



CURTEA DE CONTURI A REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN mun. Chișinău

03.01.2022

nr. 01

Cu privire la instituirea Grupului de lucru
pentru achiziții publice al Curții de Conturi
a Republicii Moldova

În temeiul art.13 din Legea privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.260 din 07.12.2017, Legea privind achizițiile publice nr.131 din 03.07.2015 și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice nr.10 din 20.01.2021, cât și în scopul instituirii unui control strict asupra utilizării mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de mărfuri, lucrări și servicii; asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție pentru necesitățile Curții de Conturi,

ORDON:

1. Se instituie Grupul de lucru pentru achiziții al Curții de Conturi a Republicii Moldova în următoarea componență:

Președinte:

Victor Munteanu – șef Direcție în cadrul Direcției generale de audit I;

Membri:

Natalia Paduca – șef Direcție finanțe, administrare și logistică;
Vitalie Babără – șef Direcție TI și securitate internă;
Teodorina Goriuc – șef Direcție instruire profesională în cadrul DGMMPR
Violeta Balan – șef Secție relații externe și comunicare;
Ustim Stîrcea – consultant principal în Direcția juridică;

Secretar:

Ion Oleinic – șef Serviciu logistică și administrare.

2. Fiecare membru al Grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria răspundere că nu este soț, rudă sau afin până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți sau în ultimii trei ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

3. Se stabilesc atribuțiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziții, după cum urmează:

Președintele Grupului de lucru pentru achiziții publice (dl Victor Munteanu):

- examinează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii propuse, reieșind din limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- concretizează procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- coordonează procedura de deschidere a ofertelor asigurând obiectivitatea și transparența acesteia;
- 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;
- semnează dările de seamă perfectate în rezultatul petrecerii procedurilor de achiziție.

Membrul Grupului de lucru pentru achiziții (dna Natalia Paduca):

- stabilește necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- înaintează propuneri de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, inclusiv ce țin de domeniul contabilității și altele;
- 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;
- asigură executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru în domeniul de competență;
- participă la elaborarea documentației de atribuire, iar în cazul când se elaborează de o subdiviziune, examinează caietul de sarcini și prezintă propuneri pentru dezbateri și analiză, celorlalți membri ai grupului de lucru.

Membrul Grupului de lucru pentru achiziții (dl Vitalie Babără):

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, inclusiv ce țin de domeniul tehnologiilor informaționale și altele;
- 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;

- participă la evaluarea ofertelor înaintînd propuneri de rigoare;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație și invitațiile la concursul prin cererea ofertelor de preț, întocmind răspunsuri obiective în termenul stabilit de legislație;
- elaborează proiectele de contract cu operatorii economici;
- asigură executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru în domeniul de competență;
- participă la elaborarea documentației de atribuire, iar în cazul cînd se elaborează de o subdiviziune, examinează caietul de sarcini și prezintă propuneri pentru dezbateri și analiză, celorlalți membri ai grupului de lucru.

Membrul Grupului de lucru pentru achiziții (dna Teodorina Goriuc):

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, inclusiv a serviciilor instruire și altele;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintînd propuneri de rigoare;
- participă la elaborarea proiectelor de contract cu operatorii economici;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație și invitațiile la concursul prin cererea ofertelor de preț, întocmind răspunsuri obiective în termenul stabilit de legislație;
- asigură executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru în domeniul de competență;
- participă la elaborarea documentației de atribuire, iar în cazul cînd se elaborează de o subdiviziune, examinează caietul de sarcini și prezintă propuneri pentru dezbateri și analiză, celorlalți membri ai grupului de lucru.
- îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procesului de achiziții publice.

Membrul Grupului de lucru pentru achiziții (dna Violeta Balan):

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, inclusiv a biletelor de avion, serviciilor mass-media și altele;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintînd propuneri de rigoare;
- examinează adresările și interpelările ofertanților referitor la documentele de licitație și invitațiile la concursul prin cererea ofertelor de preț, întocmind răspunsuri obiective în termenul stabilit de legislație;
- participă la elaborarea proiectelor de contract cu operatorii economici;
- asigură executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru în domeniul de competență;

- participă la elaborarea documentației de atribuire, iar în cazul când se elaborează de o subdiviziune, examinează caietul de sarcini și prezintă propuneri pentru dezbateri și analiză, celorlalți membri ai grupului de lucru.
- îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procesului de achiziții publice.

Membrul Grupului de lucru pentru achiziții (dl Ustim Stîrcea):

- examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul petrecerii procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- informează membrii Grupului de lucru despre apariția modificărilor curente în domeniul legislației cu privire la achizițiile publice;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 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;
- participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- participă la elaborarea proiectelor de contract cu operatorii economici;
- asigură buna execuție a contractelor de achiziție în domeniul de competență;
- participă la elaborarea documentației de atribuire, iar în cazul când se elaborează de o subdiviziune, examinează caietul de sarcini și prezintă propuneri pentru dezbateri și analiză, celorlalți membri ai grupului de lucru.
- îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procesului de achiziții publice.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții (dl Ion Oleinic):

- 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;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, inclusiv ce țin de logistică, administrare și altele.
- asigură publicarea anunțurilor, cu privire la organizarea licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea ofertelor de preț, în Buletinul Achizițiilor Publice;
- recepționează cererile de participare și ofertele operatorilor economici și le prezintă pentru examinare grupului de lucru;
- perfectează procesele verbale ale ședințelor Grupului de lucru pentru achiziții;
- 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;
- întocmește dările de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție, proiectele de contract cu operatorii economici, oferta cărora se consideră cea mai avantajoasă

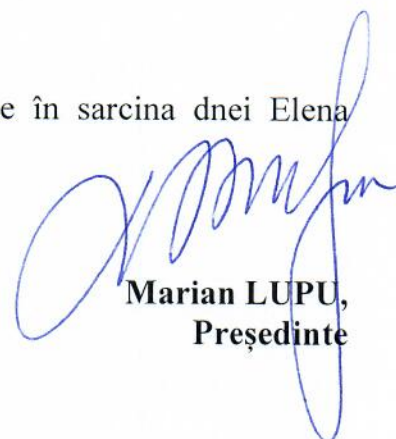
- economic, înaintându-le conducerii spre aprobare, precum și asigură înregistrarea acestora la Agenția Achiziții Publice;
- asigură semnarea, de către întreg Grupul de lucru pentru achiziții, a Declarației de confidențialitate și imparțialitate;
 - examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
 - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
 - participă la elaborarea documentației de atribuire, iar în cazul când se elaborează de o subdiviziune, examinează caietul de sarcini și prezintă propuneri pentru dezbateri și analiză, celorlalți membri ai grupului de lucru;
 - elaborează proiectele de contract cu operatorii economici;
 - asigură executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru în domeniul de competență;
 - întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
 - asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
 - întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.
 - îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a procesului de achiziții publice.

4. În cazul în care unul din membrii Grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau 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.

5. Se abrogă Ordinul Curții de Conturi nr.69 din 29.03.2017 „Cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții publice” și Ordinul Curții de Conturi nr.88 din 16.05.2019 „Cu privire la modificarea unor ordine”.

6. Prezentul Ordin intră în vigoare la data semnării.

7. Controlul asupra executării prezentului Ordin se pune în sarcina dnei Elena Gudumac, șef adjunct al Aparatului Curții de Conturi.



Marian LUPU,
Președinte