





**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova**  
**Inspectoratul General al Poliției**  
**Brigada de poliție cu destinație specială "Fulger"**



MD-2069, mun. Chișinău, str. Mesager, 5, tel./fax: 022-59-24-99, 022-75-68-44, e-mail: [fulger@mai.gov.md](mailto:fulger@mai.gov.md),  
[secretariat.fulger@igp.gov.md](mailto:secretariat.fulger@igp.gov.md), pagina web: [www.igp.gov.md](http://www.igp.gov.md), c/f 1006601000646, Ministerul Finanțelor, Trezoreria de Stat

**ORDIN**

**„05 ” ianuarie 2021**

**mun. Chișinău**

**nr. 6**

**Cu privire la crearea Grupului de  
lucru pentru achiziții în cadrul  
BPDS „Fulger” al IGP**

Întru executarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.667 din 27.05.2016 „Pentru probarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”, precum și în scopul desfășurării achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii, instituirii unui control strict asupra utilizării mijloacelor financiare destinate achizițiilor publice,

**ORDON:**

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziții al Serviciului tehnologii informaționale al MAI (în continuare – Grupul de lucru) și se aprobă componența nominală a acestuia, conform anexei nr. 1.

2. Se aprobă funcțiile membrilor Grupului de lucru, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform anexei nr.2.

3. Președintele Grupului de lucru va asigura:

a) organizarea activității Grupului de lucru în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.667 din 27.05.2016 (în continuare - Regulament);

b) includerea obligatorie, în ordinea stabilită de Regulament, în componența Grupului de lucru a reprezentanților societății civile cu drept de vot consultativ sau drept la opinie separată, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

c) convocarea membrilor grupului de lucru și inițierea procedurilor de achiziții publice de valoare mică în cazul când valoarea estimată, fără taxa pe valoare adăugată v-a fi mai mare decât pragul de 30.000 lei;

4. Membrii grupului de lucru vor asigura:

a) participarea la activitățile Grupului de lucru, în conformitate cu prevederile Regulamentului;

b) măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;

c) semnarea, pe propria răspundere, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

5. În cazul în care unul din membrii Grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentar) 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.

6. 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 consultativ.

7. Se abrogă ordinul BPDS „Fulger” nr.34 din 28 septembrie 2020 „Cu privire la crearea Grupului de lucru pentru achiziții al BPDS „Fulger” a IGP al MAI”

8. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor structurale ale BPDS „Fulger” al IGP.

**Comandant al BPDS „Fulger” a IGP  
comisar-șef**

**Cazimir TROCIN**

**COMPONENȚA NOMINALĂ**  
**a Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul BPDS „Fulger” al IGP**

**Președinte:**

- Loțiitor al Comandantului, Șef SL a BPDS „Fulger”;

**Vicepreședinte:**

- Șef serviciul finanțe al BPDS „Fulger”

**Membrii comisiei:**

- Șef Serviciul gestiune patrimoniu al BPDS „Fulger”;
- Ofițer principal Serviciul juridic al BPDS „Fulger”;
- Șef Serviciu armament al BPDS „Fulger”;
- Șef Serviciul transport al BPDS „Fulger”;
- Șef serviciul transmisiuni al BPDS „Fulger”;

**Secretralul GL:**

- Ofițer principal al SGP al BPDS „Fulger”;

**COORDONAT:**

**Loțiitor al comandantului,  
Șef Secție logistică a BPDS „Fulger” a IGP**

**Drepturile și obligațiile  
membrilor Grupului de lucru pentru achiziții  
al BPDS „Fulger” a IGP al MAI**

Se stabilesc următoarele obligațiuni funcționale ale membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al BPDS „Fulger”, necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

**1. Președintele Grupului de lucru:**

- a) convoacă și prezidează ședințele Grupului de lucru;
- b) asigură realizarea sarcinilor puse în seama grupului de lucru;
- c) coordonează elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- d) asigură inițierea și desfășurarea procedurii de achiziții corespunzătoare, prevăzute de legislație;
- e) asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- f) asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- g) coordonează procedura de deschidere a ofertelor asigurând obiectivitatea și transparența acesteia;
- h) administrează procesul de evaluare a ofertelor înaintate de operatorii economici;
- i) 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;
- j) participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- k) semnează dările de seamă perfectate în rezultatul petrecerii procedurilor de achiziție;
- l) semnează anunțurile ce țin de achizițiile publice;
- m) coordonează elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- n) asigură atribuirea contractelor de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- o) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

**2. Vicepreședintele Grupului de lucru:**

- a) convoacă și prezidează ședințele grupului de lucru, în absența președintelui Grupului de lucru;
- b) asigură realizarea sarcinilor puse în seama grupului de lucru;
- c) asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- d) asigură inițierea și desfășurarea procedurii de achiziții corespunzătoare, prevăzute de legislație;

- e) asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- f) coordonează procedura de deschidere a ofertelor asigurând obiectivitatea și transparența acesteia;
- g) administrează procesul de evaluare a ofertelor înaintate de operatorii economici;
- h) 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;
- i) participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- j) semnează dările de seamă perfectate în rezultatul petrecerii procedurilor de achiziție;
- k) semnează anunțurile ce țin de achizițiile publice;
- l) coordonează elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- m) asigură atribuirea contractelor de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- n) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- o) asigură planificarea mijloacelor financiare pentru întreg anul bugetar;
- p) asigură realizarea obligațiilor financiare asumate conform prevederilor contractelor încheiate;
- q) gestionează depunerea garanțiilor bancare, sau a altor plăți parvenite din partea operatorilor economici pe contul Subdiviziunii;
- r) determină în contractul de achiziție condițiile financiare și ordinea achitării sumelor, de negocierea din punct de vedere financiar cu operatorii economici a condițiilor contractului;
- s) verifică rechizitele de plată ale părților contractului;
- t) asigură evidența și păstrarea contractelor încheiate;
- u) 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;
- v) participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- w) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

### **3. Membru al Grupului de lucru pentru achiziții (reprezentant al Serviciului gestiune patrimoniu):**

- a) asigură elaborarea planurilor de achiziții și participă la efectuarea achizițiilor în baza lor;
- b) coordonează cu președintele Grupului de lucru, inițierea procedurii de achiziții (în baza rapoartelor motivate pe numele Comandantului BPDS „Fulger” pentru achizițiile necesare) parametrii tehnici și cantitativi ai obiectului achizițiilor;
- c) participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;

- d) 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;
- e) participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- f) participă la elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică.

#### **4. Membru al Grupului de lucru (reprezentant al Serviciului juridic):**

- a) asigură expertiza juridică a documentelor de achiziții și a contractelor de achiziții publice;
- b) 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;
- c) examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul petrecerii procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- d) întocmește documente necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- e) participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare;
- f) participă la elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică.

#### **6. Membri ai Grupului de lucru (reprezentanți ai altor subdiviziuni structurale a BPDS „Fulger”):**

- a) participă la elaborarea planurilor de achiziții și efectuarea achizițiilor în baza lor;
- b) 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;
- c) examinează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul petrecerii procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- d) întocmește documente necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- e) participă la evaluarea ofertelor înaintând propuneri de rigoare.

#### **7. Secretarul Grupului de lucru:**

- a) asigură întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- b) asigură publicarea anunțurilor, cu privire la organizarea licitațiilor publice și a concursurilor prin cererea ofertelor de preț, în Buletinul Achizițiilor Publice, după necesitate;
- c) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziții publică;
- d) recepționează cererile de participare și ofertele operatorilor economici și le prezintă pentru examinare grupului de lucru;

- e) pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- f) asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- g) întocmește, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- h) întocmește procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziții;
- i) negociază cu operatorii economici câștigători, clauzele contractuale referitoare la modul de recepționare a obiectului achizițiilor;
- j) întocmește dările de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție sau modificarea contractului 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, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- k) asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- l) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- m) asigură semnarea de către întreg grupul de lucru pentru achiziții, a Declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- n) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor.

**COORDONAT:**

**Locțiitor al comandantului,  
Șef Secție logistică a BPDS „Fulger” a IGP**