



Ministerul Infrastructurii
și Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova
Agencia Feroviară

ORDIN

nr. 13 din 03 martie 2025

mun. Chișinău

**Cu privire la constituirea
Grupului de lucru pentru achiziții publice
din cadrul Agenției Feroviare**

În scopul efectuării achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări pentru satisfacerea necesităților Agenției Feroviare, 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 și Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Feroviare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 759/2022,

ORDON:

1. Se constituie Grupul de lucru pentru achiziții publice din cadrul Agenției Feroviare, în următoarea componență:

Președintele Grupului de lucru:

DI Alexei CHITOROAGĂ-Director Agenție Feroviară

Membrii grupului:

DI Vladislav NECHIT, șef Direcție management instituțional;

DI Vitalie BUJOR, șef Direcția certificare și autorizarea siguranței;

DI Ion MORARI, specialist principal, Direcția protecția consumatorilor;

Dna Svetlana BASAMALERCĂ, șef Direcție protecția consumatorilor,
secretarul Grupului de lucru.

2. **Președintele grupului de lucru pentru achiziții în dependență de obiectul achiziției are următoarele atribuții:**

2.1 Examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- 2.2 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 procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
 - 2.3 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
 - 2.4 Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
 - 2.5 Aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului, la decizia grupului de lucru;
 - 2.6 Convoacă ședințele în cadrul grupului de lucru.
- 3. Membrii grupului de lucru își vor desfășura activitatea în dependență de obiectul achiziției conform următoarelor atribuții:**
- 3.1 Examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
 - 3.2 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 procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
 - 3.3 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
 - 3.4 Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
 - 3.5 Examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
 - 3.6 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;

- 3.7 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;
- 3.8 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 3.9 Atribue contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 3.10 Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 3.11 Înaintează propuneri de convocare a ședințelor.

4. Secretarul Grupului de lucru:

- 4.1 Examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 4.2 Examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de achiziții 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;
- 4.3 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;
- 4.4 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4.5 Atribue contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 4.6 Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 4.7 Înaintează propuneri de convocare a ședințelor;
- 4.8 Asigură procesul de înregistrare a contractelor la Trezoreria de Stat;

- 4.9 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;
- 4.10 Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 4.11 Asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- 4.12 Elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 4.13 Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 4.14 Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;
- 4.15 Întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 4.16 Întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 4.17 Întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 4.18 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;
- 4.19 Întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 4.20 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4.21 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;

- 4.22 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;
- 4.23 Întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 4.24 Întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- 4.25 Întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 4.26 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;
- 4.27 Păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 4.28 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;
- 4.29 Examinează propunerile și solicită convocarea ședințelor de către președinte, după care comunică membrilor data și ora ședinței.

5 Grupul de lucru va elabora anual planul de efectuare a achizițiilor publice și îl va prezenta directorului Agenției spre aprobare, ulterior va asigura plasarea pe pagina web instituțională.

6 Direcția management instituțional, anual până la data de 15 noiembrie, va iniția procedura de colectare prin demers semnat de director, de la șefii subdiviziunilor structurale ale agenției, în format hârtie sau electronic (*e-mail*), a listelor cu bunuri și servicii necesare activității întru planificarea achizițiilor pentru anul următor.

7 Grupul de lucru va planifica contractele de achiziții publice reieșind din necesitatea de bunuri și servicii pentru activitatea Agenției Feroviare. Va

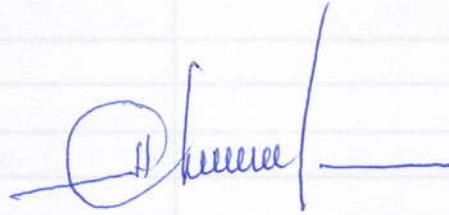
examina posibilitatea grupării acestora după obiectul contractului și codurilor CPV, în scopul aplicării procedurilor de achiziție publică prevăzute de lege.

8 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 director și aprobate printr-un proces verbal cu indicarea argumentelor de rigoare.

9 Grupul de lucru va asigura corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție publică în cadrul Agenției Feroviare în baza principiilor legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, obiectivității, responsabilității și eficienței realizării achizițiilor publice.

10 Se abrogă ordinul nr. 19 din 25 noiembrie 2024.

Director



Alexei CHITOROAGĂ