценке и сравнении оферт офертантам или лицам, официально не участвующим в этих процедурах или в определении победившей оферты;

4) подписывает протоколы открытия, решения о присуждении контракта, о внесении изменений и др.;

5) по случаю, изучает и согласовывает контракты, которые будут заключены в результате процедур закупок.

3. Установить, что в случае отсутствия или освобождения от должности одного из членов рабочей группы, обязанности назначенные в рамках соответствующих процедур, будут возложены на вновь назначенные лица, без издания нового распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

ПРИМАР МУН.БЭЛЦЬ

Николай ГРИГОРИШИН