

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.gov.md



MINISTRY OF EDUCATION  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

I. Piața Marii Adunări Naționale  
Chișinău, MD-2033  
Republic of Moldova  
tel. +(373 22) 23-33-48, fax: +(373 22) 23-35-15  
www.edu.gov.md

ORDIN

Nr. 462 din 14 iunie 2017  
Chișinău

*Cu privire la instituirea Grupului de lucru responsabil de realizarea achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri pentru reconstrucția și modernizarea Centrelor de excelență*

În temeiul 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 aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, se emite prezentul

ORDIN:

1. Se instituie Grupul de lucru responsabil pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri pentru modernizarea și reconstrucția Centrelor de excelență, în următoarea componentă:

Președintele grupului de lucru – Pogolșa Lilia, viceministru

Vicepreședintele grupului de lucru – Ghenciu Nicolae, șef Direcție resurse umane, formare continuă și atestare

Membrii grupului de lucru – Gîncu Silviu, șef Direcție învățământ secundar profesional și mediu de specialitate  
– Josanu Rodica, șef Secție juridică  
– Știrbu Alina, șef adjunct Direcție generală economie, patrimoniu și finanțe  
– Lucinscaia Svetlana, șef Direcția evidentă contabilă și rapoarte financiar-bugetare  
– Reprezentantul Centrului de excelență

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

- Abașev Eugeniu, șef Secția patrimoniu, achiziții publice, investiții și exploatare.



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

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

*Președintele Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dna Pogolșa Lilia):*

- propune și examinează necesitățile de servicii, bunuri și lucrări reieșind din limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- semnează contractele atribuite, dările de seamă, documentația standard, 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;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație.

*Vicepreședintele Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dl Ghenciu Nicolae):*

- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- participă la elaborarea și avizarea documentelor de licitație;
- 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;
- exercită atribuțiile Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții în lipsa acestuia.

*Membrul Grupului de lucru pentru achiziții publice (Dl Gîncu Silviu):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție (dacă este cazul);
- 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.



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

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție (dacă este cazul);
- examinează și avizează contractele care urmează a fi atribuite în rezultatul organizării procedurii de achiziție;
- 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 Știrbu Alina):*

- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție (dacă este cazul);
- 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;
- 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 Lucinscaia Svetlana):*

- 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 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, restituie și monitorizează garanțiile bancare și de bună execuție 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 (reprezentantul Beneficiarului):*

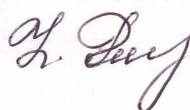
- participă la elaborarea și avizarea documentelor de licitație;
- examinează și concretizează necesitățile;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- verifică și confirmă corectitudinea necesităților reflectate în caietul de sarcini și în oferta prezentată de către ofertant;
- 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;
- asigură monitorizarea executării contractului;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație.

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

- elaborează și perfectează în comun cu persoanele vizate 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;
- prezintă pentru înregistrare în termen contractele și dările de seamă la Agenția Achiziții Publice și Trezoreria Teritorială Chișinău;
- păstrează dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție.

5. Se înlocuiește membrul grupului de lucru cu persoana care îl substituie în cazul modificării raportului de serviciu.
6. Reprezentantul Centrului de excelență poate fi directorul instituției sau altă persoană (angajat a instituției) autorizată prin procură de către acesta.
7. Se abrogă Ordinul Ministerului Educației nr. 726 din 29 iulie 2016.
8. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

**Viceministru**



**Lilia POGOLȘA**