



**ORDIN**  
mun. Chișinău

din ” 4 ” ianuarie 2023

Nr. 1

**Cu privire la Grupul de lucru în  
domeniul achizițiilor publice al  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

În temeiul art. 14, art. 15 și art. 79 alin. (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în scopul asigurării obiectivității, imparțialității, publicității, transparenței și eficienței în domeniul achizițiilor publice pentru necesitățile Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în conformitate cu punctele 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin ordinul Ministrului Mediului, nr. 46/2011,

**ORDON:**

1. Se constituie Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în următoarea componență:

*Președinte:*

Mihail Grigoraș, director adjunct interimar.

*Membri:*

Lidia Treșcilo, șef al Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic;

Tatiana Dabija, șef al Centrului prognoze și avertizări;

Alexandr Daltă, șef al Direcției mentenanță echipamente meteorologice;

Grigore Roic, șef al Direcției administrare patrimoniu;

Oleg Ciubotaru șef al Direcției management instituțional;

Elena Romanenco, contabil-șef al Secției contabilitate a Direcției management economico-financiar.

*Secretar:*

Svetlana Dobriniuc, specialist principal, Serviciul planificare economică.

2. Se aprobă atribuțiile funcționale ale membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.1 la prezentul ordin.

3. Se desemnează în calitate de membrii supleanți ai Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat pentru situații și achiziții specifice domeniului hidrometeorologic, următorii angajați ai Serviciului Hidrometeorologic de Stat:

Tatiana Stamatova, șef al Direcției meteorologie a CMMH;  
Svitlana Starchenko, șef al Direcției agrometeorologie a CMMH;  
Dinu Prepelița, șeful Direcției hidrologie a CMMH;  
Ghennadii Roșca, șef al Direcției prognoze meteorologice a CPA;  
Oxana Clocico, șef al Direcției prognoze hidrologice a CPA;  
Corneliu Negru, șef al Secției transport și aprovizionare tehnico-materială a Direcției administrare patrimoniu a CAST;  
Dan Titov, șef al Direcției tehnologii informatice și comunicații a CAST;  
Natalia Ghieș, șef al Serviciului planificare, monitorizare și proiecte de asistență.

4. Se aprobă atribuțiile funcționale ale membrilor supleanți ai Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.2 la prezentul ordin.

5. Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat:

a) se va convoca în componența deplină în procesul lansării procedurilor de achiziții publice de ordin instituțional general;

b) va solicita convocarea membrilor supleanți, nominalizați în pct. 3 din ordin, în calitate de experți potrivit specializării în procesul lansării procedurilor de achiziții publice pe componentele de bază aferente domeniului hidrometeorologic, tehnic, și de comunicații după caz, fără a emite un ordin suplimentar în acest sens;

c) se va convoca în ședință de totalizare a rezultatelor activității, nu mai rar decât odată în trimestru.

6. Se stabilește că în cazul absenței unuia din membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat cu statut permanent, acesta va fi înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentar în acest sens) cu persoana care exercită funcțiile de serviciu ale acestuia pentru perioada de absență. Această înlocuire se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

8. Serviciul management documente, planificare și monitorizare (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință, prezentul ordin persoanelor vizate, contra semnătură.

9 Se abrogă Ordinul Serviciului Hidrometeorologic de Stat nr. 05 din 14.01.2021

10. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

**Director adjunct interimar**

 **Mihail GRIGORAȘ**

**Atribuțiile funcționale  
ale membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice  
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

**1. Președintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat are de următoarele atribuții:**

1) organizează și coordonează activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare Grup de lucru);

2) aproba (în mod verbal) convocarea membrilor supleanți în procesul lansării procedurilor de achiziții publice pe componentele de bază, aferente domeniului hidrometeorologic, informațional, tehnic și de comunicații sau substituirea persoanelor absente, convoacă ședința Grupului de lucru;

3) verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

4) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

5) coordonează procesul de elaborare a documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții;

6) conduce ședința de deschidere, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

7) atribuie contracte de achiziții care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

8) semnează procesele-verbale a ședințelor Grupului de lucru;

9) semnează contractele încheiate prin procedura de achiziție;

10) semnează dările de seamă pe procedura de achiziții;

11) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor; monitorizează îndeplinirea de către părți a contractelor încheiate;

12) propune introducerea operatorului economic în lista de interdicție, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

13) asigură publicarea Planului anual de achiziții și a rapoartelor de monitorizare a contractelor pe pagina web a SHS;

14) asigură transparența și integritatea procedurilor de achiziții.

15) verifică și confirmă existența mijloacelor financiare pentru inițierea procedurilor de achiziții;

16) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

## **2. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:**

1) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) întocmește și înaintea spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintea spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

9) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

13) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

14) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;

15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;

17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

18) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

20) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

### **3. Membri Grupului de lucru, potrivit domeniilor de competențe specifice au următoarele atribuții:**

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

3) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

### **4. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:**

1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;

2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;

7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;

8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

12) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

14) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

15) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

17) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

#### **5. Secretarul grupului de lucru (fără drept de vot ) are următoarele obligații:**

1) să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

2) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții european prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

5) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

6) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

**Director adjunct interimar**



**Mihail GRIGORAȘ**

**Atribuțiile funcționale  
ale membrilor supleanți ai Grupului de lucru în domeniul achizițiilor  
publice al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

Membrii supleanți ai Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice pe componentele de bază aferente domeniului hidrometeorologic, informațional, tehnic și de comunicații au următoarele atribuții:

- 1) examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le, în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) participă la elaborarea planului anual de achiziții publice;
- 3) participă la elaborarea documentației privind inițierea și organizarea procedurilor de achiziții publice;
- 4) stabilește și precizează, specificațiile tehnice necesare elaborării anunțului pentru procedura de achiziții publice, conform documentului de activitate;
- 5) examinează, evaluează, și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- 6) verifică corectitudinea și autenticitatea ofertelor prezentate;
- 7) verifică datele operatorilor economici, privind fondatorii și genul de activitate, pentru a exclude încheierea contractelor cu aceiași fondatori;
- 8) verifică corespunderea cerințelor, specificațiilor tehnice, caietului de sarcini cu oferta prezentată;
- 9) semnează procesele - verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- 10) atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 11) monitorizează îndeplinirea de către părți a condițiilor contractuale încheiate.

**Director adjunct interimar**

 **Mihail GRIGORAȘ**