



HOTĂRÎRE
privind aprobarea Regulamentului cu privire la
activitatea grupului de lucru pentru achiziții

nr. 1380 din 10.12.2007

Monitorul Oficial nr.198-202/1438 din 21.12.2007

* * *

Abrogat: 31.05.2016

[Hotărîrea Guvernului nr.667 din 27.05.2016](#)

Notă: În hotărîre cuvintele "Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare" se substituie prin cuvintele "Agenția Achiziții Publice" conform [Hot.Guv. nr.661 din 10.11.2009](#), în vigoare 13.11.2009

În scopul executării [Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007](#) privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art.470), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții (se anexează).

PRIM-MINISTRU

Vasile TARLEV

Contrasemnează:

Ministrul economiei și comerțului

Igor Dodon

Ministrul finanțelor

Mihail Pop

Chișinău, 10 decembrie 2007.

Nr.1380.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.1380 din 10 decembrie 2007

REGULAMENT

cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții

Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții (în continuare – Regulament) 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 achiziții (în continuare – grup de lucru), precum și modul de creare și activitate a acestuia.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul autorității contractante care inițiază și

desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților autorității contractante sau asociației de autorități contractante.

2. Grupul de lucru se formează printr-o decizie specială (ordin) sau dispoziție, din cel puțin 5 membri, inclusiv conducătorul grupului de lucru – persoana care deține dreptul de prima semnătură în instituția corespunzătoare sau persoana numită de aceasta și secretarul grupului de lucru. Autoritatea contractantă poate crea mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

[Pct.2 completat prin [Hot.Guv. nr.490 din 14.06.2010](#), în vigoare 18.06.2010]

3. Grupul de lucru se creează din funcționari și specialiști ai autorității contractante, 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 decizii speciale (ordin) sau dispoziții, după caz.

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. Autoritatea contractantă, în decizia specială (ordin) sau în dispoziția de creare a grupului/grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sînt create două sau mai multe) și funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

[Pct.5 în redacția [Hot.Guv. nr.490 din 14.06.2010](#), în vigoare 18.06.2010]

6. 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.

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, coordonîndu-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 din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în

care nu a fost prezentată nici o 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 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 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;
- m) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;
- n) să întocmească, pentru a fi prezentată Agenției, 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](#).

[Pct.8 modificat prin [Hot.Guv. nr.723 din 28.09.2012](#), în vigoare 01.10.2012]

[Pct.8 completat prin [Hot.Guv. nr.490 din 14.06.2010](#), în vigoare 18.06.2010]

9. Fiecare membru al grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertelor, trebuie să declare pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afin 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 sau 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 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) 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 ele 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 hotărîrea definitivă a instanței judecătorești.

[Pct.12 modificat prin [Hot.Guv. nr.62 din 21.01.2013](#), în vigoare 25.01.2013]

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

TRIBUȚIILE 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 nici o decizie privind

respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

15. 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.

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 prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația.

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

Anexă
la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru pentru achiziții

DECLARAȚIE

Prin _____ prezenta, _____ subsemnat
(ul/a) _____,

membru al _____ (numele, prenumele și patronimicul) _____ de _____ lucru al _____

dețin _____ (denumirea autorității contractante) _____ funcția _____ de _____

_____ (funcția deținută)
semnez, pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării _____, prin care, totodată, confirm că:

- (procedura de achiziție – numărul și data)
- a) nu sînt soț, rudă sau afîn pînă la gradul al treilea inclusiv cu unul dintre ofertanți;
 - b) în ultimii trei ani, nu am avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
 - c) nu dețin cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____