



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ  
PREȘEDINTELE RAIONULUI ȘTEFAN VODĂ

DISPOZIȚIE nr. 38-a  
din „24” februarie 2017

**Cu privire la instituirea grupului de lucru  
pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor**

În scopul achiziționării bunurilor și serviciilor pentru necesitățile Consiliului raional Ștefan Vodă;

în conformitate cu art.13, alin.1, art.14 din Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1380 din 10.12.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea grupului de lucru pentru achiziții; Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii nr.763 din 11.10.2012;

în baza art.53, alin.2, art.54, alin.1, 3 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, privind administrația publică locală, președintele raionului **DISPUNE**:

1. Se institue grupul de lucru pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor pentru necesitățile Consiliului raional Ștefan Vodă în următoarea componență:

**Președinte:** ✓Adelina Barbăneagră, șef, Direcția economie și atragerea investițiilor;

**Secretar:** ✓Lidia Grigoriev, specialist principal, Direcția economie și atragerea investițiilor;

**Membri:** ✓Alexandru Pavlicenco, vicepreședinte al raionului;  
✓Lia Banari, specialist principal, Serviciul juridic;  
✓Ina Caliman, șef, Direcția finanțe;  
✓Ana Procopovici, contabil-șef, Aparatul președintelui;  
✓Valentin Coșciug, intendent-șef, Serviciul deservirea clădirii Consiliului raional.

2. Grupul menționat mai sus va activa în conformitate cu Regulamentul privind activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1380 din 10.12.2007;
3. Membrii grupului de lucru vor acționa conform atribuțiilor stipulate în *anexa nr. 1* la prezenta dispoziție;
4. Se abrogă Dispoziția președintelui raionului nr. 06-a din 12 ianuarie 2016;
5. Control asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina dlui Alexandru Pavlicenco, vicepreședinte al raionului;
6. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință:  
Oficiului teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat;  
Persoanelor nominalizate;

**Președintele raionului**



**Nicolae MOLOZEA**

Ex.Lidia Grigoriev

A vizat:

specialist principal, Serviciul resurse umane

E. Ciobanu E. Ciobanu

## Atribuțiile membrilor grupului de lucru pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor

1. Examinarea și stabilirea necesităților Consiliului raional față de bunuri și servicii și coordonarea acestora în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor.

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Alexandru Pavlicenco, Lidia Grigoriev, Lia Banari, Ina Caliman, Ana Procopovici și Valentin Coșciug.*

2. Întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate de Consiliul raional Ștefan Vodă.

**Responsabili:** *Lidia Grigoriev și Ana Procopovici.*

3. Inițierea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație.

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Lidia Grigoriev și Ana Procopovici.*

4. Pregătirea invitației de participare la preselecție, licitație sau la altă procedură de achiziție.

**Responsabil:** *Lidia Grigoriev.*

5. Elaborarea documentației standard în cadrul procedurilor de achiziție publică;

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Lidia Grigoriev, Lia Banari și Ana Procopovici.*

6. Examinarea, compararea și evaluarea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Alexandru Pavlicenco, Lidia Grigoriev, Lia Banari, Ina Caliman, Ana Procopovici și Valentin Coșciug.*

7. Atribuirea contractelor de achiziții publice încheiate de Consiliul raional Ștefan Vodă cu operatorii economici.

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Lidia Grigoriev, Lia Banari și Ana Procopovici.*

8. Întocmirea dării de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului 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 a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;

**Responsabil:** *Lidia Grigoriev.*

9. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice.

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Lidia Grigoriev, Lia Banari și Ana Procopovici.*

10. Întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

**Responsabili:** *Adelina Barbăneagră, Lidia Grigoriev, Lia Banari și Ana Procopovici.*

11. Păstrarea și evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică. Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică cusut, numerotat și sigilat pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție.

**Responsabil:** *Lidia Grigoriev.*