

R-P

00023165



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

## DISPOZIȚIE

Nr. 146-d

din 12 martie 2014

Cu privire la crearea Grupului  
de lucru pentru achiziția de mărfuri,  
lucrări și servicii

În scopul asigurării transparenței și eficienței procedurilor de achiziții publice, utilizării după destinație a mijloacelor bugetare și speciale, în temeiul Legii nr. 96-XVI din 13.04.2007 „Privind achizițiile publice”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 “Privind finanțele publice”. în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1380 din 10.12.2007 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții”, Hotărârii de Guvern nr. 245 din 04.03.2008 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri”, art. 29 (2) și art. 32. (1) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 “Privind administrația publică locală”, primarul general al municipiului Chișinău

**DISPUNE:**

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziția de mărfuri, lucrări și servicii (anexa nr. 1)
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziția de mărfuri, lucrări și servicii (anexa nr. 2)
3. Se abrogă dispoziția primarului general nr. 879-d din 21.10.2013 „Cu privire la crearea Grupului de lucru pentru achiziția de mărfuri, lucrări și servicii”.
4. Grupul de lucru respectiv va organiza activitatea privind achiziția de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Primăriei municipiului Chișinău în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Control îndeplinirii prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum. .



**PRIMAR GENERAL**  
**Dorin CHIRTOACĂ**



Anexa nr. 1  
la dispoziția primarului general al  
municipiului Chișinău  
nr. 146-d din 12.03.14

## COMPONENȚA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚIA DE MĂRFURI, LUCRĂRI ȘI SERVICII

### CONDUCĂTORUL GRUPULUI DE LUCRU:

**JARDAN Sergiu** – șef al Direcției administrative

### MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU:

**MOCANU Sergiu** – șef al Secției deservire tehnică

**GURSCHI Diana** – șef al Direcției juridice

**SLIVCA Ana** – șef adjunct al Direcției management financiar

**GHILAȘ Petru** – șef al Serviciului metodologie, reglementare și control  
al procedurii de achiziții publice în cadrul Direcției  
generale economie, reforme și relații patrimoniale

**CARP Lilian** – șef al Direcției coordonarea activității executivului

### SECRETARUL GRUPULUI DE LUCRU:

**PISARI Mariana** – economist principal în cadrul Direcției administrative a  
Primăriei municipiului Chișinău.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

Valeriu Didencu



Anexa nr. 2

la dispoziția primarului general al  
municipiului Chișinău  
nr. 146-d din 12.03.2014

## **REGULAMENTUL** **cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziția** **de mărfuri, lucrări și servicii**

Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziția de mărfuri, lucrări și servicii este elaborat în conformitate cu Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art. 470) și stabilește funcțiile, obligațiile și drepturile grupului de lucru pentru achiziția de mărfuri, lucrări și servicii (în continuare - grupul de lucru), precum și modul de creare și activitate al acestuia.

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

1. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul Primăriei municipiului Chișinău care inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice pentru satisfacerea necesităților autorității contractante sau asociației de autorități contractante.
2. Grupul de lucru se formează printr-o dispoziție, având în componența sa 7 membri, inclusiv conducătorul grupului de lucru - persoana care deține dreptul de prima semnătură în instituția corespunzătoare sau persoana numită de acesta și secretarul grupului de lucru.
3. Grupul de lucru se creează din funcționari și specialiști ai Primăriei municipiului Chișinău, în limitele personalului scriptic și fondului de salarizare stabilit, iar în caz de asociere și din angajați ai autorităților asociate, la solicitarea acestora. Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, consultanți - specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă având drept de vot doar în cazurile expres prevăzute de legislație. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unei dispoziții.
4. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
5. În dispoziția de creare a Grupului de lucru, autoritatea contractantă stabilește expres atribuțiile grupului de lucru și funcțiile fiecărui membru al Grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
6. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei dispoziții suplimentare) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

### **Capitolul II**

#### **Funcțiile Grupului de lucru**

7. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:
  - a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor;

- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- c) concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- d) pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție;
- e) elaborează documentele de preselecție, de licitație 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 de la data încheierii contractului sau de la data adoptării deciziei de anulare a procedurii, sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nicio ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii.

### **Capitolul III** **Obligațiile Grupului de lucru**

8. Grupul de lucru este obligat:

- a) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- 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 documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- g) să elibereze documentele de preselecție, de licitație 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 procesul-verbal este solicitat de reprezentanții operatorilor economici, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- i) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- j) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de preselecție, licitație sau altor 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 documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;



n) să întocmească, pentru a fi prezentată Agenției Achiziții Publice, în termenul și în modul corespunzător, informația în varianta electronică privind 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 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.

s) să atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.

9. Fiecare membru al Grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertelor, trebuie să declare pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afîn până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți, 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 sau de administrație al acestora, sau deține cote/acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți. Declarația menționată se întocmește potrivit modelului din anexa la prezentul Regulament.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată că se află în una sau în mai multe situații specificate la pct. 9 al prezentului Regulament, el solicită imediat înlocuirea sa în componența Grupului de lucru cu o altă persoană.

#### **Capitolul IV**

##### **Drepturile Grupului de lucru**

10. Grupul de lucru poate descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sînt 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.

11. Grupul de lucru poate respinge, în modul stabilit, oricînd, toate ofertele pînă la acceptarea lor, dacă documentele de preselecție, 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.

12. Grupul de lucru poate anula procedura de achiziție, pînă la încheierea contractului de achiziție publică, în 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) nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația 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; prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre

oferte a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții publice respectiv;

e) există circumstanțe excepționale care afectează procedura de atribuire a contractului de achiziții publice sau fac imposibilă încheierea contractului;

f) s-a constatat comiterea unui act de corupere, confirmat prin hotărârea definitivă a instanței judecătorești.

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

## Capitolul V

### Atribuțiile Grupului de lucru în cadrul deschiderii și examinării ofertelor

14. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de licitație 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 ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

15. În cazul în care Grupul de lucru va solicita anumite 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și ale 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.

## Capitolul VI

### Atribuțiile și funcțiile Grupului de lucru

**JARDAN Sergiu** – conducătorul Grupului de lucru, șef al Direcției administrative - conduce ședințele grupului de lucru, prezintă operatorilor ofertele și celelalte documente aferente procedurii de achiziție, coordonează și participă la evaluarea ofertelor, înaintează propuneri și coordonează întocmirea planurilor anuale și trimestriale de achiziții publice, examinează, evaluează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

**MOCANU Sergiu** – membru al Grupului de lucru, șef al Secției deservire tehnică - îndeplinește funcțiile conducătorului grupului de lucru în cazul absenței acestuia, elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor, a ofertelor și prezintă rezultatele spre examinare în

cadrul ședințelor grupului de lucru sau la indicația acestuia, coordonează domeniul de proiectare și reparație, analizează prețurile oferite de ofertanți la lucrările care fac obiectul achiziției și le compară cu prețurile medii existente pe piață ale lucrurilor similare. întocmește și asigură avizarea caietelor de sarcini pentru lucrările de reparație capitală și proiectare. analizează detaliat devizele de execuție a lucrărilor, care trebuie să corespundă cu caietele de sarcini și legislația în vigoare;

**PISARI Mariana** – secretarul Grupului de lucru, economist principal în cadrul Direcției administrative - întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de către Primăria municipiului Chișinău. pregătește invitațiile de participare la preselecție, la licitație sau la alte proceduri de achiziție, elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor, asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor, pune la dispoziția solicitanților informația reflectată în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor, eliberează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor, cu sau fără plată, și recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora, întocmește, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, analizează prețurile oferite de ofertanți la bunurile și serviciile care fac obiectul achiziției și le compară cu prețurile medii existente pe piață ale bunurilor și serviciilor similare, întocmește procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție; 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, întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile de la data încheierii contractului sau adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nicio ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii, asigură înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții; întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție, pune la curent membrii grupului de lucru referitor la modificările sau noutățile apărute în legislația cu privire la achizițiile publice, verifică semnarea de către membrii grupului de lucru a declarațiilor de imparțialitate la fiecare procedură de achiziții publice, verifică contrasemnarea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor de către reprezentanții operatorilor economici - participanți la ședința de deschidere, elaborează listele de control (check-list) pentru toți membrii grupului de lucru și verifică contrasemnarea lor, le introduce ulterior în dosarul achizițiilor publice, ține evidența executării contractelor de achiziții publice, elaborează dările de seamă trimestriale, lunare – de evidență a executării contractelor, semestriale – de evidență a achizițiilor publice de valoare mică;

**GURSCHI Diana** – membru al Grupului de lucru, șef al Direcției juridice - coordonează legalitatea întocmirii documentelor de licitație, întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, examinează demersurile și contestațiile depuse de către operatorii economici sau alte entități, anunță prompt organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică, inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;

**SLIVCA Ana** – membru al Grupului de lucru, șef adjunct al Direcției management financiar, asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice, efectuează analiza financiară a cheltuielilor, întocmește documentele contabile, înregistrează contractele de achiziții publice la Trezoreria teritorială Chișinău, ține evidența efectuării transferurilor;

**GHILAȘ Petru** - membru al Grupului de lucru, șef al Serviciului metodologie, reglementare și control al procedurii de achiziții publice al Direcției generale economie, reforme și relații



patrimoniale - participă la ședințele grupului de lucru, precum și la evaluarea ofertelor împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, monitorizează periodic modul de desfășurare a achizițiilor publice, efectuează verificarea periodică a registrului de evidență a ofertelor recepționate, efectuează controlul periodic al mijloacelor alocate în vederea excluderii cazurilor de divizare a achizițiilor publice, verifică periodic modul de evidență, întocmire și păstrare a dosarelor de achiziții publice.

**CARP Lilian** - membru al Grupului de lucru, șef al Direcției coordonarea activității executivului - participă la ședințele grupului de lucru, precum și la evaluarea ofertelor împreună cu ceilalți membri ai grupului de lucru, participă la calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

Valeriu Didencu

