



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General al Poliției
Inspectoratul de poliție Orhei



ORDIN

„01” martie 2021

mun. Orhei

nr.19

Cu privire la aprobarea componenței nominale și Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei

În temeiul art.14 din Legea 131/2015 privind achizițiile publice și Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021, precum și în temeiul pct.4 subpct.2) al Ordinului șefului Inspectoratului General al Poliției nr.91 din 24 februarie 2021 ”cu privire la aprobarea componenței nominale și Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului General al Poliției”, -

ORDON :

1. Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei, conform anexei nr.2.
3. Se abrogă Ordinul șefului Inspectoratului de poliție Orhei nr.81 din 21.12.2020 ”cu privire la formarea în cadrul IP Orhei a comisiei de achiziții pentru anul 2020-2021”.
4. Se atribuie Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei asigurarea respectării stricte și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
5. Se atribuie controlul executării prezentului ordin președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei.
6. Prezentul ordin se aduce la cunoștință efectivului Inspectoratului de poliție Orhei, iar persoanelor vizate contra semnătură.

Șef interimar,
colonel al serviciului intern

Vasile ADAȘAN

COMPONENTA NOMINALĂ
a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție
Orhei

Președinte:

Vitalie ZGHIBARTĂ - șef adjunct interimar al Inspectoratului de poliție Orhei

Vicepreședinte:

Oleg ARNAUT - șef interimar al Secției securitate publică

Membri:	Membri suplianti:
Nadejda IUCOL - contabil - șef al Contabilității	Svetlana STĂVILĂ - contabil superior al contabilității
Alexandra GADIAC - Ofițer superior al Serviciului asistență juridică	Igor BOLOCAN - șef interimar al Secției urmărire penală
Eugeniu BORS - șef al Secției coordonare operațională	Aurelia HRIBU - Ofițer superior al Secției coordonare operațională
Vitalie VASCAN - șef al Serviciului patrulare al Secției securitate publică	Constantin MOROZAN - șef interimar al Sectorului de poliție nr.1 al IP Orhei
Victor MAXIM - șef al Secției investigații infracțiuni	Victor LUPAȘCO - șef adjunct Secție, șef al Serviciului poliție criminală al SII

Secretar:

Ludmila FILIP - Inspector superior al Secretariatului IP Orhei;

Secretar supliant:

Svetlana ZINOVEI - inspector al Secretariatului IP Orhei.

Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei (în continuare – Regulament) stabilește condiții generale și specifice privind crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – grup de lucru), care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților Inspectoratului de poliție Orhei (în continuare – IP Orhei), în condițiile în care nu apelează la un furnizor de servicii de achiziții sau la o autoritate centrală de achiziție.
2. În cazul în care IP Orhei apelează la un furnizor de servicii de achiziție sau la o autoritate centrală de achiziție în scopul pregătirii și administrării procedurilor de achiziție publică în numele și în beneficiul IP Orhei, atât furnizorul de servicii de achiziții, cât și autoritatea centrală de achiziție respectă prevederile prezentului Regulament în numele IP Orhei.
3. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul IP Orhei, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire de achiziționare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
4. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.
5. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specifice achiziției, IP Orhei este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului – cadru.
6. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului – cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.
7. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul – verbal de deschiderea ofertelor/deciziei grupului de lucru.
8. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitate în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

9. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:
 - 1) Examinează, concretizează și aprobă necesitățile IP Orhei 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 publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor – cadru;

- 10) Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 11) Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor – cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 12) Adecidează asupra deciziei grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

10) Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Examinează și concretizează necesitățile IP Orhei de bunuri, lucrări și servicii, ordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și stabilește valoarea acestora;
 - 2) Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de IP Orhei, în cazurile prevăzute de legislație;
 - 3) Organizează publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care IP Orhei 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) Adecidează 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 IP Orhei, 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 comunicării cu operatorii economici privind aspectele legale 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;
- 17) Întocmește contractele de achiziții publice/acordurile – cadru care vor fi încheiate de IP Orhei 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 IP Orhei 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.

11. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1) Examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându – le la 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 inițiere 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) Atribue contractele de achiziții publice care urmează a fi încheiate de IP Orhei 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

12. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

- 1) Să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile IP Orhei;
- 2) Să asigure participarea la scara 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 de 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 propria 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 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 procedurii de achiziție publică;
- 15) Să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de 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.

13. 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 încheierea 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 atribuirea contractului de achiziție/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 IP Orhei, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

5) să asigure înlocuirea dosarului achizițiilor publice, precum și oricăror documente care conțin informații aferente procedurii de achiziție publică.

6) să stabilească obligația suplimentară fiecărui membru al Grupului de lucru, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

15) În exercitarea obligațiilor, membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

16) Grupul de lucru are următoarele drepturi:

1) Să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor 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 modurile prevăzute de legislație;

3) În cazul în care apar neclarități cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, în scris și în strâmtă limită;

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

V. DISPOZIȚII FINALE

17) 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 exprimat în raportul la rezultatele procedurii de atribuire.

18) 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.

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 IP Orhei în termenii 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 adoptare 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 implicate 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 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. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la finalizarea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare.
27. Publicarea de către membrii grupului de lucru a legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.
28. 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 proprie răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate, 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/sotie, 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 5 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau de orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
 3. nu deține acțiuni sau cote – părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Obligațiile membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei

I. Președintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei:

- 1) Stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al IP Orhei;
- 2) Convoacă și prezidează ședințele Grupului de lucru;
- 3) Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor – cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 4) Asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile IP Orhei;
- 5) Asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 6) Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 7) Monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

II. Vicepreședintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei:

- 1) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 2) Asigură controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile IP Orhei conform planului anual de efectuare a achizițiilor al IP Orhei;
- 3) Stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al IP Orhei (în lipsa motivată a Președintelui Grupului de lucru);
- 4) Asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile IP Orhei;
- 5) Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 6) Administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice (în lipsa motivată a Președintelui Grupului de lucru);
- 7) Monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

III. Membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei

1. Contabil - șef al Contabilității:

- 1) Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor – cadru de achiziții publice;
- 2) Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

- 7) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 8) Coordonează Planul anual de achiziții, în limita alocațiilor financiare prevăzute de Planul de finanțare a IP Orhei;
- 9) Verifică prezentarea garanției pentru ofertă, și ulterior garanția de executare a contractelor;
- 10) Asigură contrasemnarea contractelor de achiziții publice și înregistrarea lor de către Trezoreria de Stat al Ministerului Finanțelor;
- 11) Asigură returnarea garanțiilor de ofertă și a garanțiilor de bună executare a contractelor conform prevederilor legale;
- 12) Monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții;
- 13) 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;
- 14) Întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziții.

2. Ofițer superior al Serviciului asistență juridică:

- 1) Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 2) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 3) Informă și acționează organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 4) Examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea clauzelor contractuale cu legislația în vigoare. Asigură avizarea contractelor de achiziții;
- 5) Acordă asistență juridică procedurii de achiziție la toate etapele;
- 6) Informează membrii Grupului de lucru despre modificări în domeniul legislației cu privire la achizițiile publice;
- 7) 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;
- 8) În cazul nerespectării condițiilor contractuale de către operatorii economici, asigură, de comun acord cu serviciile abilitate, repararea prejudiciului cauzat IP Orhei în modul stabilit de legislație și prevederile contractului;
- 9) Înregistrează contractele de achiziții, pentru a fi încheiate cu ofertanții desemnați câștigători;
- 10) Întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziții;
- 11) Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către IP Orhei;
- 12) Întocmește anunțul și/sau invitații de participare și alte documente de solicitare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică, asigură transparență și publicitatea lor;
- 13) Asigură evidența contractelor de achiziție publică încheiate cu operatorii economici.

3. Șef al Secției investigații infracțiuni:

- 1) Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor – cadru de achiziții publice;
- 2) Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) În caz de necesitate, desfășoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea și contracararea infracțiunilor, contravențiilor și coruperii din partea operatorilor economici.

4. Șef al Serviciului patrulare al Secției securitate publică

- 1) Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor – cadru de achiziții publice;
- 2) Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) 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. Șef al Secției coordonare operațională

- 1) Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor – cadru de achiziții publice;
- 2) Examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) 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;

IV. Secretarul Grupului de lucru în domeniului achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Orhei

- 1) Înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru;
- 2) Asigură evidența participării la ședințe a membrilor Grupului de lucru cu raportarea Președintelui sau Vicepreședintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 3) Înaintează spre semnarea membrilor Grupului de lucru declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 4) Participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către ofertanți;
- 5) Înaintează spre semnare grupului de lucru decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/decizia de anulare a procedurii de achiziții publice.

Nr. Denumirea subdiviziunii

Numerul de
exemplari

Comandant al IP Orhei

Șeful SRI al IP Orhei

Șeful

Șeful unității interimare al
Secretariatului de Poliție Orhei

Șeful interimar al Secției securitate personală

Șeful Secției Contabilități

Șeful Departamentului Contabilități

Ofițer superior al
Secției de asistență juridică

Șeful Secției urmărirea penală

Șeful Secției coordonare operațională

Ofițer superior al
Secției coordonare operațională

Șeful Serviciului patrulare
Secției securitate publică

Șeful interimar al Sectorului de
inspecție al IP Orhei

Șeful Secției investigații infracțiuni

Șeful Secției Șeful al
Secției poliției criminale al SIU

Șeful Departamentului Superior al
Secretariatului IP Orhei

Inspector al Secretariatului IP Orhei

VLAD ZGHIȚĂ

Oleg ARNAUT

Nadejda IUCOL

Svetlana STĂVILĂ

Alexandra GADIAC

Igor BOLOCAN

Eugeniu BORS

Aurelia HIRBU

Marian VASCAN

Constantin MOROZAN

Ion MAXIM

Victor LUPAȘCO

Ludmila FILIP

Svetlana ZINOVEI