



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

Nr. 112-d

din 22 februarie 2012

«Cu privire la constituirea grupului unic de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice din cadrul Direcției generale educație, tineret și sport și Direcțiilor din sectoare pentru anul 2012

În conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 96-XVI din 13.04.2007, cu modificările și completările ulterioare din 13.01.2012, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1380 din 10.12.2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice”, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Hotărârea Guvernului nr. 834 din 13.09.2010 „Pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări”, Legii nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 „Privind calitatea în construcții”, precum și în vederea aplicării unei metodologii unice privind planificarea, inițierea și desfășurarea procedurii de achiziții publice pentru bunuri, lucrări și servicii, precum și pentru asigurarea transparenței, concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice, primarul general al municipiului Chișinău **DISPUNE:**

1. Se instituie și se aprobă componența nominală a grupului de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice:
 1. Tatiana Nagnibeda-Tverdohleb (director general al DGETS) - președinte;
 2. Alexandru Fleaș (director general adjunct al DGETS) - vicepreședinte;
 3. Daniela Caraiman (contabil în cadrul DGETS) - secretar;
 4. Lilian Carp (șeful Cabinetului primarului general al municipiului Chișinău) - membru al grupului de lucru;
 5. Snejana Novac (jurist în cadrul DGETS) - membru;
 6. Claudia Dogot (inginer în cadrul DGETS) - membru;
 7. Șeful Direcției de sector (pentru achiziții publice din sectorul respectiv) - membru al grupului de lucru.

2. Se aprobă domeniile de achiziționare după cum urmează:
 - 2.1. Bunuri: materiale de construcție, detergenți și dezinfectanți, rechizite de birou și materiale de uz gospodăresc;
 - 2.2. Servicii: de pază, produse alimentare, alimentație pentru taberele cu sejur de zi, pentru taberele de odihnă, spălarea și testarea presiunii sistemului termic, deservirea calculatoarelor;
 - 2.3. Lucrări: de reparație în caz de avariere, reparația curentă a clădirilor și încăperilor, reparația capitală.
3. Se aprobă obligațiunile de funcție ale membrilor grupului de lucru (se anexează).
4. Membrii grupului de lucru evaluează, compară ofertele și semnează procesul verbal de deschidere a ofertelor.
 - 4.1. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, se înlocuiește cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, și respectiv exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le are în cadrul grupului de lucru. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.
 - 4.2. Fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții va semna declarația de imparțialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate (modelul se anexează).
 - 4.3. Fiecare membru al grupului de lucru poartă responsabilitate disciplinară, administrativă și penală pentru funcțiile și atribuțiile pe care le are, deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea voturilor.
 - 4.4. Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați consultanți-specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă având drept de vot doar în cazurile prevăzute expres de legislație.
 - 4.5. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată la propunerea autorității contractante, prin emiterea unei dispoziții.
 - 4.6. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
5. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.
6. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcție a persoanelor care fac parte din componența Grupului de lucru, atribuțiile acestora vor fi executate de persoane nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unei noi dispoziții.

7. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.



PRIMAR GENERAL
Dorin Chirtoacă



Anexă

la dispoziția primarului general al mun. Chișinău nr. 112-a din

22.02.2012

Obligațiunile de funcție ale membrilor grupului de lucru:

Tatiana Nagnibeda-Tverdohleb , președintele grupului de lucru , este abilitată cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru, de a prezenta (a da citire) în prezența agenților economici procesul verbal de deschidere (evaluare) a concursului/licitației , de a stabili data desfășurării procedurilor de achiziție, de a înainta și efectua propuneri privind întocmirea planurilor anuale și trimestriale de achiziții, de a efectua controlul asupra solicitării necesităților de la instituțiile din subordine, de a verifica sistematizarea și planificarea acestora pentru elaborarea planului anual de achiziții. Este responsabilă de verificarea și aprobarea planului de achiziții în conformitate cu cerințele Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de AP și planificarea acestora, de stabilirea persoanei responsabile pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Alexandru Fleaș , vicepreședinte al grupului de lucru , în lipsa președintelui grupului de lucru, este abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru, de a prezenta (a da citire) în prezența agenților economici procesul verbal de deschidere (evaluare) , de a înainta și a efectua propuneri privind întocmirea planurilor anuale și trimestriale de achiziții, de a efectua controlul asupra solicitării necesităților de la instituțiile de subordine, coordonator principal în domeniul lucrărilor de reparație , construcție și proiectare . Analiza prețurilor oferite de către ofertanți la bunuri /lucrări și servicii, comparându-le cu prețurile medii existente pe piață la bunuri, servicii și lucrări similare. Responsabil de instruirea în cadrul subdiviziunilor a unui sistem de pregătire profesională a membrilor grupului de lucru și a personalului implicat în activitatea de AP. Responsabil de elaborarea corectă a documentelor de licitații/caietelor de sarcini cu includerea tuturor caracteristicilor relevante obiectului achiziției, astfel încât să asigure cerințele privind calitatea, securitatea, normele sanitare precum și procedeele de determinare a acestora. Asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice, efectuează analiza financiară a cheltuielilor, întocmirea documentelor contabile, controlul și verificarea planului de achiziții publice în conformitate cu

sursa de finanțare alocată, înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria teritorială municipală și evidența efectuării transferurilor.

Lilian Carp, membru al grupului de lucru, este abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru, de a prezenta (a da citire) în prezența agenților economici procesul verbal de deschidere (evaluare) a concursului/licitației, instruirea în cadrul entității a unui sistem de pregătire profesională a membrilor grupului de lucru și a personalului implicat în activitatea de AP, pentru însușirea și interpretarea corectă a legislației și a cadrului de procedură aferent procesului de AP. Analiza prețurilor oferite de către ofertanți la bunuri /lucrări și servicii, comparându-le cu prețurile medii existente pe piață la bunuri, servicii și lucrări similare. Responsabil de instruirea în cadrul subdiviziunilor a unui sistem de pregătire profesională a membrilor grupului de lucru și a personalului implicat în activitatea de AP. Responsabil de elaborarea corectă a documentelor de licitații/caietelor de sarcini cu includerea tuturor caracteristicilor relevante obiectului achiziției, astfel încât să asigure cerințele privind calitatea, securitatea, normele sanitare, precum și procedeele de determinare a acestora.

Șef de direcție din sector, membru al grupului de lucru, este abilitat cu funcția evaluării executării domeniului economic al documentelor, stabilirea necesității achiziționării pe fiecare sector în parte, este responsabil de solicitarea necesităților de la instituțiile din subordine, verificarea și sistematizarea acestora pentru elaborarea planului anual de achiziții, de verificarea și administrarea contractelor de achiziții publice, analiza prețurilor oferite de către ofertanți la bunuri /lucrări și servicii, compararea acestora cu prețurile medii existente pe piață la bunuri, servicii și lucrări similare, uilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP a unui număr cât mai mare de agenți economici, pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice. Este responsabil de executarea contractelor de achiziții publice.

Claudia Dogot, membru al grupului de lucru, este abilitată cu funcția de contractare în domeniul lucrărilor de reparație, construcție și proiectare privind elaborarea caietelor de sarcini, de evidență și întocmire a documentelor ce vizează domeniul său în cazul desfășurării procedurilor de achiziție, de prezentare obligatorie a caietului de sarcini spre coordonare și aprobare la AAP sau după caz, de întocmirea și înregistrarea invitațiilor de participare la procedurile de achiziții în conformitate cu normele legale și remiterea lor către un număr mai mare al agenților economici, de asigurare a unei transparențe maxime a procesului de achiziție, transmiterea invitațiilor de participare prin mai multe mijloace de

informare, de păstrarea ofertelor prezentate de către operatorii economici, până la desfășurarea concursului, într-un loc sigur, unde accesul vizitatorilor și al personalului este limitat, de elaborare a listelor de control și semnarea lor de către fiecare membru al grupului de lucru, de instituire a unui registru de evidență cu regim special a lucrărilor de reparație curentă și capitală care conține compartimente separate pentru fiecare instituție din subordine, de elaborarea corectă a documentelor de licitații/caietelor de sarcini cu includerea tuturor caracteristicilor relevante obiectului achiziției, astfel încât să asigure cerințele privind calitatea, securitatea, normele sanitare, modul de transportare, marcarea și ambalajul, precum și procedeele de determinare a acestora. Analizarea prețurilor oferite de către ofertanți la bunuri /lucrări și servicii, comparându-le cu prețurile medii existente pe piață la bunuri, servicii și lucrări similare.

Snejana Novac, membru al grupului de lucru, este abilitată cu funcția de a asigura respectarea la desfășurarea de achiziției publice a normelor legale în vigoare, de a analiza rezultatele acestei acțiuni de control, de procedură de achiziție publică, de avizare a contractelor în urma parafării dosarelor, de instituire în cadrul subdiviziunilor a unui sistem de pregătire profesională a membrilor grupului de lucru și a personalului implicat în activitatea de AP, de elaborarea responsabilităților privind realizarea activităților aferente procesului de AP, de verificare și control asupra semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate a membrilor grupului de lucru, de întocmirea și corectitudinea contractelor de achiziții, de examinare a clauzelor privind sancționarea operatorilor economici în caz de executare necorespunzătoare a prevederilor contractuale.

Daniela Caraiman, secretarul grupului de lucru pentru achiziții, este abilitată cu funcția de înregistrare a corespondenței de intrare/ ieșire și a ofertelor prezentate de către agenții economici în cadrul procedurilor de achiziție publică, responsabilă de elaborarea, verificarea și publicarea anunțului de intenție și a planului de AP în BAP și pe web-site-ul Primăriei și al DGETS în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Poartă responsabilitate de întocmirea, verificarea, avizarea și înregistrarea invitațiilor de participare la procedurile de achiziții în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. Pentru a asigura o transparență maximă a procesului de achiziții, va transmite invitații de participare prin combinarea mai multor mijloace de informare, inclusiv: poștă, fax, poștă electronică, prin ridicarea directă și prin publicarea acestora în mai multe mijloace de informare în masă, va remite invitațiile la concurs către un număr mai mare al agenților economici. Va păstra ofertele prezentate de către agenții economici, până la desfășurarea concursului într-un loc sigur, unde accesul

vizitatorilor și al personalului este limitat. Elaborează listele de control și asigură semnarea lor de către fiecare membru al grupului de lucru, este responsabilă de verificarea și administrarea contractelor de achiziții publice, de întocmirea dării de seamă semestriale privind contractele de achiziții de valoare mică înregistrate în perioada de referință, de elaborarea corectă a documentelor de licitații/caietelor de sarcini cu includerea tuturor caracteristicilor relevante obiectului achiziției, astfel încât să asigure cerințele privind calitatea, securitatea, normele sanitare, modul de transportare, marcarea și ambalajul.

Secretar al Consiliului

Valeriu Didencu

