



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
inspectoratul general al poliției
Inspectoratul de Poliție Glodeni**



ORDIN

“ 10 ” ianuarie 2022

or. Glodeni

№ 12

Cu privire la crearea componentei Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri Inspectoratului de Poliție Glodeni și aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Glodeni

În conformitate cu prevederile Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016 „pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții” 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 utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților Inspectoratului de Poliție Glodeni,-

ORDON:

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Glodeni și se aprobă componenta nominală a acestuia, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Glodeni, conform anexei nr. 2.
3. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuite lor în cadrul procedurilor corespunzătoare, vor fi preluate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără a fi emis un nou ordin.
4. Controlul executării ordinului se atribuie Președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Glodeni.
5. Prezentul ordin de adus la cunoștința efectivului Inspectoratului de Poliție Glodeni.

**Șef interimar,
inspector principal**

Ion BANDALAC

COMPONENTA NOMINALĂ a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Glodeni

Președinte:

- Şeful interimar al Inspectoratului de Poliție Glodeni (dl Ion BANDALAC).

Vicepreședinte:

- Şef adjunct al IP Glodeni (dl. Sergiu VASILOS);

Membri:

- Şeful Secției coordonare operațională a Inspectoratului de Poliție Glodeni (dl. Stanislav BUZA).
- Ofițerul superior al Secției resurse umane (dl. Alexandru CECHINA);
- Şeful Secției urmărire penală (dl. Ștefan BUMBU);
- Şeful Secției securitate publică (dl. Ion ALBU);
- Şeful Secției investigații infracțiuni (dl. Edurad NOROC);
- Ofițerul superior al Serviciului asistență juridică (dna Mariana GÎRBU);
- Contabil-șef al Contabilității (dna. Maria MAICAN).

Secretar:

- Contabil superior al Contabilității a IP Glodeni
- substituie, după necesitate, inspector al Secretariatului (dna. Olga STEPANCHEVICI).

APROB
Şef interimar al IP
Glodeni,
inspector principal
Ion BANDALAC
„10” „01.” 2022

COMPONENTA NOMINALĂ a Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului de Poliție Glodeni

Președinte:

- Şeful interimar al Inspectoratului de Poliție Glodeni (dl Ion BANDALAC).

Vicepreședinte:

- Şef adjunct al IP Glodeni (dl. Sergiu VASILOS);

Membri:

- Şeful Secției coordonare operațională a Inspectoratului de Poliție Glodeni (dl. Stanislav BUZA).
- Ofițerul superior al Secției resurse umane (dl. Alexandru CECHINA);
- Şeful Secției urmărire penală (dl. Ștefan BUMBU);
- Şeful Secției securitate publică (dl. Ion ALBU);
- Şeful Secției investigații infracțiuni (dl. Edurad NOROC);
- Ofițerul superior al Serviciului asistență juridică (dna Mariana GÎRBU);
- Contabil-șef al Contabilității (dna. Maria MAICAN).

Secretar:

- Contabil superior al Contabilității a IP Glodeni
- substituie, după necesitate, inspector al Secretariatului (dna. Olga STEPANCHEVICI).

APROB
Sef interimar al IP
Glodeni,
inspector principal
Ion BANDALAC
"10" 2022

REGULAMENT **cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții** **al Inspectoratului de Poliție Glodeni**

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții al IP Glodeni (în continuare – Grupul de lucru) reprezintă un grup mixt constituit din angajații IP Glodeni și a subdiviziunilor sale structurale, sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților IP Glodeni și subdiviziunilor, precum și verificarea și controlul modului de efectuare a achizițiilor publice în cadrul subdiviziunilor IP Glodeni.

2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.

3. În activitatea sa Grupul de lucru se călăuzește de Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice și prezentul Regulament.

5. Se stabilește că 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, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru pentru achiziții al IP Glodeni.

6. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului central al IP Glodeni.

II. Atribuțiile Grupului de lucru

7. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:

1) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;

2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;

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

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

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

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

7) atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

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

9) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului 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 a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;

10) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;

11) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

8. Grupul de lucru este obligat:

1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;

2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;

5) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;

6) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;

7) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante;

8) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;

9) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;

10) să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;

11) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurînd înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;

12) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;

13) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;

14) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația;

15) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

16) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;

17) să anuleze rezultatele procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;

18) să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;

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

20) să întocmească Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici;

21) să prezinte, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice;

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

23) să atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

9. Grupul de lucru descalifică ofertantul în orice etapă a procedurii de achiziție, în cazul în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sînt eronate sau incomplete, sau dacă ofertantul nu oferă clarificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta.

10. Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru are dreptul de a solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.

11. Grupul de lucru are dreptul de a corecta erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințînd neîntârziat ofertantul. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă.

12. În sensul pct. 24 al prezentului Regulament, dacă există o discrepanță între suma prețurilor unitare și prețul total, urmează a fi luat în considerare prețul unitar fără TVA, iar prețul total va fi corectat corespunzător.

V. ACȚIUNILE GRUPULUI DE LUCRU

13. Componenta grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

14. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de atribuire, 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, a valorii totale și/sau a prețurilor pe poziții, după care oferta prezentată va fi semnată de

către toți membrii grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

15. În cazul în care grupul de lucru va solicita explicații și documente suplimentare referitor la executarea viitorului contract, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

16. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, va fi înaintat acestora spre contrasemnare.

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.

18. 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.

19. 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.

20. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale și aspecte confidențiale ale ofertelor, conform prevederilor Legii nr. 171-XIII din 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial sau a Legii nr. 245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat.

21. Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens, trimestrial/semestrial și anual. Rapoartele respective, care vor include în mod obligatoriu 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., vor fi plasate pe pagina web a autorității contractante, iar în lipsa acesteia pe pagina oficială a autorității centrale căreia i se subordonează sau a autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea.

22. Grupul de lucru poate micșora sau majora cantitatea de bunuri și/sau servicii contractate inițial, în cazuri temeinic justificate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, fără schimbarea prețului unitar sau a altor termeni și condiții ale ofertei și ale documentației de atribuire. Majorarea volumului bunurilor/serviciilor contractate se permite doar în cazul în care aceasta, luată în ansamblu cu volumul contractat inițial, nu depășește pragurile prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică în condițiile pct. 36 al prezentului Regulament.

23. Autoritatea contractantă poate achiziționa suplimentar bunuri, cu condiția respectării prețului inițial stabilit, cerințelor față de calitatea acestora, altor cerințe prestabilite în contractul inițial, iar valoarea bunurilor contractate suplimentar să nu depășească 15 la sută din valoarea bunurilor contractate inițial sau soldului rămas după micșorarea anterioară a valorii bunurilor contractate.

24. În exercitarea atribuțiilor, membrul grupului de lucru este autonom, imparțial și se supune numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul grupului să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor prezentului Regulament.

25. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația.

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

VI. CONFLICTUL DE INTERESE

27. Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, grupul de lucru are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

28. Membrul grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă, totodată, că:

1) nu este soț/soție, rudă sau afîn, pînă 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 ori 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.

29. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, pînă la sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate la pct. 41, el va depune o cerere în conformitate cu Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese și va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

30. În cazul nerespectării prevederilor pct. 41 și 42, Agenția Achiziții Publice este în drept să anuleze procedura de achiziție publică.

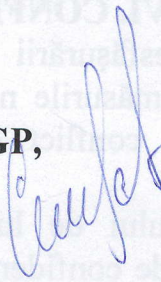
**Șef interimar,
inspector principal**

Ion BANDALAC

TABEL DE REPARTIZARE:

SECRETARIAT	- 1ex;
SECȚIA COORDONARE OPAREȚIONALĂ	- 1ex;
SECȚIA INVESTIGAȚII INFRAȚIUNI	- 1ex;
SECȚIA URMĂRIRE PENALĂ	- 1ex;
SECȚIA SECURITATE PUBLICĂ	- 1ex;
SECȚIA RESURSE UMANE	- 1ex;
CONTABILITATE	- 1ex.
TOTAL	- 7 ex.

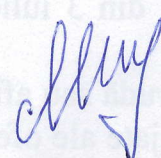
**Ofițer superior al SRU a IP Glodeni al IGP,
inspector principal**



Alexandru CECHINA

COORDONAT :

**Ofițer superior al SAJ al IP Glodeni,
inspector superior**



Mariana GÎRBU

Ion BANDALAC

inspector principal