



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



ORDIN

„03” ianuarie 2025

mun. Cahul

nr. 3

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

În temeiul art. 14 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.1 subpct. 15) al ordinului Inspectoratului General al Poliției de Frontieră nr. 119/2019 „Cu privire la delegarea competențelor”, pct. 32 subpct. 1), 5), 22) și 27) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției regionale Sud a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, aprobat prin ordinul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră nr. 133/2023,

ORDON:

1. Se creează grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Sud al Poliției de Frontieră, conform anexei nr.1.
2. A stabili atribuțiile 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 Sud.
4. În caz de absențe motivate a președintelui, membrilor grupului de lucru, secretarului, nominalizați în anexa nr.1, atribuțiile acestora vor fi executate de către membri supleanți. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal a grupului de lucru.
5. Membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, vor asigura respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare.
6. În caz de eliberare din funcțiile deținute a președintelui, membrilor grupului de lucru, secretarului, membrilor supleanți, nominalizați în anexa nr.1, atribuțiile acestora vor fi executate de către persoane nou desemnate, fiind efectuate modificări la prezentul ordin.

7. Se abrogă ordinul Direcției regionale Sud nr. 19/2024 „Cu privire la instituirea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Sud al Poliției de Frontieră”, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordinul să fie adus la cunoștința persoanelor interesate.

9. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

Șef al Direcției

Evgheni CAȘCEEV

Anexa nr.1
la ordinul DR Sud nr. 3
din "03" ianuarie 2025

„APROB”
Şef al Direcţiei regionale Sud
comisar principal **Evgheni CAŞCEEV**

COMPONENŢA NOMINALĂ
a Grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice
din cadrul Direcţiei regionale Sud al Poliţiei de Frontieră

Membri permanenţi	Membri suplanţi
Preşedinte: Evgheni CAŞCEEV – Şef al Direcţiei regionale Sud	Grigore BURUIANĂ – Şef adjunct al Direcţiei regionale Sud
Membri:	
Aurica PROZOROVSKI – Şef interimar al Secţiei economie şi finanţe	Tatiana FLOREAN – Ofiţer superior al Secţiei economie şi finanţe
Marcel TATARU – Ofiţer principal al Serviciului juridic şi practică contravenţională	Anna ILIEVA – Ofiţer superior al Serviciului juridic şi practică contravenţională
Alexandru LUPAN – Şef al Secţiei management logistic	Dmitri ROGOJINARU – Şef al Serviciului administrativ, echipament şi armament al Secţiei management logistic
Stepan IVANOV – Şef al Secţiei sisteme speciale de control al frontierei	Gheorghe BIVOL – Ofiţer principal al Secţiei sisteme speciale de control al frontierei
Secretar:	
Serghei BELICCI – Ofiţer superior al Serviciului administrativ, echipament şi armament al Secţiei management logistic	Ecaterina NIŢA – Ofiţer principal al Serviciului auto şi ambarcaţiuni al Secţiei management logistic

„APROB”
Şef al Direcţiei regionale Sud
comisar principal **Evgheni CAŞCEEV**

ATRIBUŢIILE
membrilor Grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice
din cadrul Direcţiei regionale Sud al Poliţiei de Frontieră

Membrii grupului de lucru îşi desfăşoară activitatea în strictă conformitate cu prevederile art.15 din Legea nr.131 din 03 iulie 2015 privind achiziţiile publice şi a prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziţii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20 ianuarie 2021.

În scopul respectării principiului transparenţei şi asigurării acestuia, toate procedurile de achiziţii publice, inclusiv cele de valoare mică, iniţiate de către Grupul de lucru în domeniul achiziţiilor publice vor fi publicate pe platforma Sistemul Informaţional Automatizat "Registrul de stat al achiziţiilor publice" (MTender), cu excepţia procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare şi contractelor încheiate conform prevederilor art. 5 şi art. 56 al Legii 131 din 03 iulie 2015 privind achiziţiile publice

1. Preşedintele Grupului de lucru Evgheni CAŞCEEV, Şef al Direcţiei regionale Sud, îndeplineşte următoarele atribuţii:

- 1) examinează, concretizează şi aprobă necesităţile autorităţii contractante de bunuri, lucrări şi servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) verifică, aprobă şi semnează planurile anuale de efectuare a achiziţiilor publice, anunţul de intenţie, anunţul/invitaţia de participare, documentaţia de atribuire, caietul de sarcini şi alte documente de achiziţie necesare pentru iniţierea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică, precum şi pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- 3) examinează, evaluează şi compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu cerinţele stabilite;
- 4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru şi aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 5) la decizia grupului de lucru, aplică sancţiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

2. Membrul Grupului de lucru Aurica PROZOROVSKI, şef interimar al Secţiei economie şi finanţe, îndeplineşte următoarele atribuţii:

- 1) examinează şi înaintează propuneri privind bunurile, lucrările şi serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, şi 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) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă 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;

8) prezintă informația privind sursele financiare pe articole bugetare a DR Sud;

9) asigură controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile DR Sud, conform planului anual de achiziții publice al DR Sud;

10) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții publice și înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor Trezoreria regională Cahul.

3. Membrul Grupului de lucru Marcel TATARU, ofițer principal al Serviciului juridic și practică contravențională, îndeplinește 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) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă 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;

8) efectuează verificarea cadrului legal.

4. Membrul Grupului de lucru Alexandru LUPAN, Șef al Secției management logistic, îndeplinește 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) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă 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.

5. Membrul Grupului de lucru Stepan IVANOV, șef al Secției sisteme speciale de control al frontierei, îndeplinește 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) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă 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.

6. Secretarul Grupului de lucru Serghei BELICCI, ofițer superior al Serviciului administrativ, echipament și armament al Secției management logistic, 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 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;
- 8) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 9) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 13) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- 14) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 15) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru.