

MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”
ÎNȚREPRINDEREA DE STAT
„ÎNȚREPRINDEREA PENTRU
SILVICULTURĂ EDINET”

MD 4601, mun.Edinet, Soseaua Bucovinei,24
tel. +373-246-2-29-93, fax. +373-246-2-29-93
e-mail: edinet@moldsilva.gov.md

АГЕНСТВО „MOLDSILVA”
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
„ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ЛЕСНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ ЕДИНЕЦ”

MD-4601, Единец, Шосеауа Буковиней,24
tel. +373-246-2-29-93, fax. +373-246-2-29-93
e-mail: edinet@moldsilva.gov.md

ORDIN

nr. 13 din ” 09 ” 01 2023

*cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor
Î.S., Întreprinderea pentru silvicultură Edineț” pentru anul 2023!*

În vederea exercitării atribuțiilor al Î.S., Întreprinderea pentru silvicultură Edineț” ca autorității contractante pentru organizarea și desfășurarea centralizată a procedurilor de achiziții publice în scopul satisfacerii unor necesități de bunuri, lucrări sau servicii, asigurarea eficienței achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile Legii nr.131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”, Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021.

ORDON:

1. A crea grupul de lucru pentru achiziții a Î.S., Întreprinderea pentru silvicultură Edineț” în următoarea componență:
 - 1.1. Cojocari Boris (directorul al ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț”) – președinte grupului de lucru.
 - 1.2. Țurcanu Angela (jurisconsult ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț”) – secretar grupului de lucru.
 - 1.3. Sofronii Elena (contabil șef Î.S., Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț”) – membrul grupului de lucru.
 - 1.4. Alla Guc (economist Î.S., Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț”) – membrul grupului de lucru.
 - 1.5. Budeac Valeiu (inginer mecanic Î.S., Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț”) – membrul grupului de lucru.
2. A determina următoarele atribuțiile grupului de lucru:
 - 2.1. **Cojocari Boris** – președinte grupului de lucru:
 - a) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
 - b) 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;

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

d) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

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

2.2 Turcanu Angela – secretar grupului de lucru.

a) 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;

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

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

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

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

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

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

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

i) 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;

j) 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;

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

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

m) 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;

n) 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;

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

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

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

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

2.3 Sofronii Elena - membrul grupului de lucru.

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) 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;
- c) 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;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

2.4 Guc Ala – membrul grupului de lucru.

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) 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;
- c) 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;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

2.5 Budeac Valeriu – membrul grupului de lucru.

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) 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;
- c) 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;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- e) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- f) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

3. Se instituie membrilor grupului de lucru următoarele obligații:

- 3.1 să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- 3.2 să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- 3.3 să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 3.4 să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 3.5 să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 3.6 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;
- 3.7 să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- 3.8 să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- 3.9 să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- 3.10 să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- 3.11 să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 3.12 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;
- 3.13 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;
- 3.14 să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 3.15 să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

- 3.16 să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;
- 3.17 să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- 3.18 să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

4. Se instituie secretarul grupului de lucru următoarele obligații:

- 4.1 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;
- 4.2 să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;
- 4.3 să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene 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;
- 4.4 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;
- 4.5 să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;
- 4.6 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.
5. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.
6. Fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții v-a semna declarația de imparțialitate până la deschiderea ofertelor prezentate.
7. Se nominalizează prin prezentul ordin membrii supleanți: Axînoi Octavian (inginer șef în silvicultură) și Starodub Zinaida (inginer regenerarea pădurii), care sunt numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.
8. Secretarul administrativ Panciuc Nicoleta, va aduce la cunoștință prezentul ordin sub semnătură fiecărui membru al grupului de lucru.
9. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării lui.
10. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Directorul Î.S. "Întreprinderea pentru silvicultură Edinet" Cajocari Boris

Am luat cunoștință cu prezentul ordin, pentru ce mă semnez:

Axînoi Octavian
Țurcanu Angela
Sofronii Elena
Guc Ala
Budeac Valeriu
Starodub Zinaida

