



DECIZIE
mun. Cahul

Nr. 03/10-V

din 20 decembrie 2019

**Cu privire la crearea grupului
de lucru pentru achiziții**

În temeiul art.43 al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și Hotărârii Guvernului nr. 667 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, având în vedere avizul Comisiei consultative de specialitate economie, reforme, buget, finanțe și relații transfrontaliere, Consiliul Raional Cahul

DECIDE:

1. Se aprobă componența grupului de lucru pentru achiziții, conform anexei nr.1.
2. Grupul de lucru va activa în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
3. Se stabilesc atribuțiile și funcțiile pentru fiecare membru al grupului în parte, necesare pentru a fi executate în cadrul procedurilor de achiziții publice conform anexei nr.2.
4. Se stabilește că în cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu.
5. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Cahul nr.03/09-IV din 24.09.2015 „Cu privire la aprobarea componenței grupului de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii”, cu modificările și completările ulterioare.
6. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina președintelui raionului Cahul, președintele grupului de lucru pentru achiziții, dl Marcel Cenușa, și a Comisiei consultative de specialitate economie, reforme, buget, finanțe și relații transfrontaliere.

Președintele sedinței
Consiliului Raional Cahul

Contrasemnează:

Secretarul
Consiliului Raional Cahul



Valeriu VALACHI

Cornelia PREPELIȚĂ



Anexa nr.1
la Decizia Consiliului Raional Cahul
nr. 03/10-V din 20.12.2019

Componenta grupului de lucru pentru achiziții al Consiliului Raional Cahul

CENUȘA Marcel

– președintele raionului Cahul, președintele grupului de lucru

NEDOV Ruslan

– vicepreședintele raionului Cahul, vicepreședintele grupului de lucru

– specialist superior, Direcția agricultură și dezvoltare economică, secretarul grupului de lucru

Membrii grupului de lucru:

CALMÎC Vladimir

– vicepreședintele raionului Cahul

ȘEVCENCO Valentina

– vicepreședintele raionului Cahul

șef al raionului Cahul

Direcția generală finanțe

Direcția construcții, drumuri și dezvoltare teritorială

Aparatul președintelui.

Inspectoratului de Poliție Cahul

Direcției generale teritoriale „Sud”,

– reprezentantul Serviciului de Informații și Securitate din cadrul Direcției teritoriale Cahul.



Atribuțiile și funcțiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții a Consiliului Raional Cahul

Atribuțiile comune pentru fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții:

- este obligat, pînă la momentul deschiderii ofertelor, să declare pe propria responsabilitate că nu este soț/soție, rudă sau afin pînă la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii trei ani nu a avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți. În cazul în care constată că se află în una sau în mai multe situații specificate la pct. 9 al prezentului Regulament, solicită imediat înlocuirea sa în componența grupului de lucru cu o altă persoană;
- semnează ofertele deschise în cadrul procedurii de achiziție;
- efectuează calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de preselectie, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezente 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.

Atribuții specifice pentru unii membri ai grupului de lucru:

CENUȘA Marcel – președintele raionului Cahul, președintele grupului de lucru

- coordonează activitatea grupului de lucru;
- concretizează și inițiază procedura de achiziție în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice;
- semnează invitațiile de participare la procedurile de achiziții și caietul de sarcini, care se transmite ofertanților;
- la termenul indicat în documentele de licitație sau în alte documente aplicabile procedurii de achiziție publică, să deschidă ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru;
- semnează darea de seamă a procedurii de achiziție și contractual de achiziție a mărfurilor, serviciilor și lucrărilor cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă

conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor.

NEDOV Ruslan - vicepreședintele raionului Cahul, vicepreședintele grupului de lucru

- în lipsa președintelui grupului de lucru îndeplinește atribuțiile acestuia (specificate mai sus);

[redacted] Direcția agricultură și dezvoltare economică, secretarul grupului de lucru

- elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție;
- elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;
- pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;
- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se 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.
- asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;
- asigură obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;- eliberează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor,
- recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora;
- întocmește, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, iar în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de preselecție, licitație sau altor documente de atragere a ofertelor, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- asigură înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- întocmește procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;

- întocmește, pentru a fi prezentată Agenției, în termenul și în modul corespunzător, informația în varianta electronică privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- întocmește în termen de până la 30 zile din momentul încheierii contractului, pentru a fi publicat, anunțul de atribuire a contractului;
- anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;

Direcția generală finanțe

- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- prezintă informația despre sursele financiare planificate pentru inițierea procedurii de achiziție;

Direcția construcții, drumuri și dezvoltare teritorială

- întocmește Caietul de sarcini și devizele de cheltuieli pentru lucrările de construcții, reconstrucții, reparații capital și curente;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, în special la lucrări: examinarea devizelor de cheltuieli și aprobarea acestora, în termenele și în condițiile stabilite în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor, în conformitate cu legislația;
- răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de preselecție ce țin de licitație sau altor documente de atragere a ofertelor în domeniul de lucrări, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- execută și gestionează contractele de achiziții publice la lucrări în termenele și condițiile stabilite de legislație;

Apratul președintelui

- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

raionului Cahul

- la organizarea procedurilor de achiziție pregătește caietul de sarcini pentru serviciile de proiectare;
- întocmește răspunsuri la orice demers al operatorului economic asupra documentelor propuse la procedurile de achiziții publice pentru serviciile de proiectare, în termenii prevăzuți de legislație sau în cel prevăzut de documentele utilizate la procedurile de achiziții publice.