



Republica Moldova
Gagauzia (Gagauz Yeri)
or. Vulcănești
str. Lenin, 75
tel/fax: 2-18-80

REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZ YERI
ГАГАУЗИЯ

ПРИМЭРИЯ ГОРОДА ВУЛКЭНЭШТЬ

Moldova Republica
Gagauziyanin (Gagauz Eri)
Valcanes kasabasi
Lenin sokaa, 75
tel/fax: 2-18-80



Республика Молдова
Гагаузия (Гагауз-Ери)
г. Вулкэнешть
ул. Ленина, 75
тел/факс: 2-18-80

« 02 » _____ 01 _____ 2024 г.

№: 01

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О создании комиссии по госзакупкам

На основании Закона № 131 от 3 июля 2015 года о государственных закупках, Положения о деятельности рабочей группы по госзакупкам распоряжаюсь:

1. Разработать положение о деятельности рабочей группы примарии г. Вулкэнешть.

2. Создать комиссию рабочей группы по госзакупкам примарии г. Вулкэнешть в следующем составе:

- примар города, председатель комиссии

Члены комиссии:

- гл. бухгалтер примарии.

- спец. по планированию

- спец. по строительству и коммунальному хозяйству

- юрист примарии

В случае если один из членов рабочей группы отсутствует по уважительной причине, он заменяется другим работником:

Гл. специалист по бухгалтерскому учету

3. Утвердить обязанности членов рабочей группы примарии г. Вулкэнешть.

Обязанности председатель рабочей группы примар города

- подписывать приглашение на закупку работ, услуг и т.д.

- присваивать код CPV для объекта закупок согласно Положения об общем словаре государственных закупок;

- вскрывать конверты с офертами;

- подписывает контракты.

- подготавливает объявления и/или приглашения для участия в процедурах государственных закупок.

Обязанности члена рабочей группы гл.бухгалтера

- проверяет оферты;
- составляет анализ цен офертантов;
- представлять по запросу экономическим операторам – заявителям информацию, отраженную в документации по присуждению;
- обеспечивать размещение документации по присуждению на веб-странице закупающего органа

Обязанности члена рабочей группы спец.по планированию

- проверяет наличие документов представленных офертантами условиям тендера;
- составляет отчет о госзакупках в Агентство;
- ведет учет всех документов, составленных и применяемых в рамках процедур государственных закупок, а также обеспечивает их хранения е;

Обязанности члена рабочей группы специалиста по строительству и коммунальному хозяйству примарии

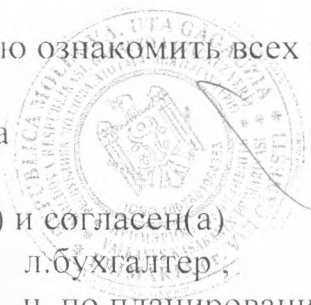
- составляет в присутствии офертантов протокол об открытии оферт;
- Обеспечивать информирование экономических операторов, зарегистрированных для участия в процедуре закупок о внесении изменений в документацию по присуждению.

Обязанности секретаря рабочей группы юриста

- обеспечивает регистрацию заявлений на участие в процедурах закупок
 - обеспечивает регистрацию сообщений о процедуре закупок;
 - принимает оферты, подаваемые экономическими операторами на процедуры закупок, обеспечивая их регистрацию и выдачу расписок.
 - составляет протокол о результатах оценки оферт, поданных в рамках процедуры закупок;
 - составляет Регистр учета заявлений, поданных от гражданского общества, Регистр учета заявлений на участие и Регистр регистрации оферт, подаваемых экономическими операторами.

4. Секретарю ознакомить всех работников с данным распоряжением.

Примар города



Н.Г.Посмак

Ознакомлен(а) и согласен(а)

л.бухгалтер _____

ц. по планированию _____

пец.по строительству и коммунальному _____

юрист примарии _____

пец.по бухгалтерскому учету _____