

MINISTERUL EDUCAȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA

Universitatea Pedagogică de Stat
"Ion Creangă" din Chișinău

MD – 2069 Chișinău str. I. Creangă nr.1
Tel. 022-35-83-38; 022--35-84-15;
fax 022-35-84-15

"20" 03. 2014



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Кишиневский Государственный
Педагогический Университет им. И.
Крянгэ

MD – 2069 г. Кишинэу ул. И.Крянгэ №1
Тел. . 022-35-83-38; 022--35-84-15;
факс 022-35-84-15

Nr. 45

ORDIN

*Cu privire la componența nominală
a grupul de lucru pentru achiziții al universității*

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1), lit. a) al Legii nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 „privind achizițiile publice”, REGULAMENTUL cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1380 din 10 decembrie 2007 cu modificările și completările ulterioare și producerea unor schimbări în statele de personal al universității, necesității funcționării operative și calitative a grupului de lucru și efectuării în continuare a controlului asupra utilizării mijloacelor bănești destinate pentru achiziția de mărfuri, lucrări și servicii finanțate din contul bugetului de stat și din contul mijloacelor proprii, emit următorul

ORDIN:

- I. A aproba grupul de lucru pentru achiziții în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția în următoarea componență, respectiv și stabilirea atribuțiilor în cadrul grupului fiecărui membru:

membrii grupului permanent de lucru pentru achiziții, cu următoarele atribuții:

1. Cușcă Valentin - președintele grupului de lucru – Prorector pentru învățământ cu frecvență redusă și formare continuă;
 - ✓ Examinează, evaluează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
 - ✓ semnează dările de seamă privind procedura de achiziție după încheierea contractelor;
2. Friptuleac Nina – vice-președintele grupului de lucru – Contabil-șef-adj.;
 - ✓ examinează și evaluează ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
3. Mîrza Octavian – membru al grupului de lucru – jurist;
 - ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
4. Mardari Victoria – secretarul grupului de lucru – Șeful serviciului

planificare și finanțe

- ✓ întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile anuale preconizate;
- ✓ confirmă disponibilitatea mijloacelor financiare anuale privind achizițiile publice;
- ✓ întocmește declarația de imparțialitate, și transmite grupului de lucru spre semnare;
- ✓ pregătește invitații de participare la procedura de achiziție;
- ✓ asigură publicarea procedurilor de achiziție în Buletinul Achizițiilor Publice;
- ✓ elaborează documentele de participare la preselecție;
- ✓ deschide ofertele prezentate de operatorii economici și dă citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
- ✓ întocmește în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- ✓ întocmește procesul-verbal de evaluare ofertelor de prețuri depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- ✓ întocmește și transmite scrisori operatorilor economici participanți privind rezultatele evaluării procedurii de achiziție;
- ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- ✓ organizează și prezintă la Agenția Achiziții Publice darea de seamă privind procedura de achiziție după încheierea contractelor;
- ✓ întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul neîndeplinirii corespunzătoare a clauzelor contractuale;

membrii grupului de lucru (experți) pentru achiziții în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția:

Tehnică de calcul, servicii de reparație a tehnicii și alimentare a cartușelor

5. Cecan Roman – membru al grupului de lucru – Șeful Centrului tehnologi informaționale;
 - ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
6. Jurjiu Vitalie - membru al grupului de lucru – Inginer programator;
 - ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

Manuale, cărți și ediții periodice

7. Pintilei Elena – membru al grupului de lucru – Director adj. al bibliotecii;
 - ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;

- ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

8. Țurcan Foedora – membru al grupului de lucru – Șef serviciu completare și catalogare;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

Produse petroliere și servicii de reparație a unităților de transport

9. Postica Ion - membru al grupului de lucru – șofer;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

Mărfuri de uz gospodăresc, rechizite de birou, mărfuri electrice, mobilier, materiale de construcție, materiale pentru tehnică sanitară, lucrări de reparație, spălarea și aprobarea sistemelor de încălzire în cămine și blocuri de studii

10. Filimon Feodosii – membru al grupului de lucru – inginer pentru exploatarea clădirilor;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

11. Baranețchi Vasile – membru al grupului de lucru – merceolog superior;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

Serviciilor de organizare a ședințelor practice la catedra militară,

12. Grosu Vasile – membru al grupului de lucru – Șef de catedră militară;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

13. Șadcin Vladimir - membru al grupului de lucru – Lector catedra militară;
- ✓ examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
 - ✓ semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;

Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, și alți consultanți – specialiști în domeniul în care se efectuează achiziția.

II. Obligațiile grupului de lucru:

- să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile universității;
- să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;
- să asigure obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;

- d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- e) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- g) să elibereze documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor, cu sau fără plată, și să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora;
- h) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, iar în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- i) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- j) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de preselecție, licitație sau altor documente de atragere a ofertelor, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- k) să asigure înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- l) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor și să aplice marja preferențială, în conformitate cu legislația;
- m) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;
- n) să întocmească, pentru a fi prezentată Agenției, în termenul și în modul corespunzător, informația în varianta electronică privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- o) să inițieze, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- p) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- q) să întocmească, în termen de până la 30 zile din momentul încheierii contractului, pentru a fi publicat, anunțul de atribuire a contractului;
- r) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

III. Drepturile grupului de lucru:

- a) să descalfice ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sînt în esență eronate sau incomplete sau dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului, sau pentru evaluarea ofertei prezentate;
- b) să respingă în modul stabilit, oricînd, toate ofertele pînă la acceptarea lor, dacă documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor prevăd posibilitatea respingerii tuturor ofertelor, cu asumarea obligațiunii ca, în termen de 3 zile din momentul adoptării unei astfel de decizii, să informeze în scris, cu expunerea motivelor argumentate, toți ofertanții participanți la procedura de achiziție și Agenția Achiziții Publice;

- c) să anuleze procedura de achiziție, pînă la încheierea contractului de achiziție publică, în cazurile prevăzute de lege;
- d) să solicite explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

- IV. Se abrogă ordinul nr. 12 din 18.01.2012 „cu privire la grupul de lucru pentru achiziții”;*
- V. Secția secretariat să aducă prezentul ordin la cunoștință fiecărui membru al grupului de lucru;*
- VI. Se desemnează responsabil de îndeplinirea prezentului ordin Dl. Valentin Cușcă - Prorector pentru învățămînt cu frecvență redusă și formare continuă.*

Rector




Nicolae Chicuş

Jurist

Octavian Mirza

Ex. V. Mardari – Șeful serviciului planificare și finanțe,
secretarul grupului de lucru pentru achiziții