



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
mun. Chișinău

„17” aprilie 2020

Nr. 70

*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:
 - Mihail Grigoraș – președintele grupului de lucru;
 - Lidia Treșcilo – membru al grupului de lucru;
 - Elena Romanenco – membru al grupului de lucru;
 - Dinu Prepeleț – membru al grupului de lucru;
 - Dan Titov – membru al grupului de lucru;
 - Serghei Fulga – membru al grupului de lucru;
 - Diana Sîrghi – secretar al grupului de lucru.
2. Se stabilesc atribuții fiecărui membru al grupului de lucru, pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform Anexei nr.1.
3. Se stabilesc membrii suplینitori, inclusiv atribuții pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform Anexei nr.2.
4. Prezentul ordin intră în vigoare din data emiterii și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.
5. Se abrogă Ordinul SHS nr.18 din 10.02.2020.

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.
- Lidia Treșcilo**, șef al Centrului 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.

Elena Romanenco, șef al Secției evidență contabilă/ contabil șef, 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 Prepelită, șef al Direcției 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 al Direcției dezvoltare TIC 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.

Serghei Fulga, șef al Direcției patrimoniu, 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;
- Confirmă existența mijloacelor financiare pentru inițierea 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;
- Verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul „condiții de achitare”;
- Monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractelor încheiate.

Diana Sîrghi, specialist principal marketing al Secției planificare economică și program de dezvoltare, 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.

Director adjunct interimar



Mihail GRIGORAȘ

Anexă
la Ordinul Nr. 70
din 17 aprilie 2020

1. Membri suplinitori ai grupului de lucru:
 - **Cristina Movileanu**, șef al Centrului administrativ;
 - **Oleg Cibotaru**, Șef al Direcției management instituțional;
 - **Alexandru Daltă**, șef al Direcției mentenanță;
 - **Oleg Radoveț**, specialist principal al Serviciului management resurse umane și juridic.
2. Se stabilesc următoarele atribuții de 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 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.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

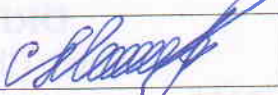

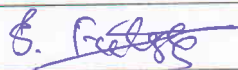
Calcul de distribuire:

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare - 1 ex. (original);
2. Direcția management documente - 1 ex. (prin-e-mail);
3. Secția evidență contabilă - 1 ex. (prin-e-mail);

Total:

- 3 exemplare.

Coordonat:

Șef al Centrului administrativ		Cristina Movileanu
Șef al Centrului meteorologie		Lidia Treșcilo
Șef al Centrului hidrologie		Valeriu Cazac
Șef al Direcției patrimoniu		Serghei Fulga

Am luat cunoștință cu ordinul nr. 70 17.04.20
Sîrghi Diana Sîrghi

Am luat cunoștință cu ord. nr. 17.04.20
Băncușcă Elena
Elena

Am luat cunoștință cu ordinul nr. 70 17.04.20

Am făcut cunoștință la 17.04.2020
Dokto
Dokto

Am făcut cunoștință cu ~~ord. nr.~~ 17.04.20
= O. Cu. boala 2

Am luat cunoștință 17/04/2020
Președinte

Am luat cunoștință 17.04.2020
Președinte

Maria GRIGORAS

Director adjunct