



Primăria comunei Hîrtop

Примария коммуны Хыртоп

MD-4119, comuna Hîrtop  
Raionul Cimișlia  
c/f 1007601005888

МД 4119, коммуна Хыртоп  
Район Чимишлия  
ф/к 1007601005888

Tel/тел. : 0241-37-2-36; 37-2-38; fax / факс.: 0241 37-2-36

e-mail: [primariahirtop@mail.ru](mailto:primariahirtop@mail.ru)

Nr. 24

Din 15.04.2019

*Dispoziție*

„Cu privire la modificarea grupului de lucru pentru achiziții publice”

În conformitate cu art. 54(1) din legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 13 alin.1, lit (a), art. 14 din Legea nr. 96 din 13.04.2007 privind achiziții publice și în temeiul Regulamentului privind activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului R. Moldova nr. 1380 din 10.12.2007, primarul de Hîrtop **DISPUN:**

1. Se abrogă dispozițiile nr. 57 din 04.10.2018,
2. Se modifică dispoziția nr. 35 din 02.06.2017, după cum urmează:
3. Se constituie grupul de lucru pentru achiziții publice în cadrul primăriei comunei Hîrtop în următoarea componență:

**Președintele grupului**

[redacted], primarul comunei Hîrtop

**Secretarul grupului**

[redacted] - contabil al primăriei

**Membrii grupului**

[redacted], consilier, neangajat

[redacted], consilier, proprietar

[redacted], consilier, agent economic

[redacted], consilier, contabil-șef SRL „VITCIM”

[redacted], inginer cadastral

4. Se stabilesc următoarele funcții pentru membrii grupului:

[redacted] - **președintele grupului**

- a) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
  - b) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;
- [redacted], **secretarul grupului**
- a) Participă la examinarea și concretizează necesităților comunei de bunuri, lucrări și servicii;
  - b) Elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor;
  - c) Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate;
  - d) Concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
  - e) Pregătește invitații de participare la preselecție, licitație sau altă procedură de achiziție;
  - f) Participă la elaborarea documentelor de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor;
  - g) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;
  - h) Pregătește pentru a fi încheiate contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;

- i) Întocmește documentele pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- j) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- k) Întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziții, le prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii.

**[redacted] - membrul grupului**

- a) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări și servicii;
- b) Participă la elaborarea documentelor de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor;
- c) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;
- d) Participă la pregătirea pentru a fi încheiate contracte de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de licitație sau alte documente privind atragerea ofertelor;
- e) Participă la întocmirea documentelor pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

**[redacted] - membrul grupului**

- a) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări și servicii;
- b) Participă la elaborarea documentelor de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor;
- c) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;
- d) Participă la elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor;

**[redacted] - membrul grupului**

- a) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări de servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repertizate în acest sens;
- b) Participă la elaborarea documentelor de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor;
- c) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;

**[redacted] - membrul grupului**

- a) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări și servicii;
- b) Participă la elaborarea documentelor de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor;
- c) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări de servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- d) Participă la elaborarea documentelor de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor, elaborează caietul de sarcini pentru lucrări;
- e) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici; participă la concretizarea și inițierea procedurilor de achiziție corespunzătoare, prevăzute de lege;
- f) Întocmește documentele pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

5. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el va fi înlocuit, fără emiterea unei dispoziții, cu persoana care exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se va consemna în procesul-verbal.

Primarul comunei

Hîrtop

