



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General al Poliției
Inspectoratul de Poliție Rezina



O R D I N

10 ianuarie 2022

or. Rezina

nr.11

**Cu privire la aprobarea componenței nominale
și Regulamentului cu privire la activitatea
Grupului de lucru în domeniul achizițiilor a IP
Rezina al IGP pentru perioada 01.01.2022 –
31.12.2022**

În temeiul Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021 și alin.3 pct. 23 al Ordinului Inspectoratului General al Poliției nr.401 din 20.09.2021 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului de poliție Rezina din subordinea Inspectoratului General al Poliției”,

O R D O N:

1. Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice a Inspectoratului de poliție Rezina al Inspectoratului General al Poliției, conform anexei nr.1.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice a Inspectoratului de poliție Rezina al Inspectoratului General al Poliției conform anexei nr.2

3. Se abrogă ordinul șefului Inspectoratului de poliție Rezina al Inspectoratului General al Poliției nr. 10 din 22.01.2021 „Cu privire la componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Rezina al IGP și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al IP Rezina al IGP pentru perioada 01.01.2021 – 31.12.2021”.

4. Se atribuie controlul prezentului ordin președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice a Inspectoratului de poliție Rezina al Inspectoratului General al Poliției.

5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința personalului polițienesc al Inspectoratului de Poliție Rezina al IGP, iar persoanelor vizate în acesta, contra semnătură în termenele prevăzute în legislație.

Șef,
comisar principal

Ruslan CHITAICA

Atenție, conținut confidențial!

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Acest document este destinat numai pentru uzul organelor abilitate de lege și nu poate fi dat publicității. Operațiunile efectuate fără drept în legătură cu acest document sunt pedepsite conform legislației Republicii Moldova.

Tabel de distribuire:

- | | |
|---|---------|
| 1. Secția resurse umane a IP Rezina al IGP al MAI | - 1 ex. |
| 2. <u>Secretariatul IP Rezina al IGP al MAI</u> | - 1 ex. |
| Total – 2 ex. | |

**Ofițer superior al SRU a IP Rezina al IGP
comisar**

Oxana SOLOMON-BURIAN

COORDONAT

**Ofițer superior al SAJ a IP Rezina al IGP
comisar**

Valerian GOLBAN

Ex: Oxana Solomon-Burian
Tel: 0254 230505
Semnătura _____

COMPONENTA NOMINALĂ a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Rezina al IGP

Președinte :

Petru URSACHI

- șef adjunct al Inspectoratului de poliție Rezina.

Vicepreședinte:

Vadim NEGRUȚĂ

- șef al Secției investigații infracțiuni,

Membri:

Vasile FRUNZA

- șef al Secției cordonare operațională,

Ludmila GRIȚCO

- șef adjunct al Secției securitate publică;

Valerian GOLBAN

- ofițer superior al Serviciului asistență juridică,

Lilia COVAL

- contabil-șef al Serviciului finanțe.

Secretar:

Oxana SOLOMON-BURIAN

- ofițer superior al Secției resurse umane.

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Rezina a IGP

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Rezina a Inspectoratului General al Poliției este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare 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.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul Inspectoratului de poliție Rezina a Inspectoratului General al Poliției, care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților subdiviziunii.

3. 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.

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

5. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin ordinul șefului Inspectoratului de poliție Rezina, din cel puțin 5 membri, care după caz poate fi completată sau modificată numai prin ordinul șefului IP.

6. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta Inspectoratului de poliție Rezina.

7. 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. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru.

8. Membrii Grupului de lucru au obligația de a semna pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile legislației și prin care confirmă că nu este soț, rudă sau afin până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți la procedurile de achiziție publică 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 al acestora sau deține cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

9. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru și organizarea procedurii achiziției publice în cadrul Inspectoratului de poliție Rezina, șeful de serviciu/secție sau persoana care îl înlocuiește înaintează un raport, (demers) preventiv cu 15 zile, către Președintele Grupului de lucru pentru achiziții al IP Rezina, semnat obligatoriu, coordonat cu contabilitatea Inspectoratului de poliție Rezina cu indicarea sumei estimative și specificației bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate spre achiziționare.

II. Atribuțiile Grupului de lucru în cadrul deschiderii și examinării ofertelor

Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:

1) examinează și concretizează necesitățile Inspectoratului de poliție Rezina de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor publice.

2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de IP Rezina;

3) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;

4) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;

5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;

6) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

7) pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselectie, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;

8) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

9) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice.

11. Grupul de lucru la termenul indicat în documentația standard 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 va lua nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 în vigoare.

17. Situațiile de litigiu ce pot apărea în activitatea grupului de lucru, vor fi soluționate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.

III. Obligațiile Grupului de lucru al Inspectoratului de poliție Rezina al IGP

Grupul de lucru este obligat:

- 1) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor conform necesităților IP Rezina;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții;
- 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 5) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- 6) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- 7) să elibereze documentația standard 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;
- 8) 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;
- 9) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- 10) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației standard sau în alte documente de atragere a ofertelor, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- 11) să asigure înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- 12) să examineze, evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor, în conformitate cu legislația;
- 13) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție;

OBLIGAȚIILE **membrilor Grupului de lucru în** **domeniul achizițiilor publice al IP Rezina**

I. Obligațiile Președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al IP Rezina

- 1) examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii ale IP Rezina al IGP, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens. Elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- 2) stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- 3) convoacă și prezidează ședințele grupului de lucru;
- 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate la procedurile de achiziții, în termenele și condițiile stabilite în documentele de atragere a ofertelor. Semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- 5) asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile IGP;
- 6) asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 7) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

II. Obligațiile Vicepreședintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al IP Rezina

- 1) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici. Semnează procesul verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- 2) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii;
- 3) asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- 4) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) coordonează Planul de achiziții, ține controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile IP Rezina, în limita alocațiilor financiare prevăzute în Planul de finanțare al IP Rezina;
- 6) verifică prezentarea garanției pentru ofertă, și ulterior garanția de executare a contractelor;
- 7) asigură returnarea garanțiilor de bună executare a contractelor;
- 8) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 9) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
- 10) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 11) efectuează marketingul pieței interne și externe de bunuri și servicii planificate spre achiziționare, caracteristicile tehnice, calitatea și inofensivitatea lor, înaintează Grupului de lucru propunerile respective în scopul asigurării rentabilității și eficienței achizițiilor;
- 12) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții;

14) 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;

15) să inițieze, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;

16) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;

17) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

18) Obligațiile membrilor Grupului de lucru sunt prevăzute în anexa la prezentul Regulament.

IV. Drepturile Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Rezina al IGP

Grupul de lucru:

1) descalifică ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sunt în esență eronate sau incomplete, sau dacă ofertantul refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.

2) respinge, în modul stabilit, oricând, toate ofertele până 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.

3) anulează procedura de achiziție, până 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 decât cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură;

b) nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația standard;

c) în cazul achizițiilor publice de lucrări, valoarea tuturor ofertelor este mai mare sau mai mică cu cel puțin 15 la sută decât valoarea estimativă a lucrărilor, calculată de către autoritatea contractantă în modul stabilit;

d) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, care:

- sunt 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;

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

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

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

III. Obligațiile membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al IP Rezina

3.1 Șef al Secției coordonare operațională,

- 1) examinează propunerile privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare IP Rezina, elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor publice și asigură publicitatea lor;
- 2) concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislația în vigoare;
- 3) efectuează marketingul pieții interne și externe de bunuri și servicii planificate spre achiziționare, caracteristicile tehnice, calitatea și inofensivitatea lor, înaintează Grupului de lucru propunerile respective în scopul asigurării rentabilității și eficienței achizițiilor;
- 4) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică, cu asigurarea transparenței și publicitatea lor;
- 5) elaborează documentele de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;
- 6) deschide, ofertele operatorilor economici parvenite la procedurile de achiziție și dă citire tuturor documentelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție, inclusiv și a ofertei;
- 7) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 8) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- 9) solicită de la serviciile IP Rezina propuneri pentru achiziționarea echipamentului polițienesc, mijloacelor tehnice, armamentului și munițiilor, tehnicii militare speciale, prezintă Grupului de lucru informația amplă cu argumentarea necesității efectuării achizițiilor în limita surselor financiare alocate;

3.2 Ofițer superior al Serviciului asistență juridică.

- 1) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici. Semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- 2) pregătește contractele de achiziții, pentru a fi încheiate cu operatorii economici desemnați câștigători;
- 3) acordă asistență juridică procedurii de achiziție la toate etapele, precum și a modului de stabilire a câștigătorului;
- 4) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 5) informează membrii Grupului de lucru despre apariția modificărilor curente în domeniul legislației cu privire la achizițiile publice;
- 6) la indicația scrisă a șefului IP Rezina, în cazul nerespectării condițiilor contractuale de către operatorii economici, asigură, de comun acord cu serviciile abilitate, repararea prejudiciului cauzat Inspectoratului de poliție în modul stabilit de legislație și prevederile contractului.
- 7) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 8) asigură transparența și corectitudinea procedurilor de achiziții;

3.3 Contabil-șef al Contabilității

- 1) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici.
- 2) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii;
- 3) asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- 4) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) coordonează Planul de achiziții, ține controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile IP Rezina, în limita alocațiilor financiare prevăzute în Planul de finanțare al IP;
- 6) verifică prezentarea garanției pentru ofertă, și ulterior garanția de executare a contractelor;
- 7) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la Ministerul Finanțelor;
- 8) asigură returnarea garanțiilor de bună executare a contractelor;

- 9) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 10) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 11) efectuează marketingul pieții interne și externe de bunuri și servicii planificate spre achiziționare, caracteristicile tehnice, calitatea și inofensivitatea lor, înaintează Grupului de lucru propunerile respective în scopul asigurării rentabilității și eficienței achizițiilor;
- 13) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru).
- 14) întocmește dările de seamă privind procedurile de achiziție;
- 15) păstrează și arhivează documentele utilizate în cadrul procedurilor de achiziție,

IV. Obligațiile secretarului Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al IP Rezina (Ofițer superior al Secției resurse umane)

- 1) întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru;
- 2) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru;
- 3) asigură evidența participării la ședințe a membrilor Grupului de lucru cu raportarea Președintelui sau Vicepreședintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 4) recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recapiselor;
- 5) perfectează procesele verbale ale ședințelor Grupului de lucru;
- 6) asigură semnarea de către membrii Grupului de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor verbale ale ședințelor Grupului de lucru.
- 7) întocmește dările de seamă privind procedurile de achiziție;