



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL BASARABEASCA



PREȘEDINTELE  
RAIONULUI BASARABEASCA

MD-6702, or. Basarabesca, str. K. Marx, 55  
tel/fax (297) 2-20-58 E-mail: [consiliul.raional-basarabesca@apl.gov.md](mailto:consiliul.raional-basarabesca@apl.gov.md)

nr. 30

15 aprilie 2024

**DISPOZIȚIE**

Cu privire la crearea grupului  
de lucru pentru achiziții

În temeiul art. 54 din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, (MO nr.32-35/2007 art.116), art. 15 și art. 79 alin. (7) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice (MO nr.197-205/202015 art.402), cu modificările ulterioare, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021, Regulamentului cu privire la achizițiile de valoare mică aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 870/2022,

**DISPUN:**

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 cadru 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 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, fără emiterea vreunui act administrativ în acest sens.
5. Dispoziția președintelui raionului Basarabesca nr. 88 din 16.11.2021 „Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții publice” se abrogă la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții.
6. Controlul și responsabilitatea pentru executarea prezentei dispoziții mi-l asum personal.
7. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale, se aduce la cunoștința grupului de lucru pentru achiziții contrasemnătură, precum și la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale a Consiliului raional: [www.basarabesca.md](http://www.basarabesca.md)

Președinta  
raionului Basarabesca



Natalia CARA

**Componenta grupului de lucru pentru achiziții  
al Consiliului raional Basarabeasca**

- Natalia CARA** – președintele raionului Basarabeasca, președintele grupului de lucru
- Filip RĂCILĂ** – vicepreședintele raionului Basarabeasca pe probleme economice, vicepreședintele grupului de lucru
- Egor NICHITA** – șef Secție economie, construcții și dezvoltarea teritoriului, secretarul grupului de lucru
- 
- vicepreședintele raionului Basarabeasca pe probleme sociale
- Maria MUNTEAN** – șef adjunct, Direcția finanțe
- Nina RUSU** – specialist principal, Secția economie, construcții și dezvoltare teritoriului
- Silvia NICULIȚA** – contabilă-șef, Aparatul președintelui raionului

**Membri supleanți ai grupului de lucru:**

- Vasile BACIU** – șef Secția administrație publică, Aparatul președintelui
- Maria CALEDJI** – contabil-șef, Direcția finanțe

**Atribuțiile membrilor  
grupului de  
lucru pentru achiziții al  
Consiliului raional  
Basarabeasca**

**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 afîn 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.49 din 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 preselecție, 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:**

**Natalia CARA – președintele raionului Basarabeasca, 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;
- ✓ verifică, aprobă și semnează planurile de efectuare a achizițiilor publice;
- ✓ semnează darea de seamă a procedurii de achiziție și contractul 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;
- ✓ la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorii economici care nu au îndeplinit sau au îndeplinit necorespunzător obligațiunile contractuale.

**Filip RĂCILĂ – vicepreședintele raionului Basarabeasca pe probleme economice, vicepreședintele grupului de lucru:**

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

**Egor NICHITA – șef, Secția economie, construcții și dezvoltarea teritoriului, 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;
- ✓ întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale.

#### **Maria MUNTEAN – șef adjunct, Direcția finanțe**

- ✓ examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și prezintă informația despre sursele financiare planificate pentru inițierea procedurii de achiziție;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publice în conformitate cu cerințele

stabilite de legislație;

✓ prezintă informația despre sursele financiare planificate pentru inițierea procedurii de achiziție.

**Nina RUSU – specialist principal, Secția economie, construcții și dezvoltarea teritoriului**

✓ 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.

**Silvia NICULIȚA – contabilă-șefă, Aparatul președintelui raionului:**

✓ elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor;

✓ efectuează și monitorizează finanțarea contractelor încheiate în limita mijloacelor financiare alocate;

✓ păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice;

✓ întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziții de valoare mică și asigură transmiterea acestora în adresa Agenției Achiziții Publice în termenii stabiliți;

✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publice în conformitate cu cerințele stabilite de legislație.

Contrasemnează:

Șef Secție economie,  
construcții și dezvoltarea teritoriului



Egor NICHITA