



SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

ORDIN

13.01.2020

mun. Chișinău

Nr. 3

*Privind constituirea grupului de lucru
pentru achiziții publice*

În conformitate cu prevederile art.14, al Legii nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, HG nr.667 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, asigurării obiectivității, imparțialității, publicității, transparenței și eficienței achizițiilor de bunuri, lucrări, servicii pentru necesitățile Serviciului Hidrometeorologic de Stat,

ORDON:

1. Se constituie grupul de lucru, pentru achiziții publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (SHS), în componență a 7 (șapte) membri, conform Anexei nr.1;
2. Se stabilesc atribuții fiecărui membru al grupului de lucru (inclusiv membrilor suplینitori), pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform Anexei nr.2.
3. Prezentul ordin intră în vigoare din data emiterii și se aduce la cunoștință sub semnătură persoanelor vizate.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Componenta grupului de lucru pentru achiziții publice:

Președinte grup de lucru: Mihail Grigoraș, director adjunct interimar.

Membrii grupului de lucru:

- **Cristina Movileanu**, șef Centru Economie, Finanțe și Evidență Contabilă;
- **Lidia Treșcilo**, șef Centru Meteorologie;
- **Dinu Prepelită**, șef Direcția Monitoring Hidrologic;
- **Dan Titov**, șef Direcția IT și GIS;
- **Petru Borș**, șef Serviciu Asistență Edificii;
- **Anatolie Crușnevschi**, specialist principal Centru Economie, Finanțe și Evidență Contabilă, secretar;

Membri suplinitori ai grupului de lucru:

- **Elena Romanenco**, șef-adjunct Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă;
- **Veaceslav Cereș**, șef Secție Mentenanță Echipamente;
- **Sergei Fulga**, economist principal Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă;
- **Diana Sîrghi**, specialist superior Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă;

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

1. Se stabilesc următoarele atribuții membrilor grupului de lucru, pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție:

Mihail Grigoraș, director adjunct interimar, președintele grupului de lucru:

- Organizează și coordonează activitatea grupului de lucru, asigură substituirea persoanelor absente, convoacă ședințele grupului de lucru;
- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- Coordonează procesul de elaborare a documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- Semnează anunțurile de participare pentru procedurile de achiziții publice;
- Conduce ședința de deschidere a ofertelor;
- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- Semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Semnează contractele încheiate prin procedura de achiziție;
- Semnează dările de seamă privind procedura de achiziție după încheierea contractelor;
- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate;
- Propune introducerea operatorului economic în Lista de interdicție, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură publicarea planului de achiziții publice și a rapoartelor de monitorizare a contractelor pe pagina web a instituției;
- Asigură transparența procedurilor de achiziții publice.

Cristina Movileanu, șef Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă, membru al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- Confirmă existența mijloacelor financiare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice;
- Verifică corectitudinea elaborării documentației de achiziții și îndeplinirea obligațiilor de către secretarul grupului de lucru;
- Realizează unele perfecționări profesionale pentru cunoașterea cadrului normativ și procedural cu personalul implicat în activitatea de achiziții publice;
- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- Semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul „condiții de achitare”;

- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Lidia Treșcilo, șef Centru Meteorologie, membru al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;

- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;

- Stabilește și precizează specificații tehnice necesare elaborării anunțului pentru procedura de achiziții publice;

- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;

- Verifică corectitudinea și autenticitatea ofertelor prezentate;

- Verifică datele operatorilor economici, privind fondatorii și genul de activitate, pentru a exclude încheierea contractelor cu aceeași fondatori;

- Verifică amănunțit și detaliat corespunderea cerințelor înaintate în fișa de date a achizițiilor publice cu oferta prezentată;

- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Dinu Prepeliță, șef Direcție Monitoring Hidrologic, membru al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;

- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;

- Stabilește și precizează specificații tehnice necesare elaborării anunțului pentru procedura de achiziții publice;- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;

- Verifică corectitudinea și autenticitatea ofertelor prezentate;

- Verifică datele operatorilor economici, privind fondatorii și genul de activitate, pentru a exclude încheierea contractelor cu aceeași fondatori;

- Verifică amănunțit și detaliat corespunderea cerințelor înaintate în fișa de date a achizițiilor publice cu oferta prezentată;

- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Dan Titov, șef Direcție IT și GIS, membru al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;

- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;

- Stabilește și precizează specificații tehnice necesare elaborării anunțului pentru procedura de achiziții publice;

- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;

- Verifică corectitudinea și autenticitatea ofertelor prezentate;

- Verifică datele operatorilor economici, privind fondatorii și genul de activitate, pentru a exclude încheierea contractelor cu aceeași fondatori;
- Verifică amănunțit și detaliat corespunderea cerințelor înaintate în fișa de date a achizițiilor publice cu oferta prezentată;
- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Petru Borș, șef Serviciu Asistență Edificii, membru al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonîndu-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- Stabilește și precizează specificații tehnice necesare elaborării anunțului pentru procedura de achiziții publice;
- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Verifică corectitudinea și autenticitatea ofertelor prezentate;
- Verifică datele operatorilor economici, privind fondatorii și genul de activitate, pentru a exclude încheierea contractelor cu aceeași fondatori;
- Verifică amănunțit și detaliat corespunderea cerințelor înaintate în fișa de date a achizițiilor publice cu oferta prezentată;
- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Anatolie Crușnevschi, specialist principal Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă, secretar al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonîndu-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- Elaborează și prezintă spre aprobare anunțurile și documentația de achiziții publice (conform specificațiilor tehnice prezentate de către specialiștii SHS incluși în grupul de lucru) sau alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- Asigură publicarea anunțurilor în Buletinul Achizițiilor Publice și pe pagina web a instituției;
- Asigură transmiterea invitațiilor de participare unui număr cît mai mare de operatori economici (în cadrul procedurilor de achiziție fără publicare);
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- Examinează, evaluează, compară și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Verifică amănunțit și detaliat corespunderea cerințelor înaintate în fișa de date a achizițiilor publice cu oferta prezentată;
- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

- Întocmește procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Pregătește și examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție, verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- Asigură semnarea contractelor de către părți;
- Prezintă Agenției Achiziții Publice darea de seamă privind procedura de achiziție după încheierea contractelor.

2. Se stabilesc următoarele atribuții de membru suplinitor al grupului de lucru:

Elena Romanenco, șef-adjunct Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă, membru suplinitor al grupului de lucru;

Veaceslav Cereș, șef Secție Menținere Echipamente, membru suplinitor al grupului de lucru;

Serghei Fulga, economist principal Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă;

Diana Sîrghi, specialist superior Centru Economie, Finanțe și Evidență contabilă, membru suplinitor al grupului de lucru;

- Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- Participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- Stabilește și precizează specificații tehnice necesare elaborării anunțului pentru procedura de achiziții publice;
- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Verifică corectitudinea și autenticitatea ofertelor prezentate;
- Verifică datele operatorilor economici, privind fondatorii și genul de activitate, pentru a exclude încheierea contractelor cu aceiași fondatori;
- Verifică amănunțit și detaliat corespunderea cerințelor înaintate în fișa de date a achizițiilor publice cu oferta prezentată;
- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Am luat cunoștință 13.01.2020 *A. Căsușevschi*

Am luat cunoștință 13.01.2020 *După Fulgi D.*

Am luat cunoștință 13.01.2020 *Clăuș E. Stoiilean*

Am luat cunoștință 13.01.2020 *Ștefan - Ș. Romanenco*

Am luat cunoștință 16.01.2020 *Ab. Prepelă D.*

Am luat cunoștința 16.01.2020 *Președinte L.*

Am luat cunoștința 16/01/2020 *D. S. I. I. I.*

Am luat cunoștință 16.01.2020 *Ștefan S. Fulga*

Am luat cunoștința 17.01.2020 *BORNA*

Am luat cunoștință 17.01.2020 *Cereș V.*

MILIU GRIGORAS

[Signature]

Director adjunct intern