

Ordin nr. 169

din 03.10.2014

mun. Chișinău

*Cu privire la componența nominală a  
grupului de lucru pentru achiziția  
Automobilelor pentru  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat*

În conformitate cu prevederile art.13, alin(1), lit.a) al Legii nr.96 din 13.04.2007 privind achizițiile publice și necesității funcționării operative și calitative a grupului de lucru și efectuării unui control strict asupra utilizării mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de mărfuri, lucrări și servicii; asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție pentru necesitățile Serviciului Hidrometeorologic de Stat,

**ORDON:**

1. A aproba grupul de lucru pentru achiziții al Serviciului Hidrometeorologic de Stat în următoarea componență:

**Anatolie Puțuntică**

- *director, președinte;*

Funcțiile:

- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedura de achiziție;
- Semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Semnează contractele încheiate prin procedura de achiziție;
- Semnează dările de seamă privind procedura de achiziție după încheierea contractelor.

**Alexandru Mazur** - *vicedirector membru;*

Funcțiile:

- Propune și examinează caracteristicile tehnice ale automobilelor
- Efectuează studiul de piață pentru achiziția dată, pentru a informa DFC despre necesarul aproximativ de mijloace bănești
- Participă la elaborarea planului de achiziții și calcularea valorii estimate a contractelor de AP ;
- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție
- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții.

**Gavril Gîlcă** - *șef DMCM, membru;*

Funcțiile:

- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție
- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții.

**Elena Romanenco** - *șef al Direcției Finanțe și Contabilitate, membru;*

Funcțiile:

- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Confirmă existența mijloacelor financiare privind achizițiile publice;
- Semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Semnează contractele încheiate prin procedura de achiziție.

**Movileanu Cristina** - *șef adjunct al Direcției Finanțe și Contabilitate, membru;*

Funcțiile:

- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Verifică corectitudinea îndeplinirii actelor și obligațiilor secretarului grupului de lucru;
- Organizează ședințe cu membrii grupului de lucru;
- Înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- Examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- Coordonează procedura de deschidere a ofertelor, asigurând obiectivitatea și transparența acestora;
- Semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții.

**Borș Ion** -*mecanic, membru;*

Funcțiile:

- Propune și examinează caracteristicile tehnice ale automobilelor (specificatia in detaliu pentru achizitie).
- Efectuează studiul de piața pentru achiziția dată, pentru a informa DFC despre necesarul aproximativ de mijloace bănești
- Participă la elaborarea planului de achiziții și calcularea valorii estimative a contractelor de AP ;
- Examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurilor de achiziție
- Semnează procesele verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții.

**Victor Șcvirov** -*specilaist-principal al SPM, secretar;*

Funcțiile:

- Elaborează documentele de licitație sau alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziții publice;
- Asigură publicarea licitației în Buletinul Achizițiilor Publice;
- Examinează, evaluează, compară și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziție;
- Întocmește procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru pentru achiziții;
- Organizează încheierea contractelor de achiziții;
- Asigură transmiterea invitațiilor de participare unui număr cât mai mare de operatori economici;
- Asigură prezentarea pentru semnare fiecărui membru al grupului a declarațiilor pe propria răspundere că nu este soț, rudă, sau afîn pînă la gradul 3 cu unul dintre ofertanții participanși, sua în ultimii trei ani nu a avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- Elaborează și prezintă la Agenția Achiziții Publice darea de seamă privind procedura de achiziție după încheierea contractelor.
- Păstrează dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție.

2. Cancelaria să aducă prin semnătură prezentul ordin la cunoștința fiecărui membru al grupului de lucru.

Director



Anatolie PUȚUNTICĂ

Ex.: C.Movileanu  
Tel.: 022 773629

