



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



ORDIN

„27” MAI 2019

or.Nisporeni

nr. __23__

**Cu privire la componența nominală
a Grupului de lucru pentru achiziții
al IP Nisporeni al IGP și aprobarea
Regulamentului cu privire la activitatea
Grupului de lucru pentru achiziții al
IP Nisporeni al IGP**

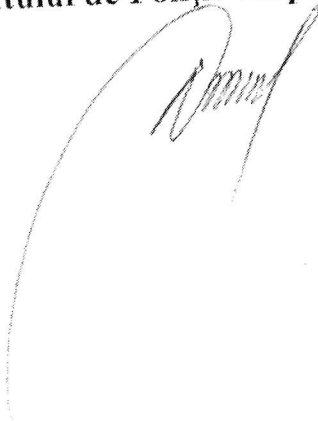
În conformitate cu Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.197-205, art.402), Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27 mai 2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, și altor acte normative privind achizițiile 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 instituirii unui control strict asupra utilizării mijloacelor financiare bugetare destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților Inspectoratului de poliție Nisporeni al IGP,

ORDON:

1. Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Nisporeni al IGP conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Nisporeni al IGP, conform anexei nr.2.
3. Controlul executării ordinului se atribuie Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP.
4. Se abrogă ordinul IP Nisporeni nr.19 din 07.03.2018 ”Cu privire la componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP” și ordinul nr.75 din 15.11.2018 ”Cu privire la completarea ordinului nr.19, din 07.03.2019 al IP Nisporeni”.

5. Secretariatul IP Nisporeni al IGP va expedia ordinul subdiviziunilor conform tabelului tabelului de repartizare.

Şef al Inspectoratului de Poliţie Nisporeni
comisar-şef



Nicanor CIOCHINĂ

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP

Președinte:

Nicanor CIOCHINĂ - șeful IP Nisporeni al IGP

Vicepreședinte:

Pavel DRĂGAN - șef adjunct al IP Nisporeni, al IGP;

membri:

Gheorghe BARGAN - șef Secție securitate publică al IP Nisporeni;

Lia LUCHIAN - contabil șef al IP Nisporeni al IP Nisporeni;

secretar:

Ion CIORICI - șef Secție coordonare operațională al IP Nisporeni;

supleanti:

Neagu Aliona- șef Secție resurse umane a Inspectoratului de poliție Nisporeni;

Viorel Tican-șef adjunct secție, șef serviciu interacțiune comunitară al Secției securitate publică a Inspectoratului de poliție Nisporeni;

REGULAMENT **cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții** **al IP Nisporeni al IGP**

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP reprezintă un grup constituit din angajați ai inspectoratului, sub conducerea Președintelui și Vicepreședintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților IP Nisporeni al IGP, precum și verificarea și controlul modului de efectuare a achizițiilor publice în cadrul IP Nisporeni al IGP.

2. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP 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 pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP se conduce Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.197-205, art.402), Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27 mai 2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, și altor acte normative privind achizițiile publice.

4. Componenta Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP se stabilește prin ordinul șefului IP Nisporeni al IGP. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP poate fi lichidat sau reorganizat numai prin ordinul Șefului IP Nisporeni al IGP.

5. Ședințele Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP se desfășoară în incinta IP Nisporeni.

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 persoanele numite supleanți, pentru perioada de absență. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP.

7. Membrii Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP, pînă la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afin pînă 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.

8. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP și organizarea procedurii achiziției publice, va solicita inițierea procedurii de achiziție publică, să înainteze un raport, (demers) preventiv, către Președintele Grupului de lucru pentru achiziții al IGP, semnat obligatoriu de conducătorul subdiviziunii, coordonat cu Direcția finanțe a IGP sau Serviciul finanțe din cadrul acesteia cu indicarea sumei estimate și specificației bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate spre achiziționare.

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

9. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP inițiază și desfășoară achiziții publice conform necesităților IP Nisporeni al IGP prin intermediul Secției achiziții publice a Serviciului achiziții și logistică:

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

b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de IP Nisporeni al IGP;

c) 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 documentația standard 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.

10. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP, 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 pentru achiziții al IP Nisporeni al

IGP nu va lua nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

11. În cazul în care Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP 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.

12. Fiecare membru al Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP 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 pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP 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 pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

13. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP 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.

14. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP 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.

15. Încălcarea de către membrii grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

III. Obligațiile Grupului de lucru al IP Nisporeni al IGP

17. Grupul de lucru pentru achiziții al **IP Nisporeni al IGP**, este obligat:

a) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor conform necesităților **IP Nisporeni**.

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 documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;

f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;

g) să elibereze documentația standard sau în 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 documentația standard sau în alte documente de atragere a ofertelor;

j) 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;

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 documentația standard 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 Achiziții Publice, 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.

18. Obligațiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al **IP Nisporeni** al IGP sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

IV. Drepturile Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP

19. Grupul de lucru pentru achiziții al **IP Nisporeni** al IGP, poate:

1) descalifică 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.

2) 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.

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 de legea respectivă;

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:

- 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;

- 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 hotărîrea 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.

OBLIGAȚIILE **membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni IGP**

I. Obligațiile Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP

- 1) aprobă planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților **IP Nisporeni al IGP**;
- 2) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 3) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) 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;
- 5) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică.
- 6) monitorizează onorarea obligațiunilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții;

II. Obligațiile Vicepreședintelui Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP

- 1) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 2) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții a **IP Nisporeni al IGP**);
- 3) 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;
- 4) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții a **IP Nisporeni al IGP**).
- 5) acordă asistență juridică și exercită controlul asupra legalității efectuării procedurii de achiziție la toate etapele, precum și a modului de stabilire a câștigătorului;
- 6) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- 7) informează membrii Grupului de lucru pentru achiziții al **IP Nisporeni al IGP** despre apariția modificărilor curente în domeniul legislației cu privire la achizițiile publice;
- 8). în cazul nerespectării condițiilor contractuale de către operatorii economici, asigură, de comun acord cu serviciile abilitate, repararea prejudiciului cauzat **IP Nisporeni al IGP** în modul stabilit de legislație și prevederile contractului.
- 9) pregătește contractele de achiziții, pentru a fi încheiate cu operatorii economici desemnați câștigători;

III. Obligațiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP

3.1. Șef Secție securitate publică

- 1) 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;
- 2) stabilește modelele de echipament corespunzătoare conform standardelor aprobate și le prezintă Grupului de lucru;
- 3) pînă la inițierea procedurilor de achiziție publică, solicită de la subdiviziunile IGP propuneri pentru achiziționarea echipamentului polițienesc, mijloacelor tehnice, armamentului și munițiilor, tehnicii militare speciale, blanchetelor, rechizitelor de birou și prezintă Grupului de lucru informația amplă cu argumentarea necesității efectuării achizițiilor în limita surselor financiare alocate;
- 3) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau în determinarea ofertei câștigătoare.

3.2. contabilul șef al Contabilității IP Nisporeni

- 1) verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților **IP Nisporeni al IGP** cu planul de finanțare al IGP;
- 2) în cazul achiziționării urgente sau neplanificate, Grupul de lucru pentru achiziții al **IP Nisporeni al IGP** examinează solicitările numai după coordonare cu Direcția finanțe sau Serviciul finanțe din cadrul subdiviziunii ce înaintează solicitarea, cu indicarea sursei de achitare;
- 3) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- 5) verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul „condițiile de achitare”;
- 6) coordonează planul anual de achiziții publice în corespundere cu planurile de finanțare și devizele de cheltuieli ale mijloacelor extrabugetare;
- 7) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții pentru necesitățile **IP Nisporeni al IGP**, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.
- 8) ține evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 9) păstrează, ține evidența și arhivează documentele utilizate în cadrul procedurilor de achiziție.

3.3. Șef Secția coordonare operațională, secretarul Grupului de lucru pentru achiziții al IP Nisporeni al IGP