



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

08.07.22

Chișinău

Nr. 650

Cu privire la crearea Grupului de lucru pentru achiziții publice în cadrul Instituției Publice "Agenția Servicii Publice"

În temeiul art. 13 și art. 14 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în scopul eficientizării sistemului de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, precum și utilizării eficiente a surselor financiare,

ORDON:

1. Se constituie Grupul de lucru pentru achiziții publice în cadrul Instituției Publice "Agenția Servicii Publice" (în continuare – Grupul de lucru), în următoarea componență:

Președinte: *Pojoga Gheorghe* – șef adjunct al Direcției generale juridice, resurse umane și organizare internă;

Membri: *Musteață Ala* - șef al Direcției achiziții și managementul contractelor a Direcției generale economico-financiare;

Dănilă Viorica - șef al Secției management contracte a Direcției achiziții și managementul contractelor a Direcției generale economico-financiare;

Fomov Mariana – jurisconsult, Secția raporturi juridice din cadrul Direcției normativ-juridică a Direcției generale juridice, resurse umane și organizare internă;

Secretar: *Turtureanu Daniela* - șef al Secției achiziții publice a Direcției achiziții și managementul contractelor a Direcției generale economico-financiare.

Membri supleanți:

Mihalaș Angela – șef al Secției planificarea bugetului de achiziții și cash-flow a Direcției planificare și bugetare a Direcției generale economico-financiare;

Samson Ana - jurisconsult, Secția elaborare acte normative din cadrul Direcției normativ-juridică a Direcției generale juridice, resurse umane și organizare internă.

2. Se aprobă delimitarea funcțiilor fiecărui membru al Grupului de lucru, conform anexei.

3. În cazul, în care președintele sau secretarul grupului de lucru, absentează motivat, acesta este înlocuit cu dna Musteață Ala, șef al Direcției achiziții și managementul contractelor a Direcției generale economico-financiare (fără emiterea unui ordin special), fapt care se consemnează în decizia/procesul-verbal al ședinței grupului de lucru.

4. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru (cu excepția președintelui și secretarului grupului de lucru) absentează motivat, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în decizia/procesul-verbal al ședinței grupului de lucru.

5. Grupul de lucru inițiază și desfășoară procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu respectarea principiilor utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante, transparența achizițiilor publice, asigurarea concurenței și combaterea practicilor anticoncurențiale în domeniul achizițiilor publice, tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici.

6. Secția achiziții publice a Direcției achiziții și managementul contractelor a Direcției generale economico-financiare realizează funcțiile de secretariat al grupului de lucru pentru achiziții publice și asigură asistenta organizatorică, documentară, informațională și tehnică al acestuia.

7. Se abrogă Ordinul nr. 203 din 07.05.2020 cu privire la crearea Grupului de lucru pentru efectuarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii în cadrul Instituției Publice "Agenția Servicii Publice", cu modificările ulterioare.

8. Prezentul ordin va fi adus la cunoștința membrilor Grupului de lucru pentru achiziții publice și conducerii subdiviziunilor structurale ale ASP.

9. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum personal.

Director



Mircea EȘANU

**Delimitarea
funcțiilor membrilor Grupului de lucru pentru achiziții publice
în cadrul Instituției Publice "Agenția Servicii Publice"**

1. Președintele Grupului de lucru:

- 1) conduce ședințele Grupului de lucru;
- 2) reprezintă, în baza procurii, interesele Instituției Publice „Agenția Servicii Publice”, în calitate de autoritate contractantă la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, alte autorități, instituții, organizații, alte persoane juridice, indiferent de formele organizatorico-juridice și de proprietate ale acestora, persoane fizice, precum și în fața operatorilor economici, participanți la procedurile de achiziții publice;
- 3) semnează și depune anunțuri privind procedurile de achiziții publice, cereri, scrisori, solicitări, puncte de vedere, explicații, documentația de atribuire, dări de seamă, decizii de atribuire și procese-verbale aferente procedurilor de achiziții publice;
- 4) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 5) 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;
- 6) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 7) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor.
- 8) atribuie contracte de achiziții publice care urmează să fie încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 9) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

2. Membrii Grupului de lucru din cadrul Direcției generale economico-financiare:

- 1) examinează și concretizează, la etapa de elaborare a planului anual de achiziții, necesitățile Agenției Servicii Publice în achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii;
- 2) asigură elaborarea planurilor anuale de achiziții publice;

- 3) se pronunță cu privire la impactul financiar, bugetar sau economic al propunerilor de modificare a planului de achiziții parvenite de la subdiviziunile structurale;
- 4) informează despre bugetarea achizițiilor, disponibilitatea mijloacelor financiare repartizate în acest sens și identifică cazuri ce necesită modificarea bugetului/planului de achiziții;
- 5) informează Grupul de lucru, dacă ofertele acceptate în cadrul procedurilor de achiziții publice, prin valoarea inclusă în propunerea financiară, depășesc valoarea fondurilor planificate și alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții publice;
- 6) 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;
- 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;
- 8) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 9) atribuie contracte de achiziții publice care urmează să fie încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 10) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 11) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

3. Membrul Grupului de lucru din cadrul Direcției generale juridice, resurse umane și organizare internă:

- 1) prezintă recomandări privind pregătirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 2) informează Grupul de lucru despre apariția modificărilor curente în domeniul legislației cu incidență în domeniul achizițiilor publice;
- 3) reprezintă, în baza procurii, interesele Instituției Publice „Agenția Servicii Publice”, în calitate de autoritate contractantă la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, alte autorități, instituții, organizații, alte persoane juridice, indiferent de formele organizatorico-juridice și de proprietate ale acestora, persoane fizice, precum și în fața operatorilor economici, participanți la procedurile de achiziții publice.
- 4) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 8) atribuie contracte de achiziții publice care urmează să fie încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 10) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 11) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

4. Secretarul Grupului de lucru:

- 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 european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele ASP, 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 „Registrul 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;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 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;

Toți membrii Grupului de lucru respectă prevederile Hotărârii Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.

Fiecare membru al Grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform modelului din Hotărârii Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.