



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



Inspectoratul General al Poliției

Inspectoratul de Poliție Sîngerei

„01” 06 2020

ORDIN
or.Sîngerei

nr. 26

Cu privire la componența nominală a grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei

În conformitate cu Legea nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr.667 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, pct.13 subpct.14) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.547 din 12.11.2019, precum și în scopul desfășurării procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, creării unui sistem adecvat și durabil de interacțiune a procesului de achiziții publice și a 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 subdiviziunilor Inspectoratului General al Poliției, cât și întru executarea Ordinului Inspectoratului General al Poliției nr.53 din 13.02.2020, -

ORDON:

1. Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei, conform anexei nr.2.
3. Se abrogă Ordinul IP Sîngerei nr. 43 din 09.09.2019 Cu privire la componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei.
4. Controlul executării ordinului se atribuie Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei.

**Șef-interimar,
comisar principal**

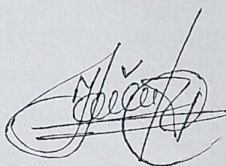
Sergiu VATRICI

Tabel de repartizare:

1. Secretariatul IP Sîngerei	- 1 ex
2. Contabilitatea IP Sîngerei	- 1 ex.
Total	- 2 ex

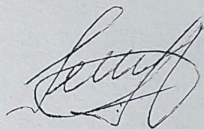
„COORDONAT”

Şef al Secţiei resurse umane,
inspector principal



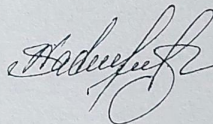
Victor JITARIUC

Ofiţer superior al Serviciului asistenţă juridică,
inspector superior



Alina SADOVEI

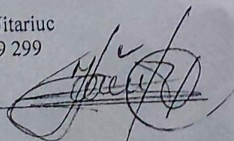
Contabil şef al contabilităţii a IP Sîngerei,



Natalia ŞAMURAI

ex. Victor Jitariuc
tel: 069 209 299

semnătura



"APROB"

Şef-interimar
al Inspectoratului de poliție Sîngerei
comisar principal

Sergiu VATRIC
" 01 " " 06 _____ 2021

COMPONENȚA NOMINALĂ

a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei

Președinte:

Sergiu MIHAILIUC - șef adjunct-interimar al IP Sîngerei

Vicepreședinte:

Radu BUZILĂ - șef al Serviciului detenție și escortă al IP Sîngerei

Membri:

Victor JITARIUC - șef al Secției resurse umane a IP Sîngerei

Eduard TRONCIU - șef al Secției securitate publică a IP Sîngerei

Victor ROȘCA - șef-interimar al Secției urmărire penală a IP Sîngerei

Natalia ȘAMURAI - contabil-șef al contabilității IP Sîngerei

Secretar:

Alina SADOVEI - ofițer superior al Serviciului asistență juridică al IP Sîngerei

Anexa nr.2
la ord. IP Sîngerei
nr. _____ din „____” 2020

”APROB”

Şef adjunct-interimar
al Inspectoratului de poliţie Sîngerei
comisar principal

”*Sergiu Vatrîci*”
Sergiu VATRICI
2020

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziţii al IP Sîngerei

I. Dispoziţii generale:

1. Grupul de lucru pentru achiziţii al IP Sîngerei reprezintă un grup constituit din angajaţi a subdiviziunilor IP Sîngerei, sub conducerea Preşedintelui şi Vicepreşedintelui, care sunt împuterniciţi cu atribuţii de efectuare a achiziţiilor publice conform necesităţilor IP Sîngerei şi subdiviziunilor, precum şi verificarea şi controlul modului de efectuare a achiziţiilor publice în cadrul IP Sîngerei.
2. Grupul de lucru pentru achiziţii al IP Sîngerei îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, cu respectarea principiilor transparenţei, publicităţii, obiectivităţii, imparţialităţii şi eficienţei realizării achiziţiilor publice.
3. În activitatea sa, Grupul de lucru pentru achiziţii al IP Sîngerei se călăuzeşte de Legea nr.131/2015 privind achiziţiile publice, Hotărârea Guvernului nr.667/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziţii, Hotărârea Guvernului nr.1419/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziţii publice, Hotărârea Guvernului nr.665/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziţiile publice de valoare mică, Hotărârea Guvernului nr.987/2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziţia bunurilor şi serviciilor prin cererea ofertelor de preţuri, Hotărârea Guvernului nr.669/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziţiile publice de lucrări, Hotărârea Guvernului nr.668/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziţiile publice folosind procedura de negociere, precum şi alte acte normative în domeniul achiziţiilor publice şi prezentul Regulament.
4. Componenţa Grupului de lucru pentru achiziţii al IP Sîngerei se stabileşte prin ordinul Şefului IP Sîngerei, din cel puţin 5 membri, care după caz, poate fi completată sau modificată numai prin ordinul şefului IP Sîngerei.
5. Şedinţele Grupului de lucru pentru achiziţii al IP Sîngerei se desfăşoară în incinta IP Sîngerei.
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. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru.

7. 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 afîn 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.

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

8. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:

- elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de IP Sîngerei;
- inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 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;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice.

9. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei, 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.

10. Fiecare membru al Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei, este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și decizia/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.

III. Obligațiile Grupului de lucru al IP Sîngerei:

11. Grupul de lucru este obligat:

- a) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor conform necesităților subdiviziunii;
- b) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;
- c) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea 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 și să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora, cu excepția ofertelor depuse printr-un Sistem informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" (MTender);
- h) să întocmească, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- 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, 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 decizia/procesul-verbal cu privire la evaluarea ofertelor depuse la procedurile de achiziție;
- n) să întocmească, pentru a fi prezentată Agenției Achiziții Publice, în termenul și în modul corespunzător, a dării de seamă 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 anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

12. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei:

- a) 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;
 - b) 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;
 - c) anulează procedura de achiziție, pînă la încheierea contractului de achiziție, publică, în una din următoarele cazuri:
 - nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decît cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură;
 - nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația standard;
 - 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, cu condiția că ofertanții nu au fost în măsură să prezinte justificarea ofertei anormal de scăzute;
 - 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 hotărîrea definitivă a instanței judecătorești;
13. Pe parcursul evaluării ofertelor Grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

”APROB”

Şef-interimar
al Inspectoratului de poliție Sîngerei
comisar principal

Sergiu VATRICI
” 01 ” 2020

OBLIGAȚIILE membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Sîngerei

Obligațiile Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei:

1. examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii ale IP Sîngerei, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens. Coordonează planul anual de efectuare a achizițiilor;
2. stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
3. convoacă și prezidează ședințele Grupului de lucru;
4. verifică și semnează documentația de atribuire și dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
5. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate la procedurile de achiziții, în termenele și condițiile stabilite în documentele de atragere a ofertelor. Semnează decizia/procesul-verbal cu privire la evaluarea ofertelor depuse la procedurile de achiziții;
6. asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile IP Sîngerei;
7. asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
8. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Obligațiile Vicepreședintelui Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei:

1. participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici. Semnează decizia/procesul-verbal cu privire la evaluarea ofertelor depuse la procedurile de achiziții;
2. examinează și concretizează necesitățile IP Sîngerei de bunuri, lucrări și servicii;
3. ține controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile IP Sîngerei conform planului anual de efectuare a achizițiilor al IP Sîngerei;
4. asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
5. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
6. semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții;
7. administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa întemeiată a Președintelui Grupului de lucru);
8. 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;

9. semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa întemeiată a Președintelui Grupului de lucru).

Contabilul – șef al contabilității al IP Sîngerei:

1. verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților cu planul de finanțare al IP Sîngerei;
2. în cazul achiziționării urgente sau neplanificate, Grupul de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei, 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”; coordonează planul anual de achiziții publice în corespundere cu planurile de finanțare și devizele de cheltuieli ale mijloacelor extrabugetare;
6. asigură contrasemnarea contractelor de achiziții pentru necesitățile IP Sîngerei, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei:

1. întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei;
2. înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei;
3. asigură evidența participării la ședințe a membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei, cu raportarea Președintelui sau Vicepreședintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;
4. perfectează procesele verbale ale ședințelor Grupului de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei;
5. asigură semnarea de către membrii Grupul de lucru pentru achiziții al IP Sîngerei, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor verbale ale ședințelor Grupului de lucru;
6. elaborează documentele de licitație, invitațiile sau alte documente de atragere a participanților;
7. asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale, cât și transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
8. asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
9. pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
10. participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
11. întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/decizia de anulare a procedurii de achiziții publice;
12. perfectează contractele de achiziții cu operatorii economici, întocmește darea de

Grupului de lucru:

1. pregătește contractele de achiziții al IP Sângerei, pentru a fi încheiate operatorii economici desemnați câștigători;
2. pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură achiziție al IP Sângerei cu asigurarea transparenței și publicitatea lor;
3. elaborează documentele de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;
4. deschide, ofertele operatorilor economici parvenite la procedurile de achiziție al IP Sângerei, inclusive și a ofertei.