



m. Bălți, str. I. Franco 7, tel. (0231) 7-24-57, 7-04-19

ORDIN

02.01.2020

nr.1 - AB

Conținut: „Cu privire la noua
componentă a Grupului de lucru
pentru achiziții publice”

În conformitate cu prevederile art.13 și 14 din Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr.667 din 27.05.2016 privind activitatea Grupului de lucru pentru achiziții ,

ORDON

1. A constitui grupul de lucru pentru achiziții publice al Școlii Profesionale nr. 4 mun. Bălți în următoarea componență:
 - **Dobrogeanu Vasile**, director –conducătorul grupului de lucru, responsabil de activitatea grupului de lucru pentru achiziții publice cu drept de semnătură pe toate documentele de atribuire,
 - **Grosu Mihail**, director adjunct în probleme de gospodărie –conducător – adjunct al grupului de lucru, responsabil de: participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice, asigurarea obiectivității și imparțialității la procedurile de achiziții publice, anunțarea neîntârziat a organelor de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică, calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire .

- **Bîcova Natalia** contabil – membru al grupului de lucru, responsabil de asigurarea eficienței achizițiilor pentru necesitățile școlii profesionale, examinarea evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare .
- **Pădureac Mariana** – director adjunct pentru instruire și educație –membru al grupului de lucru, responsabilă de: asigurarea transparenței și publicității procedurilor de achiziții publice, informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, publicarea documentației de atribuire pe pagina web a școlii profesionale întocmirea Registrului de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrului de evidență a cererilor de participare și Registrului de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici, înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții, atribuirea codului CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice .
- **Ursu Ion**, șef de secție practică (domeniul transportului) – membru al grupului de lucru, responsabil de, examinarea și concretizarea necesităților ȘP - 4 mun. Bălți de bunurile, servicii și lucrări coordonându-se de limitele mijloacelor financiare repartizate pentru acestea, asigurarea operatorului economic a posibilității de justificare a prețului anormal de scăzut .
- **Lîsîi Marina** - secretară - al grupului de lucru, responsabil de înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție, oferirea răspunsurilor la orice demers al operatorului economic, asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică, recepționarea ofertelor prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, recepționarea ofertelor prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurînd înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor, întocmirea și păstrarea dosarului de achiziții publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție, prezentarea la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la

procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice .

- **Trinca Vitalie**, șef de secție practică (domeniul energetică și industrie) - membru al grupului de lucru, responsabil de întocmirea în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, întocmirea procesului verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor, întocmirea procesului verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție, anularea rezultatelor evaluării procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică în conformitate cu prevederile art.67 din Legea nr.131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, solicitarea în cazurile prevăzute la legislație includerea operatorului economic în lista de interdicție a operatorilor economici.

2. A stabili următoarele atribuții ale grupului de lucru:

- examinarea și concretizarea necesităților Școlii Profesionale nr. 4 mun. Bălți de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens ;
- elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate de către ȘP - 4, mun. Bălți ;
- inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzute de către legislație;
- întocmirea anunțurilor și /sau invitațiilor de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică ;
- elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- atribuirea contractelor de achiziție publice care sînt încheiate de către ȘP - 4, mun. Bălți cu operatorii economici;

- întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale ;
- 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;
- monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice;
- păstrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică, monitorizează.

3. A include obligatoriu în componența grupului de lucru reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data - limită de depunere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului respectiv.

4. Responsabilitatea de executarea ordinului mi-o asum.

Directorul ȘP-4, mun.Bălți



V. Dobrogeanu