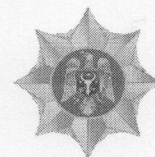




Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General al Poliției de Frontieră
Direcția regională Vest



ORDIN

„10” ianuarie, 2025

mun. Ungheni

nr. 11

Cu privire la constituirea
Grupului de lucru pentru achiziția
bunurilor, lucrărilor și serviciilor
al Direcției regionale Vest

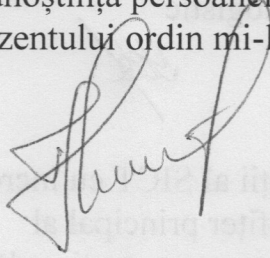
În conformitate cu prevederile art.14 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, pct. 5 din Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, în temeiul pct. 1 subpct. 15) din Ordinul Șefului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră nr.119 din 12 martie 2019 cu privire la delegarea competențelor, pct. 30 subpct. 5) al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției regionale Vest a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, aprobat prin ordinul Șefului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră nr.160 din 21 februarie 2023, -

ORDON:

1. Se instituie Grupul de lucru pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor a Direcției regionale Vest, conform anexei nr.1.
2. A stabili funcțiile fiecărui membru al Grupului de lucru, necesare pentru a fi executate în cadrul procedurilor de achiziții publice, conform anexei nr.2.
3. Achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor se va efectua în limita mijloacelor financiare aprobate și în conformitate cu Planul de achiziții al Direcției regionale Vest.
4. Se stabilește că în cazul lipsei sau eliberării din funcțiile deținute a președintelui precum și membrilor Grupului de lucru, atribuțiile lor vor fi preluate de persoanele ce înlocuiesc funcțiile respective, fără emiterea altui ordin nou.
5. În caz de eliberare din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru/președintelui, membrilor supleanți, nominalizați în anexa nr.1, atribuțiile acestora vor fi executate de către persoanele nou desemnate, fiind efectuate modificări la prezentul ordin.
6. Membrii Grupului de lucru pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor a Direcției regionale Vest, vor asigura respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare.

7. Asigurarea transparenței tuturor procedurilor de achiziții prin desfășurarea achizițiilor publice prin intermediul SIA RSAP M-tender, inclusiv a procedurilor de achiziție de valoare mică.
8. Se abrogă ordinul șefului Direcției regionale Vest nr.1 din 02 ianuarie 2024 cu privire la constituirea Grupului de lucru pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor a Direcției regionale Vest.
9. Ordinul să fie adus la cunoștința persoanelor interesate contra semnătură.
10. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum personal.

**Șef Direcție
comisar-șef**



Andrei BULBOACA

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
din cadrul Direcției regionale Vest

Membri permanenți	Membri supleanți
Președinte	
Andrei BULBOACA Șef al Direcției regionale Vest	-
Membrii	
Ion ROTARU Șef al Secției management logistic	Alexandr ȘUPARSCHII Șef al Serviciului administrativ, echipament și armament
Marina GLADCHI Șef al Secției economie și finanțe	Eduard ȘOLDAN Ofițer principal al Secției economie și finanțe
 Șef al Serviciului juridic și practică contravențională	Ghenadi CEBOTARI Ofițer superior de investigații al SICT cu încredințarea atribuțiilor funcționale de ofițer principal al Serviciului juridic și practică contravențională
Egor FOMA Șef al Secției supraveghere a frontierei și activitate reprezentativă	Andrei OROȘCIUC ofițer principal al Secției supraveghere a frontierei și activitate reprezentativă
Florentin ANGHELUȘ Șef interimar al Secției sisteme speciale de control al frontierei	Serghei NESTERIUC Ofițer superior al Secției sisteme speciale de control al frontierei
Secretar	
Andrei ȘUPARSCHI, Ofițer principal al Serviciului administrativ, echipament și armament	Denis HALIPLII, Ofițer principal al Serviciului administrativ, echipament și armament

ATRIBUȚIILE

membrilor Grupului de lucru pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor Direcției regionale Vest

Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în strictă conformitate cu prevederile art.14 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice și a prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021.

Președintele Grupului de lucru pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor Direcției regionale Vest

- aprobă planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii al DR Vest și a subdiviziunilor structurale ale acesteia;
- convoacă ședințele grupului de lucru pentru achiziții;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziții sau determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile DR Vest;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- semnează contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători;
- verifică și semnează dările de seamă privind încheierea contractelor.

Membrii Grupului de lucru pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor Direcției regionale Vest

Șeful Secției management logistic

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- solicită de la toate subdiviziunile DR Vest prezentarea rapoartelor privind necesitățile de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;
- examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii al DR Vest și a subdiviziunilor din subordine, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- întocmește și înaintează spre aprobare Planul de Achiziții Publice planificate de către DR Vest;
- stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- întocmește și înaintează spre publicare la AAP, anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către DR Vest;
- participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziții sau determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- înaintează spre examinare necesitățile de bunuri, lucrări și servicii a DR Vest și a subdiviziunilor din subordine, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.
- asigură monitorizarea trimestrială a contractelor de achiziții publice în modul și termenul stabilit de legislația în vigoare;
- asigură prezentarea dării de seamă a contractelor de achiziții publice în modul și termenul stabilit de legislația în vigoare către AAP;

Șeful Secției economie și finanțe

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- 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;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- prezintă la fiecare ședință soldurile de mijloace financiare pe articole inclusiv contractate;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziții sau determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- asigură înregistrarea și evidența contractelor, întocmește și păstrează dosarul de contracte pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziții.
- asigură înregistrarea contractelor la Trezoreria teritorială în modul și termenul stabilit de legislația în vigoare;
- coordonează Planul de achiziții, ține controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile DR Vest, în limita alocațiilor financiare prevăzute în Planul de finanțare;
- asigură achitarea bunurilor și serviciilor efectuate în conformitate cu prevederile contractuale.

Șeful Serviciului juridic și practică contravențională

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziții sau determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- asigură transparența și obiectivitatea achizițiilor publice;
- examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- în caz de necesitate, desfășoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea și contracararea infracțiunilor, contravențiilor administrative și corupției din partea operatorilor economici;
- în caz de necesitate, desfășoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea și contracararea infracțiunilor, contravențiilor administrative și corupției din partea operatorilor economici;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale.
- coordonează corectitudinea contractelor de achiziții semnate cu ofertanții câștigători;
- inițiază procedura de reziliere a contractului în cazul constatării neîndeplinirii clauzelor contractuale;

Șeful Secției supraveghere a frontierei și activitate reprezentativă

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- 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;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- solicită de la toate subdiviziunile DR Vest prezentarea rapoartelor privind necesitățile de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;
- participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziții sau determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- asigură transparența și obiectivitatea achizițiilor publice;

Șeful Secției sisteme speciale de control al frontierei

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- 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;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.
- solicită de la toate subdiviziunile DR Vest prezentarea rapoartelor privind necesitățile de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;

- participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziții sau determinarea ofertei câștigătoare;
- semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- asigură transparența și obiectivitatea achizițiilor publice;

**Secretarul Grupului de lucru pentru achiziția bunurilor,
lucrărilor și serviciilor Direcție regionale Vest**

- întocmește ordinea de zi și demersul către Președintele Grupului de lucru pentru convocarea în ședință a Grupului de lucru;
- înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru;
- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 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;

- întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- întocmește Procesul verbal al ședinței Grupului de lucru;
- 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;
- 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;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- raportează trimestrial până la data de 15 a lunii, după expirarea trimestrului, în SIA RSAP M-tender, achizițiile directe de bunuri, servicii și lucrări, în baza facturii de plată, efectuate conform pct.4 a Hotărârii Guvernului nr.870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 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;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 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 autoritatea contractantă 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.
- numerează, întocmește borderoul documentelor de achiziții, coase dosarul și îl predă pentru păstrare Serviciului management documente.