



Ministerul Infrastructurii
și Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova

ORDIN

Nr. 117 din "15" 08 2023

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea componenței și activitatea Grupului de lucru pentru achiziții

În scopul efectuării achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări pentru satisfacerea necesităților Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (MIDR) și a achizițiilor de care MIDR este împuternicit de către Guvern, în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, inclusiv sporirea responsabilității în realizarea achizițiilor publice,

ORDON:

1. Se aprobă componența grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, precum urmează:

Președintele grupului:	Angela ȚURCANU – Secretar general al ministerului ;
Vicepreședintele grupului:	Veaceslav ȘIPITCA – Secretar de stat;
Membrii grupului:	Alexandru OTGON – Șef al Direcției management instituțional;
	Ecaterina ȚURCANU – Șef al Direcției financiare;
	Radu ROGOVEI – Șef al Direcției politici în domeniul dezvoltării drumurilor;
	Silvia MUNTEAN – Șef-adjunct al Direcției juridice, Șef al Serviciului contencios;
	Alexei BOȘNEAGA – Șef al Direcției politici și reglementări în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
	Dorin DOLGHI – Șef al Serviciului politici în domeniul transport aerian;
Secretarul grupului:	Svetlana NECHIT – Consultant principal al Direcției management instituțional.

2. Membrii grupului de lucru își vor desfășura activitatea în dependență de obiectul achiziției conform următoarelor atribuții:

1) Angela ȚURCANU:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- convoacă ședințele în cadrul grupului de lucru.

2) Veaceslav ȘIPITCA:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- convoacă ședințele în cadrul grupului de lucru.

3) Alexandru OTGON:

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