



**DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**

**Nr. 86
din 01.03.2024**

Г
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, Hotărârea 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 a 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. 272 din 30.12.2021 "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.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

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, ținând 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 târziu 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 achizițiile publice și prin care confirmă, totodată, că:

- 1) nu este soț/soție, rudă sau afin, 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.

12. 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. 11, 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.

13. În baza Acordului de asociere, Direcțiile Primăriei mun.Bălți înaintează Grupului de lucru pentru achiziții al Primăriei mun.Bălți, anual, în termen de 30 de zile din data aprobării bugetului, planurile de efectuare a achizițiilor publice, reieșind 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 achiziții publice).

14. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru și organizarea procedurii achiziției publice, subdiviziunile care solicită inițierea procedurii de achiziție publică, vor înainta 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, contract-model cu codul IBAN etc.) bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate spre achiziționare, a sursei de finanțare. De asemenea, toată informația se prezintă în format electronic.

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

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

17. Membrii Grupul de lucru desemnați responsabili de monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmesc rapoarte în acest sens, semestrial și anual, și le prezintă spre examinare în cadrul ședinței Grupului de lucru. În procesul de monitorizare a implementării contractelor se implică și specialiștii responsabili din cadrul subdiviziunii Primăriei mun.Bălți care a înaintat solicitarea. 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.

18. 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.

19. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice în baza Acordului de Asociere, conform necesităților direcțiilor Primăriei mun.Bălți prin intermediul Secției Achiziții Publice (care activează în baza Regulamentului aprobat).

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

21. Fiecare direcție a Primăriei mun.Bălți dispune de un cabinet propriu pe platforma electronică www.e-licitatie.md Specialiștii SAP dispun de acces la fiecare dintre cabinete, în scopul lansării procedurilor de achiziție ce cad sub incidența Legii 131/2015.

II. Atribuțiile Grupului de lucru

22. La etapa deschiderii ofertelor depuse electronic, Grupul de lucru ia act despre participanții la procedura de achiziție, prețurile oferite și documentele ofertei. La etapa deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

23. 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.

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

25. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia de atribuire a contractului. 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.

26. 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.

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

IV. Obligațiile Grupului de lucru

28. Grupul de lucru, este obligat:

- ✓ să asigure eficiența achizițiilor conform necesităților subdiviziunilor Primăriei mun.Bălți;
- ✓ 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;
- ✓ să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții;
- ✓ să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- ✓ să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;

- ✓ să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- ✓ să întocmească decizia de atribuire a contractului în cadrul procedurii de achiziție;
- ✓ să inițieze, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- ✓ să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- ✓ să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- ✓ să publice informația cu privire la atribuirea contractului pe pagina web a Primăriei mun.Bălți.

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.

TRIBUȚIILE

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) stabilește data și ora ședinței grupului de lucru;
- 3) solicită de la toate subdiviziunile Primăriei mun.Bălți prezentarea planurilor anuale de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;
- 4) 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.
- 5) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 6) 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;
- 7) semnează documentația de atribuire;
- 8) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 9) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
- 10) 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 câștigătoare;
- 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 câștigătoare;
- 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/experti 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 câștigătoare;
- 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 Serviciului monitorizare financiară din cadrul DGFE

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

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

**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 câștigătoare;
- 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 câștigătoare;
- 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;
- 10) inițiază și desfășoară achizițiile de mică valoare, în conformitate cu necesitățile direcției pe care o reprezintă, inclusiv cele obligatorii pentru publicare în SIA RSAP.

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 câștigătoare;

20) înștiințează operatori economici despre rezultatele procedurii de achiziție;

21) asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.