



MINISTERUL  
MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

Întreprinderea de Stat  
Întreprinderea pentru silvicultură  
„SILVA-SUD” Cahul

МИНИСТЕРСТВО  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛDOVA

АГЕНСТВО „MOLDSILVA”

Государственное предприятие,  
Предприятие по лесному  
хозяйству  
„SILVA-SUD” Cahul

ORDIN

din 01.03 2023

nr. 30

“Cu privire la modificarea  
ordinului nr. 20 din 30.01.2023”

În scopul implementării prevederilor Hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului lucru în domeniul achizițiilor publice nr. 10 din 20.01.2021, Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat nr. 351 din 10.06.2020 sporirii principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței în domeniul achizițiilor publice de mărfuri, lucrări și servicii, precum și în contextul prevederilor art. 9 alin. (1) lit. (a) din Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și în temeiul prevederilor art. 139 și art.145 din Codul Administrativ nr.116/2018 al R.M.,-

ORDON:

1. Se modifică prevederile pct. 1 din ordinul nr. 20 din 30.01.2023 cu privire la numirea grupului de lucru privind achizițiile publice pentru anul 2023, în partea ce ține de componența Grupului de lucru pentru achiziții, după cum urmează:
  - Ciobotari Anastasia – contabil-șef, președintele grupului;
  - Zgherea Gheorghe – jurisconsult, secretarul grupului;
  - Roman Diana – economist, membrul grupului;
  - Culin Valentina – contabil, membrul grupului;
  - Raru Ion – șef secția tehnică, membrul grupului;
2. Membri grupului de lucru privind achizițiile publice pentru anul 2023 necesare întreprinderii, vor îndeplini următoarele atribuții:
  - 2.1. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:
    - 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
    - 2) 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

Ex: Gheorghe Zgherea



procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

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

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

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

## **2.2. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:**

1) 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;

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

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

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

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

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

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

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

9) 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;

10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registru de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

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

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

13) 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;

14) 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;

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

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

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

Ex: Gheorghe Zgherea





- 18) 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;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) 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. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:**

- 1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
  - 5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
  - 6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
  - 7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
3. Se pune în sarcina d-nei Dziguri Liudmila, secretar, de a aduce la cunoștință prevederile prezentului ordin persoanelor vizate, sub semnătură personală.
  4. Se pune în sarcina d-rei Șapovalov Natalia, contabil, de a asigura publicarea prezentului ordin pe pagina WEB a întreprinderii.
  5. Controlul executării prezentului ordin, mi-l asum.

**Directorul interimar Î.S. Întreprinderea pentru  
Silvicultură „Silva-Sud” Cahul**

**Gheorghe BOGHEAN**

Ex: Gheorghe Zgherea