



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



Inspectoratul General al Poliției

Inspectoratul de poliție Ialoveni

ORDIN

“26” aprilie 2021

or. Ialoveni

nr. 18

**Cu privire la aprobarea componenței nominale
și a Regulamentului cu privire la activitatea
Grupului de lucru în domeniul achizițiilor
Publice al Inspectoratului de poliție Ialoveni**

În conformitate cu Legea nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.10 din 20 ianuarie 2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, Ordinul IGP 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 și cu pct.44 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului de Poliție Ialoveni aprobat prin Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.79 din 26 iulie 2013, 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,-

ORDON :

1.Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Ialoveni, conform Anexei nr.1.

2.Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Ialoveni, conform Anexei nr.2.

3.Se abrogă Ordinul șefului Inspectoratului de poliție Ialoveni cu privire la componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Ialoveni și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Ialoveni nr.43 din 24 septembrie 2020.

4.Se atribuie membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Ialoveni sarcina:

- creării în cadrul Inspectoratului de poliție Ialoveni a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în componența a cel puțin 5 membri, care vor organiza și asigura controlul asupra efectuării procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare.

Grupul de lucru va realiza achizițiile publice pe cont propriu în strictă conformitate cu prevederile legale pe domeniul achizițiilor publice și conform planului de finanțare aprobat;

- înaintării spre aprobare Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului General al Poliției, anual, către data de 20 decembrie planul de efectuare a achizițiilor publice, reieșind din limita mijloacelor financiare alocate;
- prezentării semestrial Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului General al Poliției, informația amplă referitor la achizițiile efectuate și respectarea prevederilor contractuale de către operatorii economici prin rapoarte privind executarea contractelor de achiziție publică;
- asigurării respectării stricte și necondiționate 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 Ialoveni.

6. Prezentul ordin se aduce la cunoștință membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de poliție Ialoveni.

Șef,
comisar-șef



Vitalie ȚURCAN

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

Președintele grupului de lucru:

- **Dumitru Dermenji**, șef adjunct al Inspectoratului de poliție Ialoveni;

Vicepreședintele grupului de lucru:

- **Oleg Postolache**, șef al Secției coordonare operațională a Inspectoratului de poliție Ialoveni;

Membrii grupului de lucru:

- **Lidia Moraru**, contabil șef al Contabilității Inspectoratului de poliție Ialoveni;
- **Liudmila Rudacevschii**, ofițer superior al Serviciului asistență juridică al Inspectoratului de poliție Ialoveni;
- **Veaceslav Scoartă**, șef al Secției securitate publică a Inspectoratului de poliție Ialoveni;
- **Igor Iovu**, șef adjunct al Secției urmărire penală a Inspectoratului de poliție Ialoveni;
- **Vasile Merla**, administrator al Serviciului logistic al Inspectoratului de poliție Ialoveni.

Secretar al Grupului de lucru:

- **Olesea Gherman**, ofițer principal al Serviciului interacțiune comunitară al Secției securitate publică a Inspectoratului de poliție Ialoveni.

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 Ialoveni (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 Ialoveni (în continuare – IP Ialoveni), 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 Ialoveni 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 Ialoveni, atât furnizorul de servicii de achiziții, cât și autoritatea centrală de achiziție respectă prevederile prezentului Regulament în numele IP Ialoveni.
3. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul IP Ialoveni, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea 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 specific achiziției, IP Ialoveni 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 deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.
8. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea 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 Ialoveni 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 necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
3. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
4. Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
5. La decizia 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 Ialoveni de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens și estimează valoarea acestora;
2. Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de IP Ialoveni, în cazurile prevăzute de legislație;
3. Asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieții, în cazul în care IP Ialoveni a decis organizarea consultării pieții;
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. Atribue 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 european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele IP Ialoveni, 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 întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate 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 autoritatea contractantă 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 Inspectoratul de poliție Ialoveni 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 în 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 inițierea 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 contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de Inspectoratul de poliție Ialoveni 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 Ialoveni;
2. Să asigure participarea pe scară 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 în 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 proprie 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 a 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 procedurilor de achiziție publică;
15. Să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către 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 inițierea 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 atribuire a contractului de achiziții/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 Ialoveni, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;
5. Să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică.

14. Se stabilesc obligații suplimentare fiecărui membru al Grupului de lucru, conform anexei la prezentul Regulament.

15. În exercitarea obligațiilor, membrii Grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

16. Grupul de lucru are următoarele drepturi:

1. Să organizeze consultări ale pieții în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/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 modul prevăzut de legislație;
3. În cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
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 referitor 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 Ialoveni în termenele 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 adoptarea 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 neimplicate 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. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției 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 calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a IP Ialoveni, iar în lipsa acesteia – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

27. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor 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 propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, 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/soție, 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 3 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din 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 IALOVENI

I. Președintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al
Inspectoratului de poliție Ialoveni (șef adjunct al IP Ialoveni)

- 1) stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al IP Ialoveni;
- 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 Ialoveni;
- 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.

II. Vicepreședintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al
Inspectoratului de poliție Ialoveni (șef al SCO a IP Ialoveni)

- 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 Ialoveni conform planului anual de efectuare a achizițiilor al IP Ialoveni;
- 3) stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al IP Ialoveni (în lipsa motivată a Președintelui Grupului de lucru);
- 4) asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile IP Ialoveni;
- 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).

III. Membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al IP Ialoveni

1. Contabil șef al Contabilității IP Ialoveni

- 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) coordonează Planul anual de achiziții, în limita alocațiilor financiare prevăzute în Planul de finanțare al IP Ialoveni;
- 5) verifică prezentarea garanției pentru ofertă și ulterior garanția de executare a contractelor;
- 6) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții publice și înregistrarea lor de către Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor;
- 7) asigură returnarea garanțiilor de ofertă și a garanțiilor de bună executare a contractelor conform prevederilor legale.

2. Ofițer superior al Serviciului asistență juridică al IP Ialoveni

- 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) anunță neîntârziat 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) în cazul nerespectării condițiilor contractuale de către operatorii economici, asigură, de comun acord cu serviciile abilitate, repararea prejudiciului cauzat IP Ialoveni în modul stabilit de legislație și prevederile contractului.

3. Șef al Secției securitate publică a IP Ialoveni

- 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 administrative și corupției din partea operatorilor economici.

4. Șef adjunct al Secției urmărire penală a Inspectoratului de poliție Ialoveni

- 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;
- 6) pregătește contractele de achiziții, pentru a fi încheiate cu ofertanții desemnați câștigători;
- 7) întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziție;
- 8) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 9) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

5. Administrator al Serviciului logistic al Inspectoratului de poliție Ialoveni

- 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;
- 6) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către IP Ialoveni;
- 7) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare și alte documente de atragere a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică, asigură transparență și publicitatea lor;
- 8) întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziție;
- 9) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 10) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

IV. Secretarul Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului de poliție Ialoveni

- 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 semnare 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.