



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General al Poliției de Frontieră**



ORDIN

„21” ianuarie 2025

mun. Chișinău

nr. 53

**Cu privire la crearea Grupului
de lucru în domeniul achizițiilor publice
din cadrul Inspectoratului General al
Poliției de Frontieră**

În temeiul art. 14 alin. (1) și art. 15 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pct. 5 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, pct. 2 din ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 543/2023 cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și în conformitate cu pct. 18 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1145/2018,

ORDON:

1. Se constituie Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, conform Anexei nr. 1.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, conform Anexei nr. 2.

3. În caz de absențe motivate a membrilor Grupului de lucru, nominalizați în Anexa nr. 1, atribuțiile acestora vor fi executate de către membri supleanți.

4. 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.

5. Se abrogă Ordinul Șefului IGPF nr. 1 /2024 cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

6. Controlul asupra executării prezentului Ordin se pune în sarcina Șefului Direcției management logistic a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră/Președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.

7. Prezentul ordin intră în vigoare la data de 21 ianuarie 2025.

8. Ordinul se aduce la cunoștință persoanelor interesate.

Șef Inspectorat General

Ruslan GALUȘCA

**Componenta nominală a Grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice din cadrul
Inspectoratului General al Poliției de Frontieră**

Președinte:

Vlad MUNTEANU, Șef al Direcției management logistic
(supleant – Ion BULHAC, șef al Direcției economie și finanțe).

Membri:

Sergiu LOZAN, Șef al Direcției juridice
(supleant - Maxim LEAH, Ofițer principal al Serviciului practică
contravențională al Direcției juridice);

Ion BULHAC, Șef al Direcției economie și finanțe
(supleant - Ira SAVA, Șef adjunct interimar al Direcției economie și finanțe,
Șef secție planificare, metodologie și raportare);

Sergiu IVANUȚA, Șef adjunct al Direcției management logistic, Șef al Secției
echipament și mijloace speciale

(supleant - Pavel NAROLSCHI, Șef al Secției dezvoltare infrastructură a
Direcției management logistic);

Alexandr PAHODNEA, Șef al Direcției sisteme speciale de control al
frontierei

(supleant - Mihail ERHAN, Șef adjunct al Direcției sisteme speciale de control
al frontierei, Șef secție administrare a sistemului de comunicații în standard
„TETRA”);

Mihail PÎSLARAȘ, Șef al Direcției management strategic
(supleant - Serghei ALBU, Șef adjunct al Direcției management strategic, Șef
secție proiecte de asistență externă);

Victoria BRADU, Șef al Serviciului achiziții
(supleant - Renat CATLABUGA, Ofițer principal al Serviciului achiziții).

Secretar:

Renat CATLABUGA, Ofițer principal al Serviciului achiziții
(supleant - Dionisie DERCACI, Ofițer principal al Serviciului achiziții).

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră (în continuare – *Regulament*) stabilește condițiile 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 instituționale.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști constituit din angajații Inspectoratului General al Poliției de Frontieră (în continuare - *IGPF*), responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

3. Președintele grupului de lucru este conducătorul instituției sau persoana desemnată prin ordin de către conducătorul instituției.

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 activitatea sa, Grupul de lucru se ghidează de Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 10 din 10.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, alte acte normative din domeniul achizițiilor publice, cât și prezentul Regulament.

6. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin ordinul Șefului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, în limitele personalului scriptic, constituit din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul. În ordinul de formare a grupului de lucru vor fi nominalizați concomitent, membrii supleanți, care sunt desemnați în cazul imposibilității de participare a membrilor titulari (concediu medical, deplasări de serviciu, vacanța funcției, conflict de interese, ș.a.), fapt care se va consemna în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/ decizia grupului de lucru.

7. În componența grupului de lucru se includ de asemenea, funcționari și specialiști ai IGPF cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

8. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, IGPF 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.

9. 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.

10. În cazul solicitării emise din partea reprezentanților societății civile, care se va efectua prin cerere scrisă, cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, vor fi incluși obligatoriu în componența grupului de lucru, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 10 din 10.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru, au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se va expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv.

11. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta IGPF.

12. Fiecare din membrii Grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența acestuia au obligația de a completa și semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor, o declarație de confidențialitate și imparțialitate (conform anexei nr. 3 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021), 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 afîn, 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 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.

13. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența Grupului de lucru constată, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 12, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art. 14 alin. (4) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.

14. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea în ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condițiile pct. 6, fapt care va fi consemnat în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

15. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru și organizarea procedurilor de achiziții publice, subdiviziunile structurale a IGPF, ținând cont de planul achizițiilor, solicită inițierea procedurii de achiziție publică prin înaintarea unui Raport de necesitate către Șeful Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, coordonat obligatoriu de conducătorul subdiviziunii sau de către persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, avizat de Șeful Direcției economie și finanțe, cu indicarea sumei estimative fără TVA (*suma estimativă fără TVA se indică pe fiecare lot/poziție în parte și va fi calculată respectând prevederile*

art. 4 din Legea 133/2015 privind achizițiile publice), a documentelor de calificare (certIFICATE de calitate/ conformitate/ inofensivitate), perioada de livrare și specificația/ caietul de sarcini (parametri tehnici) a bunurilor, lucrărilor și/sau serviciilor solicitate spre achiziționare (*raportul se prezintă obligatoriu și în format electronic/word document*), conform Anexei nr. 3 al ordinului MAI nr. 543 din 13.11.2023.

16. În scopul planificării și inițierii procedurilor de achiziții referitor la sistemele informaționale automatizate, serviciile informaționale, serviciile electronice, mijloacele de comunicații electronice, tehnica de calcul și echipamentul de periferie, subdiviziunea interesată va coordona caietul de sarcini/specificația tehnică cu Serviciul tehnologii informaționale al MAI.

17. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de licitație sau în alte documente aplicabile procedurii de achiziție publică, va da citire (conform prevederilor legislației în vigoare) documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse, după care oferta (*specificatia tehnică și specificatia de preț*) prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru.

18. La ședințele desfășurate, Grupul de lucru are dreptul de a invita reprezentanți ai subdiviziunii interesate ce a depus raport de inițiere a procedurii de achiziții publice în conformitate cu planul achizițiilor publice pentru concretizarea neclarităților asupra specificației/ caietului de sarcini a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor solicitate. În rezultatul depunerii ofertelor la procedurile de achiziție subdiviziunea interesată, obligatoriu va examina corespunderea acestora cu cerințele tehnice înaintate și va depune un raport în acest sens către Președintele Grupului de lucru. Subdiviziunea care a solicitat inițierea procedurii de achiziție, urmare a deciziei Grupului de lucru de atribuire a contractului, va asigura monitorizarea executării conforme a contractului de achiziție publică. Totodată, subdiviziunea ante - menționată, va informa membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul IGPF cu privire la etapa de executarea obligațiilor contractuale, după caz cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și calitatea executării contractului.

19. 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.

20. 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.

21. Grupul de lucru poate anula rezultatele procedurii de achiziție, 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.

22. În scopul respectării principiului transparenței și asigurării acestuia, procedurile de achiziții publice, inițiate de către Grupul de lucru în domeniul

achizițiilor publice vor fi publicate pe platforma Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender), cu excepția procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și contractelor încheiate conform prevederilor art. 5 și art. 56 din Legea 131/2015 privind achizițiile publice, precum și achizițiilor publice de valoare mică, care se vor desfășura respectând cadrul legal prevăzut de Hotărârea de Guvern nr. 870 din 14.12.2022.

II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

1. Președintele Grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) verifică 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.

2. Secretarul Grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 2) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- 3) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 4) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 5) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 6) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 7) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 8) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 9) 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;

10) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

11) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

12) 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;

13) 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;

14) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

15) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;

16) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

17) 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;

18) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

19) 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;

20) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru sancționarea operatorilor economici, inclusiv în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

3. Membrii Grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

3.1. Șeful Direcției economie și finanțe:

1) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) coordonează planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii a IGPF;

3) verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii cu planul de finanțare al IGPF;

4) examinează și înainteaază propuneri pentru completarea/modificarea 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;

5) 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;

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

7) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

8) contrasemnează proiectele contractelor de achiziții publice/ acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

9) asigură înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare;

10) înregistrează și verifică garanțiile depuse la contul IGPF, atât pentru ofertă, cât și cele de executare a contractelor;

11) examinează rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

3.2. Șeful Direcției juridice:

1) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;

2) 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;

3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

4) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

5) contrasemnează proiectele contractelor de achiziții publice/ acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

6) la sesizare, organizează înaintarea cererilor de chemare în judecată pentru soluționarea litigiilor apărute în procesul de executare a contractelor;

7) asigură reprezentarea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră în cazul depunerii contestațiilor la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, personal sau delegă aceste sarcini angajaților Direcției juridice;

8) examinează rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

3.3. Șeful Secției dezvoltare infrastructură a Direcției management logistic:

1) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;

2) 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;

- 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 5) monitorizează executarea conformă a contractelor / acordurilor - cadru de achiziții publice, în limitele competențelor funcționale;
- 6) examinează rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

3.4. Șeful Direcției sisteme speciale de control al frontierei:

- 1) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;
- 2) 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;
- 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 5) monitorizează executarea conformă a contractelor / acordurilor - cadru de achiziții publice, în limitele competențelor funcționale;
- 6) examinează rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

3.5. Șeful Direcției management strategic:

- 1) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;
- 2) 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;
- 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 5) monitorizează executarea conformă a contractelor / acordurilor - cadru de achiziții publice, în limitele competențelor funcționale;
- 6) examinează rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 7) asigură corelarea procesului de achiziții publice cu procesul de planificare strategică și anuală în cadrul Inspectoratului General;
- 8) asigură complementaritatea și excluderea dublărilor între procesele accesării fondurilor externe și achizițiilor publice derulate în cadrul Inspectoratului General, astfel contribuind la eficientizarea sistemului de control intern managerial.

3.6. Șeful Serviciului achiziții:

- 1) coordonează planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii a IGPF;
- 2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 6) contrasemnează proiectele contractelor de achiziții publice/ acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 7) contrasemnează rapoartele privind monitorizarea contractelor de achiziții publice;
- 8) examinează rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

1. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor achizițiilor publice, având următoarele obligații:
 - 9) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
 - 10) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
 - 11) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - 12) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
 - 13) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
 - 14) 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;
 - 15) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
 - 16) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
 - 17) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
 - 18) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

19) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

20) 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 131/2015 privind achizițiile publice;

21) 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;

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

23) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

24) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

25) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

26) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

2. 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.

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 autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

1. Grupul de lucru are următoarele drepturi:

1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domeniul 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. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

1. 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;

2. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu i-a nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare;

3. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;

4. 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;

5. După aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, în fiecare caz Grupul de lucru solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă;

6. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european nu corespund cu documentele justificative prezentate;

7. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile, documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite;

8. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2 la Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021. 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 autorității contractante;

14. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la activitatea grupului
de lucru în domeniul achizițiilor publice din
cadrul IGPF

(în conformitate cu anexa nr. 3 din Regulamentul
cu privire la activitatea grupului de lucru în
domeniul achizițiilor publice, aprobat prin
Hotărârea Guvernului nr. 10/2021)

DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____

(numele, prenumele și patronimicul)

membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile _____

(denumirea autorității contractante/societății civile)

deținând funcția de _____,

(funcția deținută)

semnez, pe propria răspundere, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul procedurii de achiziție publică și să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării procedurii de achiziție nr. _____ din _____, publicată în Buletinul Achizițiilor Publice nr. _____ din _____ cu privire la achiziția _____,

prin care confirm că:

- 1) nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, 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 am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- 3) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la activitatea grupului de
lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul IGPF
(în conformitate cu anexa nr. 2 din Regulamentul cu
privire la activitatea grupului de lucru în domeniul
achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului
nr. 10/2021)

RAPORT

privind monitorizarea contractelor de achiziții publice

APROB:

Președintele grupului de lucru

[illegible]

A P R O B:
Șef al Inspectoratului General
al Poliției de Frontieră al MAI

RAPORT DE NECESITATE
privind achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor
(*model*)

Tema: Aprobarea inițierii procedurii de achiziție publică a serviciilor/ bunurilor/ lucrărilor

1. Obiectul achiziției publice

Pentru buna desfășurare a activității direcției/ secției/ serviciului solicităm achiziționarea următoarelor bunuri/ servicii/ lucrări:

Nr. crt.	Denumire bunuri / servicii / lucrări, Cod CPV	unitatea de măsură	cantitatea	Preț unitar estimat, lei (fără TVA)	Valoare estimată, lei (fără TVA)	Caracteristici
TOTAL (fără TVA)						
TOTAL (cu TVA)						

2. Activități necesare / servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului achiziției:
(specificațiile tehnice)

3. Justificarea necesității achiziției publice

4. Estimarea și justificarea valorii contractului :

Valoarea estimată pentru achiziționarea serviciilor / bunurilor / lucrărilor de este de lei (fără TVA), respectiv lei (cu TVA).

5. Sursa de finanțare: (se completează în funcție de sursa de finanțare)

6. Poziția din Planul de achiziții publice (PAP)

Propunem:

Aprobarea inițierii procedurii de achiziției a serviciilor/ bunurilor/ lucrărilor de, pentru anul (în cazul contractelor/ acordurilor - cadru, se va menționa perioada de desfășurare a acestora) necesare bunei desfășurări a activității direcției/ secției/ serviciului, cu valoare totală de lei (fără TVA), respectiv lei (cu TVA), de la (se va indica sursa de finanțare).

Coordonat: _____ Conducătorul subdiviziunii sau persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență

Avizat _____ Șef al Direcției economie și finanțe

**Modelul Raportului de necesitate este orientativ și poate fi adaptat în funcție de specificul achiziției;*

***În situația în care achiziția respectivă nu se regăsește în PAP, se va face mențiunea de introducere în PAP.*