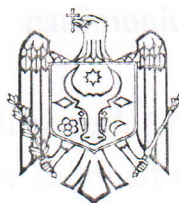


MINISTERUL EDUCAȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA

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. 1004 din 22 octombrie 2015
Chișinău

Cu privire la instituirea Grupului de lucru responsabil de realizarea achizițiilor publice a serviciilor de proiectare pentru modernizarea și reconstrucția Centrelor de excelență

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 a serviciilor de proiectare pentru modernizarea și reconstrucția Centrelor de excelență, în următoarea componență:

Președintele grupului de lucru – Boaghi Cristina, viceministru

Vicepreședintele grupului de lucru – Gîncu Silviu, șef Direcție învățământ secundar profesional și mediu de specialitate

Membrii grupului de lucru

- Josanu Rodica, șef Secție juridică
- Claus Moeller, manager Proiectul Uniunii Europene Asistență Tehnică pentru Domeniul Învățământ și Formare profesională în Republica Moldova
- Căinăreanu Sergiu, șef adjunct Direcție generală economie, patrimoniu și finanțe
- Zagornean Olga, specialist principal Direcția evidență 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 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 membrilor și secretarului grupului de lucru:

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

- propune și examinează necesitățile de servicii, reieșind din limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- semnează contractele atribuite, dările de seamă, documentația standart, 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, asigurînd 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 Gîncu Silviu):

- 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 (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 Zagoranean 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 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 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 (Dl Căinăreamu Sergiu):

- 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 (dl Claus Moeller):

- participă la elaborarea documentelor de licitație;
- semnează procesele-verbale de deschidere și evaluare elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- este responsabil de elaborarea caietului de sarcini și prezentarea către SPAIE și asigură cu asistență tehnică pe toată durata procedurii de achiziție;
- examinează și evaluează oferta tehnică 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 (reprezentantul Beneficiarului):


- participă la elaborarea și avizarea documentelor de licitație;
- examinează și concretizează necesitățile de servicii;
- 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 semnare fiecărui membru al grupului a declarațiilor confidențialitate și imparțialitate;
- 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. Dna Zagorceanu Olga va fi înlocuită de către șeful-contabil.
6. Dl Claus Moeller poate fi înlocuit, prin procură, de o altă persoană abilitată să reprezinte Proiectul Uniunii Europene Asistență Tehnică pentru Domeniul Învățământ și Formare profesională în Republica Moldova în cadrul procedurilor de achiziție.
7. Reprezentantul Centrului de excelență poate fi directorul instituției sau altă persoană (angajat a instituției) autorizată prin procură de către acesta.
8. Controlul exercitării prezentului ordin mi-l asum.

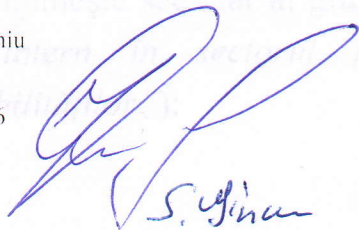
Ministru



Corina FUSU

Ex.:Abașev Eugeniu

Tel(022) 27-74-76



Zagorceanu

Am fost autorizată
cu ordinul
26.10.15 Givan
S. Givan