



MD-4119, comuna Hîrtop
c/f 1007601005888

МД 4119, коммуна Хыртоп
ф/к 1007601005888

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

e-mail: primariahirtop@mail.ru

Nr. 57

Din 20.09.2022

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 Hotărîrea Guvernului R. Moldova nr. 1380 din 10.12.2007, primarul de Hîrtop **DISPUN:**

1. Se modifică dispoziția nr. 13 din 19.03.2021 după cum urmează:
2. Se constituie grupul de lucru pentru achiziții publice în cadrul primăriei comunei Hîrtop în următoarea componență:

Președintele grupului

Caraja Vitalie, primarul comunei Hîrtop

Secretarul grupului

Bobeica Elena – contabil al primăriei

Membrii grupului

Litvinenco Victor, consilier, agent economic

Balan Alexei, consilier, proprietar

Racicovschi Petru, consilier, agent economic

Belinscaia Nelea, consilier, contabil-șef SRL „VITCIM”

Plămădeală Mihail, inginer cadastral

3. Se stabilesc următoarele funcții pentru membrii grupului:

Caraja Vitalie - președintele grupului

- a) Participă la examinarea și concretizarea necesităților comunei de bunuri, lucrări și servicii, coordonîndu-le în lîna mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- b) Participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;

Bobeica Elena, 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 cîștigători, 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;