

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL EDINEȚ

DECIZIE nr. 3/25
din 23 iunie 2017

Cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii

În temeiul art. 43 alin. (2) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr.667 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, în scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție pentru necesitățile Consiliului raional Edineț, avînd în vedere avizul comisiei consultative economie, buget și administrarea bunurilor, juridică, numiri și imunități, Consiliul raional Edineț DECIDE:

1. Se crează grupul de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al Consiliului raional Edineț în următoarea componență:

GARAS Iurii	- președinte al raionului, președinte al grupului;
CIOBANU Valerian	- vicepreședinte al raionului, vicepreședinte al grupului;
LÎȘÎI Lidia	- specialist principal Secția Economie, secretarul grupului;
	Membrii grupului de lucru:
EVDOCHIMOV Mihail	- arhitect-șef, Aparatul președintelui raionului;
PADUCA Ion	- șef Direcție Construcții, Gospodărie Comunală, Drumuri, Privatizare și Postprivatizare;
CHIRIAC Rodica	- șef Secție Economie;
TIMOTIN Natalia	- specialist principal Serviciul juridic, Aparatul președintelui raionului;
NEPEIVODA Igori	- consilier raional;
PANCIUC Ion	- specialist principal Direcția Construcții, Gospodărie Comunală, Drumuri, Privatizare și Postprivatizare;
Reprezentantul societății civile	- după caz, la cerere

2. Se stabilesc următoarele obligațiuni pentru fiecare membru al grupului de lucru:

- 1.1 Fiecare membru al grupului de lucru, pînă la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria responsabilitate, că nu este soț, rudă sau afîn pînă la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrare al acestora, sau deține cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.
- 1.2 Se stabilește că, în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de persoanele nou-de desemnate (angajate) în posturile respective, fără a fi aproba o altă decizie.
- 1.3 În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat (concediu medical, concediu anual de odihnă, perioada suspendării din funcție, perioada vacanței

funcției, perioada detașării), el este înlocuit (fără aprobarea unei noi decizii) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, fapt care se consemnează în procesul – verbal al ședinței grupului de lucru.

1.4 Se determină următoarele obligațiuni ale membrilor grupului de lucru pentru achiziții necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

DI Iurii GARAS - Președintele grupului de lucru pentru achiziții:

- asigură realizarea sarcinilor puse în seama grupului de lucru;
- convoacă și prezidează ședințele grupului de lucru;
- deschide ofertele prezentate de operatorii economici și da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, a valorii totale și/sau a prețurilor pe poziții;
- administrează procesul de evaluare a ofertelor înaintate de operatorii economici;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- semnează dările de seamă perfectate în rezultatul desfășurării procedurilor de achiziție;
- semnează anunțurile ce țin de achizițiile publice.

DI Valerian CIOBANU – vicepreședinte al grupului de lucru pentru achiziții:

- asigură realizarea sarcinilor puse în seama grupului de lucru, în cazul lipsei președintelui Grupului 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- semnează ofertele și procesul-verbal de deschidere a ofertelor
- semnează procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- semnează procesul-verbal cu privire la rezultatele licitației publice;

Dna Lidia LÎȘÎI - secretar al grupului de lucru pentru achiziții:

- elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;
- întocmește și asigură publicarea anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire), cu privire la organizarea licitațiilor publice;
- întocmește caietul de sarcini pentru achiziții publice de bunuri și servicii;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici;
- asigură atribuirea codului CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind vocabularul comun al achizițiilor publice.
- asigură prezența membrilor grupului de lucru în ziua organizării licitației;
- asigură evidența strictă a cererilor parvenite de la societatea civilă cu privire la participare la lucrările grupului de lucru;
- perfectează/întocmește procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru pentru achiziții, întocmește, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, întocmește procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;

- asigură semnarea ofertei prezentate, la deschiderea plicurilor, de către toți membrii grupului de lucru, în prezența ofertanților;
- negociază cu operatorii economici câștigători, clauzele contractuale referitoare la modul de recepționare a obiectului achizițiilor și întocmește proiectul de contract;
- informează operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile grupului de lucru referitoare la rezultatul selecției,
- întocmește dările de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție;
- asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- asigură semnarea de către membrii grupului de lucru pentru achiziții, a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- 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;
- asigură înregistrarea contractelor de achiziții la Agenția Achiziții Publice;;
- prezintă, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- îndeplinește alte sarcini și/sau lucrări de secretariat, pentru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de achiziții publice.

DI Mihail EVDOCHIMOV - Membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- elaborează caietul de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice;
- participă la întocmirea documentației pentru organizarea licitației;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la rezultatele licitației publice;
- întocmește, elaborează (după caz), desene, scheme/planuri grafice, proiecte de detaliu;

Dra Rodica CHIRIAC - Membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- examinează și concretizează necesitatea IFPS pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le cu mijloacele financiare repartizate în acest sens;
- asigură planificarea mijloacelor financiare pentru întreg an bugetar, necesare achizițiilor;
- asigură realizarea obligațiilor financiare asumate conform prevederilor contractelor încheiate;
- gestionează depunerea garanțiilor bancare, sau a altor plăți parvenite din partea operatorilor economici pe contul IFPS;
- determină în contractul de achiziție condițiile financiare și ordinea achitării sumelor, de negocierea din punct de vedere financiar cu operatorii economici a condițiilor contractului;
- verifică rechizitele de plată ale părților contractante;
- asigură verificarea agentului economic dacă nu este în stare de insolvabilitate și în lista de interdicție a operatorilor economici, după caz, în cazurile prevăzute de legislație, solicit includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- asigură evidența și păstrarea și arhivarea contractelor de achiziții încheiate;

- asigură publicarea documentației de atribuire pe pagina web a Consiliului raional;
- 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;
- participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice de bunuri și servicii;

Dna Natalia TIMOTIN - Membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- asigură expertiza juridică a documentelor de achiziții și a contractelor de achiziții publice, avizează contractele de achiziții publice;
- 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;
- examinează proiectele contractelor, care urmează a fi încheiate în rezultatul desfășurării procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare, prezintă contractul spre semnare președintelui raionului;
- propune autorității contractante demersul cu privire la anularea rezultatelor procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art.67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;
- întocmește documente necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- asigură respectarea termenelor de așteptare la încheierea contractelor de achiziții publice;
- asigură răspunderea la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- reprezintă interesele grupului de lucru în instanțele de judecată, pe cazurile de judecată în care grupul de lucru este parte în proces, inclusiv examinarea contestațiilor asupra deciziilor grupului de lucru;

DI Ion PADUCA - Membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- întocmește caietul de sarcini pentru achiziții publice de lucrări;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- determină, și asigură luarea măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natura apariției unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- verifică validitatea tuturor documentelor prezentate de ofertanți la procedurile de achiziție;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice la lucrări;

DI Igori NEPEIVODA - Membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- 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;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- stabilește pentru fiecare procedură în parte, de achiziții publice, criteriile de calificare și selecție, precum și documentele-suport, prevăzute de legislația în vigoare, necesare pentru a fi prezentate de către operatorii economici, precum și nivelul cerințelor minime pe care ofertanții/candidații trebuie să le îndeplinească;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la rezultatele licitației publice;

DI Ion PANCIUC - Membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- participă la elaborarea planurilor de achiziții și organizarea achizițiilor în baza lor;
- coordonează cu președintele raionului inițierea procedurii de achiziții, parametrii tehnici și cantitativi ai obiectului achizițiilor;
- participă la întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate;
- participă la elaborarea caietului de sarcini la achiziții de lucrări și a documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- efectuează calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- participă la întocmirea proiectelor de contract cu operatorii economici, oferta cărora se consideră cea mai avantajoasă economic;

3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință prin transmiterea copiei:

- Președintelui raionului;
- Oficiului Teritorial Edineț al Cancelariei de Stat;
- Membrilor grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al Consiliului raional Edineț.

Total consilieri: 33;

Prezenți: 22;

Au votat: pro -21; împotriva -0; s-au abținut – 0.

Președintele ședinței

Galina MOSORIC

Contrasemnat:

Secretarul Consiliului raional Edineț

Ion SAMSON

Vicepreședinte al raionului

Valerian CIOBANU

Specialist principal Serviciul juridic

Natalia TIMOTIN

nr. 3/25

or. Edineț, 23 iunie 2017