

SERVICIUL FISCAL DE STAT

**INSPECTORATUL FISCAL
PRINCIPAL DE STAT DE PE LÎNGĂ
MINISTERUL FINANTELOR
AL REPUBLICII MOLDOVA**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ
СЛУЖБА**

**ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПРИ
МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ORDIN
ПРИКАЗ**

mun. Chișinău
mun. Кишинэу

“16” 07 2016

Nr. 663

***Cu privire la crearea grupului
de lucru pentru achiziții de bunuri,
lucrări și servicii al IFPS***

În conformitate cu Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial Nr.197-205) și prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016 (Monitorul Oficial Nr.150), în scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare alocate pentru acoperirea necesităților de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor privind asigurarea activității de serviciu la nivelul convenit al Inspectoratului Fiscal Principal de Stat și în temeiul art.133 alin.(1) lit.c) din Codul fiscal,

ORDON:

1. Se constituie grupul de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al Inspectoratului Fiscal Principal de Stat în următoarea componență:

Președintele grupului de lucru:

Andrian TIMOTIN – șef adjunct al IFPS

Membrii grupului:

Ion MELENCIUC – șef al Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu (aspect organizatoric)
Sergiu CEBAN – șef al Direcției securitate internă și anticorupție (aspect securitate internă)
Victoria BELOUS – șef al Direcției asistență juridică (aspect juridic)
Mariana ȚURCAN – șef al Direcției economico-financiare (aspect financiar)

Secretar:

Lucia TRINCHINEȚ – specialist principal al Serviciului achiziții publice din cadrul DAPGP

Membrii supleanți:

- Elvira PANTEA – șef adjunct al IFPS
- Mihail CASTRAVEȚ – șef adjunct al DAPGP
- Alexandru BÎRSAN – șef adjunct al DSIA
- Mihail GARMANDIR – șef adjunct al DAJ
- Stela CHIROȘCA – șef adjunct al DEF

2. Grupul de lucru își va îndeplini obligațiunile pentru achiziții în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016.
3. Se determină următoarele obligațiuni ale membrilor grupului de lucru pentru achizițiile necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

Președintele grupului:

- convoacă și prezidează ședințele grupului de lucru pentru desfășurarea concursurilor și licitațiilor;
- asigură realizarea sarcinilor atribuite grupului de lucru;
- aprobă anunțurile ce țin de achizițiile publice;
- coordonează procedura de deschidere a ofertelor, asigurând obiectivitatea și transparența acesteia;
- administrează procesul de evaluare a ofertelor înaintate de operatorii economici;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind evaluarea și compararea ofertelor persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau ofertanților;
- coordonează și vizează proiectele contractelor și acordurilor adiționale;
- semnează dările de seamă perfectate în rezultatul procedurilor de achiziție.

Membrul grupului de lucru aspect financiar:

- asigură planificarea mijloacelor financiare pentru întreg anul bugetar;
- concretizează necesarul achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru IFPS, coordonându-le cu mijloacele financiare planificate, de comun cu membrul grupului de lucru aspect organizatoric;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind evaluarea și compararea ofertelor persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau ofertanților;
- asigură realizarea obligațiunilor financiare asumate conform prevederilor contractelor încheiate;
- ține evidența garanțiilor bancare sau a altor plăți transferate din partea operatorilor economici pe contul IFPS;
- determină în contractul de achiziție condițiile financiare și ordinea achitării sumelor;
- coordonează întocmirea și păstrarea contractelor încheiate;
- vizează contractele, dările de seamă și alte documente adiționale privind achizițiile publice.

Membrul grupului de lucru aspect organizatoric:

- concretizează necesarul achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru IFPS, coordonându-le cu mijloacele financiare planificate, de comun cu membrul grupului de lucru aspect financiar;
- elaborează planul de achiziții și asigură îndeplinirea acestuia;
- asigură întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile prevăzute și publicarea anunțurilor cu privire la organizarea licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea ofertelor de preț în Buletinul Achizițiilor Publice, după necesitate;
- coordonează inițierea procedurii de achiziție (în baza demersurilor adresate conducerii IFPS privind necesarul de achiziții), parametrii tehnici și cantitativi ai obiectului achizițiilor;
- asigură elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- asigură semnarea de către întreg grupul de lucru pentru achiziții a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind evaluarea și compararea ofertelor persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau ofertanților;
- asigură întocmirea și păstrarea contractelor și dosarelor de achiziție publică;
- vizează contractele, dările de seamă și alte documente adiționale privind achizițiile publice;
- monitorizează executarea prevederilor contractuale în termenele stabilite;
- previne neexecutarea în termen a prevederilor contractuale;
- în cazul neexecutării în termen de către părți a prevederilor contractuale, înaintează demers/notă către conducerea IFPS și DAJ cu descrierea motivelor neexecutării.

Membrul grupului de lucru aspect juridic:

- examinează sub aspect juridic documentele de achiziții;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind evaluarea și compararea ofertelor persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau ofertanților, înaintînd propuneri de rigoare;
- participă la evaluarea ofertelor, înaintînd propuneri de rigoare;
- examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul desfășurării procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- vizează contractele, dările de seamă și alte documente adiționale privind achizițiile publice;
- întocmește documentele necesare în cazul neîndeplinirii corespunzătoare a clauzelor contractuale de către operatorul economic.

Membrul grupului de lucru aspect securitate internă:

- examinează documentele de achiziții;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind evaluarea și compararea ofertelor persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau ofertanților, înaintînd propuneri de rigoare;
- întreprinde măsurile de combatere și prevenire a cazurilor de corupție și conexe corupției în domeniul achizițiilor publice;
- participă la evaluarea ofertelor, înaintînd propuneri de rigoare;
- vizează contractele, dările de seamă și alte documente adiționale privind achizițiile publice.

Secretarul, fără drept de vot:

- publică anunțurile cu privire la organizarea licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea ofertelor de preț în Buletinul Achizițiilor Publice, după necesitate;
- recepționează ofertele operatorilor economici înregistrîndu-le în registrul de evidență a ofertelor, ulterior le prezintă pentru examinare grupului de lucru;
- înaintează spre semnare către întreg grupul de lucru pentru achiziții declarația de confidențialitate și imparțialitate;
- perfectează procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru pentru achiziții cu aplicarea semnăturilor și ștampilei;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind evaluarea și compararea ofertelor persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau ofertanților;
- întocmește proiectele de contract cu operatorii economici, oferta cărora se consideră cea mai avantajoasă economic, și proiectele documentelor adiționale procedurii de achiziție și le transmite prin poșta electronică membrilor grupului de lucru pentru avizare, iar în ziua următoare asigură vizarea de către membrii grupului de lucru a documentelor în original;
- întocmește dările de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție;
- asigură înregistrarea contractelor la Agenția Achiziții Publice;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru păstrare.

4. Membrii grupului de lucru vor asigura vizarea contractelor originale și a documentelor adiționale procedurii de achiziție în ziua următoare datei recepționării prin poșta electronică a proiectelor de documente sus-menționate.
5. Pentru fiecare procedură de achiziție în parte, în funcție de obiectul achizițiilor, în componența grupului de lucru pentru achiziții, la solicitare va fi inclus șeful direcției interesate în inițierea procedurii de achiziție cu drept de vot.
6. Autoritatea contractantă va include obligatoriu în componența grupului de lucru reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

7. Se interzice direcțiilor IFPS de a încheia individual contracte pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii.
8. Orice solicitare de achiziție va fi coordonată cu șeful/șeful adjunct al IFPS conform schemei de patronare și cu Direcția economico-financiară a IFPS.
9. Direcția monitorizare și dezvoltare informațională va examina cantitativ și calitativ necesitățile de tehnică de calcul și infocomunicaționale (stații de lucru, servere, echipament de stocare a datelor și echipament de comutare, consumabile), de chei pentru antivirus, internet mobil și va preconiza desfășurarea concursurilor și a licitațiilor privind procurarea mărfurilor consumabile, deservirea și reparația utilajului pentru asigurarea funcționării tehnicii de calcul, a sistemului informațional și a telefoniei.
10. În scopul asigurării cu condiții adecvate de muncă și utilizării optime a mijloacelor financiare alocate, subdiviziunile IFPS, ținând cont de stocul de bunuri din depozitul IFPS, vor examina necesitățile de bunuri, servicii și lucrări pentru următorul an de activitate și vor prezenta DAPGP informația pe suport de hârtie cât și electronic în format WORD în ultima săptămână a lunii octombrie a fiecărui an și în baza informațiilor va fi elaborat și aprobat planul de achiziții.
11. Se stabilește că în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru sau al lipsei lor motivate, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de membrii supleanți, fără a fi emis un ordin suplimentar.
12. Se abrogă Ordinul IFPS nr.564 din 04.04.2014 cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii.
13. Direcția gestionarea documentelor și arhivare va aduce la cunoștință prezentul ordin tuturor șefilor de subdiviziuni și persoanelor vizate.
14. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu.
15. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

Șef al Inspectoratului



Serghei Pușcuța