

MINISTERUL FINANTELOR
AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL FISCAL DE STAT



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ МОЛDOVA

ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ
СЛУЖБА

ORDIN
ПРИКАЗ

mun. Chişinău
мун. Кишинэу

„05” aprilie 2017

Nr. 14

*Cu privire la crearea grupului
de lucru pentru achiziții de
bunuri/ servicii și lucrări al
Serviciului Fiscal de Stat*

În scopul respectării prevederilor Legii nr.131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, în temeiul art.132² din Codul fiscal creării unui sistem adecvat și durabil de interacțiune a procesului de achiziții publice, precum și utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare destinate achiziției de bunuri/servicii și lucrări, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților SFS,

ORDON:

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

Președintele grupului de lucru:

Igor ȚURCANU – președinte, director adjunct al Serviciului Fiscal de Stat;

Membrii grupului:

Alexandru ADAM – șef Direcție achiziții publice și gestionare patrimoniu;

Valeria NEDELEA – șef adjunct Direcție juridică;

Mariana ȚURCAN – șef Direcție generală economie și finanțe;

Sergiu CEBAN – șef Direcție securitate internă și anticorupție;

Secretar:

Rodica MIDRIGAN – specialist principal Direcție achiziții publice și gestionare patrimoniu;

Membrii supleanți:

Andrian TIMOTIN – Director adjunct al Serviciului Fiscal de Stat;

Ion MELENCIUC – membru, șef adjunct Direcție achiziții publice și gestionare patrimoniu;

Marin MORCOV – membru, inspector principal al Secției asistență juridică din cadrul Direcției juridică;

Svetlana RODIDEAL – membru, șef adjunct Direcție generală economie și finanțe;

Ghenadie CIUBARA – membru, inspector principal Direcție securitate internă și anticorupție;

Veaceslav VRABIE – secretar, specialist principal Direcție achiziții publice și gestionare patrimoniu.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții al SFS, conform anexei.

3. Grupul de lucru își va îndeplini obligațiunile pentru achiziții în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții al SFS, aprobat conform anexei.

4. Membrii grupului de lucru vor asigura vizarea contractelor originale și a documentelor adiționale procedurii de achiziții în ziua prezentării de către persoana responsabilă din cadrul Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu.

5. Pentru fiecare procedură de achiziții 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 achiziții 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 în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertei.

7. Se interzice subdiviziunilor structurale autonome ale Serviciului Fiscal de Stat a încheia individual contracte pentru achiziții de bunuri/servicii și lucrări.

8. Orice solicitare de achiziție va fi coordonată cu directorul/directorul adjunct al SFS conform schemei de patronare și cu Direcția generală economie și finanțe.

9. Se stabilește că în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru pentru achiziții sau al lipsei lor motivate, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare vor fi preluate de membrii supleanți, fără a fi emis un ordin suplimentar.

10. Se abrogă Ordinul IFPS nr.663 din 26 iulie 2016 cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al IFPS.

11. Direcția achiziții publice și gestionare patrimoniu va aduce la cunoștință prezentul ordin tuturor șefilor de subdiviziuni și persoanelor vizate.

12. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu.

13. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

Director al Serviciului Fiscal



Serghei PUȘCUȚA

Ex: Rodica Midrigan

Tel:022 823292

REGULAMENT
cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții al SFS

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții al SFS (în continuare – grupul de lucru) reprezintă un grup constituit din angajații SFS, sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților SFS, precum și verificarea și controlul modului de efectuare a achizițiilor publice în cadrul SFS.

2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.

3. În activitatea sa grupul de lucru se călăuzește de Legea nr.131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărîrea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice și prezentul Regulament.

4. Componența grupului de lucru se stabilește prin ordinul directorului SFS. Grupul de lucru poate fi lichidat sau reorganizat numai prin ordinul directorului SFS.

5. Se stabilește că, în cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentare) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței grupului de lucru.

6. Ședințele grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului central al SFS.

7. Membrii grupului de lucru, pînă la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afîn pînă la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți la procedurile de achiziție publică sau în ultimii trei ani nu a avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere al acestora sau deține cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți. În cazul în care unul din membri constată cele menționate, el se retrage de la procesul deschiderii ofertelor.

8. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței grupului de lucru și organizarea procedurii achiziției publice, subdiviziunile care solicită inițierea procedurii de achiziție publică vor înainta un demers privind necesitățile către președintele grupului de lucru, coordonat obligatoriu cu directorul/directorul adjunct al SFS conform schemei de patronare și cu Direcția generală economie și finanțe.

II. Atribuțiile grupului de lucru

9. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților SFS prin intermediul Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu al SFS:

- a) examinează și concretizează necesitățile SFS de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;
- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de SFS;
- c) inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- d) pregătește invitații și anunțuri de participare la licitație sau la altă procedură de achiziție;
- e) elaborează documentația standard sau alte documente de atragere a ofertelor;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
- g) pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;
- h) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- i) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor.

10. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentația standard sau în alte documente aplicabile procedurii de achiziție publică, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu va lua nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

11. În cazul în care grupul de lucru va solicita careva explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

12. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

13. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

14. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă aceasta nu este considerată secretă, potrivit legislației (inclusiv secret comercial), sau nu afectează interesele legale ale operatorilor economici.

15. În cazul achiziționării urgente sau neplanificate, grupul de lucru examinează solicitările numai după coordonare cu Direcția generală economie și finanțe a SFS.

III. Obligațiile grupului de lucru

16. Grupul de lucru este obligat:

- a) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor conform necesităților subdiviziunilor SFS;
- b) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;
- c) să asigure obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;
- d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- e) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- g) să elibereze documentația standard sau alte documente de atragere a ofertelor, cu sau fără plată, și să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora;
- h) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, iar în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- i) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- j) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației standard sau alte documente de atragere a ofertelor în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- k) să asigure înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- l) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor, în conformitate cu legislația;
- m) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;
- n) să întocmească în cadrul Registrului de stat al achizițiilor publice, în termenul și în modul corespunzător, desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- o) să inițieze, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- p) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- q) să întocmească, în termen de până la 30 de zile din momentul încheierii contractului, pentru a fi publicat, anunțul de atribuire a contractului;
- r) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

17. Obligațiile membrilor grupului de lucru sunt prevăzute în anexa la prezentul Regulament.

IV. Drepturile grupului de lucru

18. Grupul de lucru poate:

- 1) descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sunt în esență eronate sau incomplete sau dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate;
- 2) respinge, în modul stabilit, oricând, toate ofertele până la acceptarea lor, dacă documentele de preselectie, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor prevăd posibilitatea

respingerii tuturor ofertelor, cu asumarea obligațiunii ca, în termen de 3 zile din momentul adoptării unei astfel de decizii, să informeze în scris, cu expunerea motivelor argumentate, toți ofertanții participanți la procedura de achiziție și Agenția Achiziții Publice;

3) anula procedura de achiziție, pînă la încheierea contractului de achiziție publică, în una din următoarele cazuri:

a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decît cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură de legea respectivă;

b) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

c) în cazul achizițiilor publice de lucrări, valoarea tuturor ofertelor este mai mare sau mai mică cu cel puțin 15 la sută decît valoarea estimativă a lucrărilor, calculată de către autoritatea contractantă în modul stabilit;

d) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, care:

- sînt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;

- nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

- conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;

- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

- depășesc cu 30% valoarea estimată a achiziției, calculată conform prezentei legi;

- au o valoare ce depășește pragul prevăzut de prezenta lege pentru procedura de achiziție publică desfășurată;

- prin valoarea inclusă în propunerea financiară, depășesc valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții publice;

e) s-a constatat comiterea unui act de corupere, confirmat prin hotărîrea definitivă a instanței judecătorești;

f) ofertele depuse, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;

g) existența unor abateri grave de la prevederile legislative care afectează procedura de atribuire sau face imposibilă încheierea contractului.

4) Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

V. Dispoziții finale

19. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

20. Situațiile de litigiu ce pot apărea în activitatea achizițiilor publice, desfășurată de grupul de lucru, vor fi soluționate în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.

OBLIGAȚIILE membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al SFS

Se determină următoarele obligații ale membrilor grupului de lucru necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

Președintele grupului de lucru pentru achiziții al SFS

- 1) coordonează planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii al SFS și a subdiviziunilor structurale ale SFS;
- 2) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 3) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 5) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
- 6) elaborează planul desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților SFS și a subdiviziunilor sale structurale.

Șeful/șeful adjunct Direcție achiziții publice și gestionare patrimoniu

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare.

Șeful/șeful adjunct Direcție securitate internă și anticorupție

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare.

Șeful/șeful adjunct Direcție juridică

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;

4) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții pentru necesitățile SFS, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Șeful/șeful adjunct Direcție generală economie și finanțe

- 1) verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților tuturor subdiviziunilor SFS cu planul de finanțare al SFS;
- 2) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici;
- 4) verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul „condițiile de achitare”;
- 5) coordonează planul anual de achiziții publice în corespundere cu planurile de finanțare și devizele de cheltuieli ale mijloacelor extrabugetare;
- 6) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții pentru necesitățile SFS, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții al SFS

- 1) întocmește ordinea de zi a ședințelor grupului de lucru;
- 2) înștiințează și organizează participarea la ședințele a membrilor grupului de lucru;
- 3) duce evidența participării la ședințele grupului de lucru cu raportarea președintelui grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 4) perfectează procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 5) asigură semnarea de către toți membrii grupului de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 6) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 7) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 8) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- 9) perfectează dările de seamă privind achiziții publice;
- 10) înștiințează operatorii economici despre rezultatele procedurii de achiziție;
- 11) asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.