

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1  
MD-2033 Chișinău  
Republica Moldova  
tel. 23-33-48, fax: 23-35-15  
www.edu.md



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Пляца Марий Адунэрь Национале, 1  
МД-2033 Кишинэу  
Республика Молдова  
тел. 23-33-48, факс: 23-35-15  
www.edu.md

ORDIN

Nr. 1061 din 02. noiembrie 2015  
Chișinău

*Cu privire la instituirea Grupului de lucru  
responsabil de realizarea achizițiilor publice*

În temeiul art. 13 alin. (1) din Legea nr.96-XVI din 13.04.2007 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 1380 din 10.12.2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții,

ORDON:

1. Se instituie Grupul de lucru responsabil pentru realizarea achizițiilor publice din cadrul Ministerului Educației, în următoarea componență:

Președintele grupului de lucru – Boaghi Cristina, viceministru

Vicepreședintele grupului de lucru – Cebotari Tatiana, consilierul ministrului

Membrii grupului de lucru

- Zagornean Olga, specialist principal Direcția evidență contabilă și rapoarte financiar-bugetare
- Plămădeală Ana, consultant Direcția e-transformare și informatizare
- Josanu Rodica, șef Secție juridică
- Căinăreanu Sergiu, șef adjunct Direcție generală economie, patrimoniu și finanțe
- Goraș Mariana, șef adjunct Direcție învățământ preuniversitar

2. Se numește secretar al grupului de lucru (*conform Standardului național de control intern în sectorul public nr. 12 "Divizarea obligațiunilor și responsabilităților"*):

- Abașev Eugeniu, șef Secție patrimoniu, achiziții publice, investiții și exploatare

3. Fiecare membru al grupului de lucru, pînă la momentul deschiderii ofertelor, semnează declarația de confidențialitate și imparțialitate.



4. Se stabilesc următoarele atribuții ale membrilor și secretarului grupului de lucru:

*Președintele Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Boaghi Cristina):*

- propune și examinează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, reieșind din limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- coordonează procedura de deschidere a ofertelor, asigurând obiectivitatea și transparența acesteia;
- administrează procesul de evaluare a ofertelor înaintate de operatorii economici;
- examinează și evaluează 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;
- semnează dările de seamă perfectate în rezultatul organizării procedurilor de achiziții.

*Vicepreședintele Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Cebotari Tatiana):*

- examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- asigură semnarea de către întreg Grupul de lucru pentru achiziții a Declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- la solicitarea Secției patrimoniu, achiziții publice, investiții și exploatare, participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- examinează și evaluează 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;
- exercită atribuțiile Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții în lipsa acestuia.

*Membrul Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Josanu Rodica):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;



- examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul organizării procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;

- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;

- informează membrii Grupului de lucru despre apariția modificărilor curente în domeniul legislației cu privire la achizițiile publice;

- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale în concordanță cu informația prezentată de Direcția generală economie, patrimoniu și finanțe;

- examinează și evaluează 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;

- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație;

- la solicitarea Secției patrimoniu, achiziții publice, investiții și exploatare, participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;

*Membrul Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Zagornean Olga):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;

- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;

- examinează și informează grupul de lucru privind capacitățile financiare ale ofertanților;

- examinează și avizează toate documentele în cadrul procedurilor de achiziție în vederea indicării corecte a rechizitelor bancare;

- la solicitarea Secției patrimoniu, achiziții publice, investiții și exploatare, participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;

- examinează și evaluează 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;

- primește, eliberează și monitorizează garanțiile bancare pentru ofertă și de bună execuție a contractului, depuse de către operatorii economici;

- avizează toate contractele atribuite;

- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație;

*Membrul Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dl Căinăreanu Sergiu):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;



- prezintă grupului de lucru informația cu privire la posibilitățile de finanțare a achiziției publice;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- participă la elaborarea documentelor de licitație pentru mărfurile și serviciile ce țin de sectorul patronat;
- examinează și evaluează 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;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație;

*Membrul Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Plămădeală Ana):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- este responsabil de întocmirea caietului de sarcini și prezentarea către SPAIE în termenii indicați în Planul de achiziții pentru inițierea procedurii, pe sectorul patronat;
- este responsabil de monitorizarea executării contractului de achiziție ce ține de sectorul patronat;
- participă la elaborarea documentelor de licitație pentru lucrările, mărfurile și serviciile ce țin de sectorul patronat;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- examinează și evaluează 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;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație;

*Membrul Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Goraș Mariana):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- este responsabil de întocmirea caietului de sarcini și prezentarea către SPAIE în termenii indicați în Planul de achiziții pentru inițierea procedurii, pe sectorul patronat;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- este responsabil de monitorizarea executării contractului de achiziție ce ține de sectorul patronat;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- participă la elaborarea documentelor de licitație pentru lucrările, mărfurile și serviciile ce țin de sectorul patronat;



- examinează și evaluează 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;

- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație;

*Atribuțiile secretarului grupului de lucru (Dl Abașev Eugeniu):*

- elaborează și perfectează documentele pentru procedurile de achiziții;
- întocmește invitații și anunțuri publice de intenție, de participare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- elaborează răspunsuri și informează ofertanții participanți la procedura de achiziție despre toate deciziile de atribuire a contractelor;
- întocmește proiectul de contracte, dări de seamă, procese-verbale privind rezultatul procedurilor de achiziții publice;
- asigură prezentarea pentru semnare fiecărui membru al grupului a declarațiilor pe propria responsabilitate că nu este soț, 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;
- prezintă pentru înregistrare în termen contractele și dările de seamă la Agenția Achiziții Publice și Trezoreria Teritorială Chișinău-bugetul de stat.
- păstrează dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție

5. Se înlocuiește mebrul grupului de lucru cu persoana care îl substituie în cazul modificării raportului de serviciu (concediu, foaie de boală, deplasare, etc...).

6. Dna Zagorceanu Olga va fi înlocuită de către șeful-contabil îndată după ce va fi angajat. Dna Plămădeală Ana va fi înlocuită de către șeful Direcție e-transformare și informatizare îndată după ce va fi angajat.

7. Se abrogă Ordinul nr.187 din 17 martie 2014.

8. Controlul exercitării prezentului ordin mi-l asum.

Ministru

  
Corina FUSU

Ex.:Abașev Eugeniu

Tel:(022)27-74-76



Am luat cunoștința 06.11.2015 S. Cioba  
Am luat cunoștința 06.11.2015 Olga  
Am luat la cunoștință 3.11.2015 J  
Am luat la cunoștință 03.11.2015 Zagorceanu  
Am luat cunoștința 03.11.15 J  
Am luat cunoștința 06.11.15 J