



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI
Inspectoratul de Poliție Căușeni



ORDIN

“ 10” ianuarie 2022

or. Căușeni

№ 2

Cu privire la crearea componentei Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri și servicii a Inspectoratului de Poliție Căușeni și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Căușeni

În conformitate cu prevederile Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 „pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice” în scopul desfășurării procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, 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, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților Inspectoratului de Poliție Căușeni,-

ORDON:

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Căușeni pentru anul 2022 și se aprobă componența nominală a acestuia, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții a Inspectoratului de Poliție Căușeni, conform anexei nr. 2.
3. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuite lor în cadrul procedurilor corespunzătoare, vor fi preluate de persoanele nou-de desemnate în funcțiile respective, fără a fi emis un nou ordin.
4. Controlul executării ordinului se atribuie Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Căușeni.
5. Prezentul ordin de adus la cunoștința efectivului Inspectoratului de Poliție Căușeni.

Șef SII a IP Căușeni,
comisar principal

Victor CUCIUC

COMPONENTA NOMINALĂ
a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Căușeni

Președinte:

- Șeful Inspectoratului de Poliție Căușeni.

Vicepreședinte:

- Șef adjunct al IP Căușeni;

Membri:

- Șeful Secției investigații infracțiuni (comisar principal, Victor CUCIUC);
- Șeful Secției coordonare operațională a Inspectoratului de Poliție Căușeni (comisar principal, Sergiu TUMANOV);
- Șeful Secției urmărire penală (comisar principal, Sergiu NASTAS);
- Șeful Secției securitate publică (comisar, Nicolae GOLOVEI);
- Ofițerul superior al Serviciului asistență juridică (comisar principal, Andrei CUCOȘ);
- Inspector al Serviciului Logistic al IP Căușeni (dl Petru IURCO);
- Contabil-șef al Contabilității (dna. Lilia SÎRBU)

Secretar:

- Contabil principal al Contabilității (dna. Liudmila LUNGU)
- substituie, după necesitate, inspector superior al secretariatului (dna. Liudmila Țurcan).

**Șef SII a IP Căușeni,
comisar principal**

Victor CUCIUC

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Căușeni

I. Dispoziții generale

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

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 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice și prezentul Regulament.

5. Se stabilește că 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, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru pentru achiziții al IP Căușeni.

6. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului central al IP Căușeni.

II. Atribuțiile Grupului de lucru

7. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

2) 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;

3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

5) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

8. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

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 europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, 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, conform anexei nr. 2;

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;

20) 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.

9. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) 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;

3) 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;

4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

10. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;

2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;

7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;

8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

12) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

14) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

15) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

17) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

11. Secretarul grupului de lucru are următoarele obligații:

1) să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

2) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice

inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

5) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

6) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

12. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

13. Grupul de lucru are următoarele drepturi:

1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;

2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;

3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;

4) să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

V. ACȚIUNILE GRUPULUI DE LUCRU

14. Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care membrii grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire.

15. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

16. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.

17. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

18. Autoritatea contractantă, după aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.

19. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european nu corespund cu documentele justificative prezentate.

20. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite.

21. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.

22. După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, grupul de lucru are dreptul de a anula, din motive întemeiate, decizia de atribuire, cu reluarea procedurii de evaluare, precum și transmiterea către Agenția Achiziții Publice a deciziei de reevaluare. Motive întemeiate se consideră cazurile în care situațiile indicate în art. 69 alin. (6) lit. a), b) și e) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

23. 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.

24. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice și al accesului la informație, după adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii de atribuire, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale, precum și aspecte confidențiale ale ofertelor.

25. Grupul de lucru întocmește procesul-verbal cu privire la examinarea raportului de monitorizare expediat de către Agenția Achiziții Publice. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției Achiziții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

26. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a autorității contractante, iar în lipsa acesteia – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

27. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE

28. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, grupul de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

29. Fiecare dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 3, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă că:

1) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

30. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru constată, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 49, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art. 14 alin. (4) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.

31. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condițiile pct. 26, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

**Șef SII a IP Căușeni,
comisar principal**



Victor CUCIUC

TABEL DE REPARTIZARE:

SECRETARIAT	- 1ex;
SECȚIEI INVESTIGAȚII INFRAȚIUNI	- 1ex;
SECȚIA COORDONARE OPERȚIONALĂ	- 1ex;
SECȚIA INVESTIGAȚII INFRAȚIUNI	- 1ex;
SECȚIA URMĂRIRE PENALĂ	- 1ex;
SECȚIA SECURITATE PUBLICĂ	- 1ex;
SECȚIA RESURSE UMANE	- 1ex;
CONTABILITATE	- 1ex.
TOTAL	- 8 ex.

Contabil Șef,



Lilia SÎRBU

COORDONAT :

**Ofițer superior al SAJ al IP Căușeni,
comisar principal**



Andrei CUCOȘ