



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU PROTECȚIA  
DREPTURILOR COPILULUI



38763290

**ORDIN**

nr. 95/1

din 12.10.2017

***Cu privire la crearea grupului de lucru  
în domeniul achizițiilor publice***

Luând în considerație importanța asigurării eficienței activității Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, asigurarea cu produse alimentare, procurarea bunurilor, executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor pentru necesități în centrele/serviciile din subordinea DMPDC, ținând cont de necesitatea creării grupului de specialiști care vor realiza proceduri de achiziții publice, având la bază Legea privind achizițiile publice nr. 151 din data de 03.07.2015, în temeiul Regulamentului de funcționare a DMPDC, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 11/10 din 03. 06. 2004,

**ORDON:**

1. A crea și a include în grupul de lucru pe domeniul achizițiilor publice următorii specialiști:

**Vacarciuc Vadim** - șef adjunct al DMPDC, președintele grupului de lucru;  
**Todorov Angela** – economist, vicepreședintele grupului de lucru;  
**Tomița Elena** – pedagog organizator, secretarul grupului de lucru.

***Membri:***

**Șevcenco Ecaterina** - șef Secție contabilitate;  
**Crudu Vera** - metodist;  
**Chiprianova Catalina** – specialist principal, jurist;  
**Donos Maia** - contabil;

- 1.1 Achiziționarea produselor necesare centrelor de plasament se va realiza cu participarea următorilor manageri ai centrelor/serviciilor de plasament în calitate de membri a grupului de lucru:

**Teacă Diana**, Centrul de plasament temporar pentru copii;  
**Voloșciuc Cristina**, Centrul Copilărie, Adolescență și Familie;  
**Caraman Victoria**, Centrul de plasament, de zi și socializare a copiilor „Casa Gavroche”;

**Micleuşan Zinaida**, Serviciul social „Casa comunitară pentru copii aflați în situație de risc”;

**Andronache Veronica**, Serviciul social „Casa comunitară pentru copii cu dezabilități severe”.

**Jitari Ianîş**, pedagog organizator.

**2. Se aprobă următoarele atribuții membrilor grupului de lucru:**

***Vacarciuc Vadim, șef adjunct al DMPDC – președinte***

- participă la elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;
- conduce ședințele grupului de lucru;
- prezintă în prezența operatorilor economici ofertele și celelalte documente prezentate la procedura de achiziție;
- înaintează oferte și a efectua evaluarea acestora;
- evaluează ofertele privind contractarea și prezintă rezultatele spre examinare în cadrul ședințelor grupului de lucru;
- organizează ședințele de planificare și analiză a procedurilor de achiziții publice, cu instruirea membrilor grupului de lucru;
- selectează/ alege procedurile de achiziții publice în baza planurilor aprobate;
- verifică modul de completare și țineră a registrelor de evidență a contractelor de achiziții publice încheiate;
- examinează demersurile și contestațiile depuse la procedurile de achiziție publică.

***Todorov Angela, economist - vicepreședinte***

- îndeplinește funcțiile președintelui grupului de lucru în cazul absenței acestuia sau la indicația acestuia;
- coordonează și este responsabil de domeniul lucrărilor de reparație, construcție și proiectare;
- evaluează ofertele privind contractarea și prezintă rezultatele spre examinare în cadrul ședințelor grupului de lucru;
- acumulează necesitățile și întocmește planurile anuale de achiziție;
- duce evidența și întocmește documentele corespunzătoare în cazul desfășurării procedurilor de achiziție dintr-o singură sursă;
- contribuie la examinarea demersurilor și contestațiilor depuse la procedurile de achiziții publice;

***Tomîța Elena, pedagog organizator - secretar***

- întocmește invitații în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- înregistrează corespondența de intrare și ieșire în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- eliberează invitații de participare și documente de licitație;
- eliberează ofertele primite de către ofertanți și prentarea acestora la ședințele grupului de lucru pentru achiziții;
- întocmește procesul verbal al ședințelor;
- duce evidența contractelor de achiziții publice încheiate;
- sistematizează cererile de necesități de bunuri, lucrări și servicii;
- duce evidența de achiziții publice încheiate;
- sistematizează documentația în mod cronologic, numerotează paginile, șnuruiază, parafează, duce evidența și păstrarea dosarelor.

**Șevenco Ecaterina, șef Secție contabilitate - membru**

- asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice,
- efectuează analiza financiară a cheltuielilor,
- întocmește documente contabile,
- înregistrează contracte de achiziții publice la trezoreria municipală,
- urmărește evidența transferurilor efectuate,
- constitui și restitui garanția de bună execuție;
- contribuie la examinarea demersurilor și contestațiilor depuse la procedurile de achiziții publice;

**Chiprianova Catalina, specialist principal, jurist - membru**

- consultă specialiștii responsabili din punct de vedere juridic, cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziție și corectitudinea îndeplinirii documentelor corespunzătoare procedurilor de achiziții publice
- contribuie la examinarea demersurilor și contestațiilor depuse la procedurile de achiziții publice;
- verifică proiectele contractelor de achiziție publică.

**Membri suplanți:**

**Pospai Aurelia, psiholog**

**Cușnir Ioana, specialist principal în tutelă/curatelă**

**3. Controlul îndeplinirii prezentului ordin mi-l asum.**



**Șef interimar al Direcției**

**Rodica TEREHOVSCHI**