



REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL TELENESŢI

MD-5801, or.Teleneşti, str.31 August, 9 tel: (258)2-20-58, 2-26-50, fax: 2-24-50
www.telenesti.md, consiliul@telenesti.md, consiliul.raional-telenesti@apl.gov.md

DISPOZIȚIA NR. 75

Din „25”, 05 2026

„Cu privire la instituirea grupului
de lucru pentru achiziții publice,,

În temeiul art.10,art 118-126 al Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018,art.5(1) a Legii privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006,Legii privind achizițiile publice nr.131 din 03 iulie 2015,Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice,aprobat prin HG nr..10 din 20.01.2021 ,Regulamentul privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul Informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice(MTender) aprobat prin HG nr.986 din 10.10.2018, Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică aprobat prin HG.nr. 870 din 14.12.2022.

DISPUN:

1.Se instituie Grupul de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților Consiliului Raional Telenești în următoarea componență:

Tulgara Iurie- **președintele** grupului de lucru - Președintele Raionului.

Sîrbu Ludmila – specialist principal în problemele achizițiilor publice,Direcția economie –**secretarul grupului de lucru.**

Membrii:

Vrăjitoru Alexei- Vicepreședintele raionului responsabil de domeniul economic- membru

Moraru Adelina- Șef Secția Construcții,Arhitectură,Gospodărie Comunală și Drumuri-membru.

Darii Ludmila - Șef Direcția Finanțe – membru.

Mardari Irina- Contabil -Șef –membru

Bulat Vasiliu – specialist principal în probleme juridice - membru.

2.Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

3.Se aprobă atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru,necesare pentru executarea obligațiilor în cadrul procedurilor de achiziții publice,conform anexei.

4.Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică,întocmind rapoarte în acest sens,trimestrial/semestrial și anual.

5.Se abrogă Dispoziția președintelui raionului nr.119 din 12 noiembrie 2018.

6.În caz de eliberare a membrilor grupului de lucru din funcțiile de bază deținute la moment, atribuțiile lor în cadrul grupului dat vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în aceste funcții fără aprobarea unei noi dispoziții.

7.Prezenta dispoziție se include în Registrul de Stat al actelor locale ,cu drept de atac la judecătoria Orhei în termen de 30 zile de la comunicare în condițiile Codului Administrativ.

8.Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

Președinte

Iurie Tulgara





Anexă
La dispoziția prezidentului raionului
Nr. 75 din 25.05.2016

Atribuirea funcțiilor membrilor grupului de lucru:

Președintele grupului de lucru - președintele raionului

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.
- semnează decizia de atribuire a contractului, contractele de achiziții publice, dățile de seama privind procedura de achiziție publică.

Secretarul grupului de lucru:

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- inițiază și realizează procedura de achiziție corespunzătoare prevăzută de legislație, plasează și actualizează informația în cadrul SIA RSAP (MTender) în conformitate cu prevederile legale.
- întocmește anunțul de participare, Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor grupului de lucru.
- anunță grupul de lucru privind clarificările solicitate.
- asigură semnarea de către întreg grupul de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate.
- întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- anunță ofertanții despre rezultatul aplicării procedurii respective și oferta câștigătoare.
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;



- întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor de operatori economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comenzi în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- semnează decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru:-Vicepreședinte responsabil de domeniu economic:

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- semnează decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru:-Șef Secția Construcții:

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- informează grupul de lucru despre sursele de finanțare a achizițiilor preconizate până la publicarea anunțului/invitației de participare.
- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- prezintă grupului de lucru documentația de proiect/devizele de cheltuieli anterior verificate conform actelor normative.
- întocmește și asigură avizarea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparații și proiectare.
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- semnează decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.
- Participă la întocmirea proiectului de contract, verifică prevederile contractelor la compartimentul, drepturile și obligațiile antreprenorului /execuția lucrărilor/perioada de garanție etc...
- Monitorizează executarea conform a contractelor de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru:-Șef Direcția Finanțe:

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- semnează decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.

Membrul grupului de lucru:- Contabil-Șef:



- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- examinează și înaintază propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintază propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintază propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- Verifică depunerea garanțiilor bancare și garanțiilor de bună execuție de către operatorii economici.
- semnează decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.
- Participă la întocmirea proiectului de contract, verifică prevederile contractelor de achiziții la compartimentul „con condiții de achitare,,
- Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.
- Păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice.
- Realizează și raportează achizițiile publice de valoare mică realizate în conformitate cu prevederile pct. 14.din HG nr.870 din 14.12.2022.

Membrul grupului de lucru:- specialist principal în probleme juridice:

- asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice
- examinează și înaintază propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintază propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintază propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- semnează decizia de atribuire a contractului de achiziții publice.
- Întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, examinează demersurile și contestațiile depuse de către operatorii economici sau alte entități, anunță prompt organele de resorrt despre depistarea cauzelor de fraudă sau corupție în procesul realizării de achiziție public, inițiază în cazurile prevăzute de legislație ,procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici.
- Asigură transparența procesului de desfășurare a procedurilor de achiziție public prin publicarea informațiilor pe pagina web a Consiliului rațional.