



ORDIN

Nr. 160 din "30" 10 2024

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, în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, precum și în conformitate cu prevederile Ordinului nr.421 p/c din 21.10.2024 cu privire la concediu neplătit, 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;
	Aliona CUCERCA , Șef adjunct interimar al Direcției politici și reglementări în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor și locuințelor;
	Dorin DOLGHI , Șef al Serviciului politici în domeniul transport aerian;
Secretarul grupului:	Svetlana NECHIT , Consultant principal al Direcției management instituțional.

Membri supleanți:

Mariana EFROS, Șef al Direcției politice și reglementări în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor și locuințelor;

Lidia GUTU, Șef adjunct al Direcției financiare;

Andrei SLANINA, Șef al Direcției politice în domeniul transportului rutier.

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

1) Angela ȚURCANU:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile MIDR 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 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;

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

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

- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;

- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;

- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică;
- îndeplinește atribuțiile Președintelui Grupului de lucru în cazul absenței acestuia.

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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei

Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

4) Radu ROGOVEI:

- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;

- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

5) Aliona CUCERCA:

- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

6) Dorin DOLGHI:

- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

7) Silvia MUNTEAN:

- 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;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

8) Ecaterina ȚURCANU:

- - 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile MIDR;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură 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;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, respectând termenele de așteptare;
- adoptă 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;
- asigură 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;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

9) Svetlana NECHIT:

- examinează și concretizează necesitățile MIDR de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de MIDR, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care MIDR a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele MIDR, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 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;
- întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 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;
- 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;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr.2;

- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de MIDR cu operatorii economici;

- 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;

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

- 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 MIDR 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.

- solicită convocarea ședințelor de către președinte/vicepreședinte, după care comunică membrilor data și ora ședinței.

3. Direcția management instituțional, anual până la data de 15 noiembrie, va iniția procedura de colectare prin demers semnat de conducerea MIDR (ministru, secretar general, secretar de stat) de la șefii subdiviziunilor structurale ale ministerului, în format hîrtie sau electronic (e-mail), a listelor cu bunuri, servicii și lucrări necesare activității întru planificarea achizițiilor pentru anul următor.

4. Direcția financiară asigură procesul de înregistrare a contractelor și a acordurilor adiționale la Trezoreria de Stat.

5. Grupul de lucru va planifica contractele de achiziție publică reieșind din necesarul de bunuri, servicii și lucrări și va examina posibilitatea grupării acestora după obiectul contractului și codurilor CPV, în scopul aplicării procedurilor de achiziție publică prevăzute de lege.

6. Procedurile de achiziție publică neplanificate vor fi inițiate de către grupul de lucru doar în baza unei note privind necesitatea efectuării unei asemenea achiziții, acceptate de către conducerea MIDR și aprobate printr-un proces verbal cu indicarea motivelor de urgență.

7. Grupul de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare, va asigura corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție publică în cadrul ministerului în baza principiilor legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, obiectivității, responsabilității și eficienței realizării achizițiilor publice.

8. Se stabilește că, în caz de eliberare a membrilor Grupului de lucru din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Grupului vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou Ordin.

9. Se abrogă Ordinul nr. 117 din 15.08.2023 „Cu privire la aprobarea componenței și activitatea grupului de lucru pentru achiziții”.

Secretar de stat

Mircea PĂSCĂLUȚĂ