



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



**ORDIN**

„ca” februarie 2026

or. Ștefan Vodă

nr. 20

**Cu privire la instituirea Grupului  
de lucru în domeniul achizițiilor publice  
din cadrul Direcției regionale Est**

În temeiul art. 14 alin.(1) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021, precum și pct. 34, subpct. 5) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției regionale Est a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, aprobat prin ordinul IGPF nr. 159 din 21 februarie 2023,

**ORDON:**

1. Instituirea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Est, conform Anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Est, conform Anexei nr.2.
3. În caz de absențe motivate a membrilor Grupului de lucru nominalizați în Anexa nr.1, atribuțiile acestora sunt 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. Membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției regionale Est asigură respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare.
6. Se abrogă ordinul șefului Direcției regionale Est nr. 11/2025 cu privire la constituirea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Est.
7. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.
8. Ordinul să fie adus la cunoștința persoanelor interesate.

Șef Direcție

**Victor DANUȚA**

Anexa nr. 1  
la ordinul DR Est nr. 20  
din „02” februarie 2026

**COMPONENTA NOMINALĂ**  
**a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice**  
**din cadrul Direcției regionale Est**

<b>Membri permanenți</b>	<b>Membri supleanți</b>
<b>Președinte</b>	
Victor DANUȚA Șef al Direcției regionale Est	-
<b>Membrii</b>	
Ruslan NESTERIU Șef al secției management logistic	Vitalie NEGRU Șef al serviciului auto și ambarcațiuni
Ana LAZAREV Șef al secției economie și finanțe	Svetlana COTOROBAI Ofițer principal al secției economie și finanțe
Tatiana TUDOREAN Ofițer superior al serviciului juridic și practică contravențională	-
Tatiana SPATARI Șef al secției sisteme speciale de control al frontierei	Valeri CEBAN Ofițer principal secției sisteme speciale de control al frontierei
<b>Secretar</b>	
Natalia POȘTAR Șef al serviciului administrativ, echipament și armament	Nadejda DELEV Ofițer superior al serviciului auto și ambarcațiuni

**REGULAMENT**  
**cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din**  
**cadrul Direcției regionale Est**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției regionale Est (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 angajați Direcției regionale Est, 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 scop 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.131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârea de Guvern nr.10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, Hotărârea de Guvern nr.870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, Hotărârea de Guvern nr.695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice, alte acte normative din domeniul achizițiilor publice, cât și prezentul Regulament.

6. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin ordinul Șefului Direcției regionale Est, 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, etc.).

7. În componența Grupului de lucru se includ de asemenea, funcționari și specialiști a Direcției regionale Est 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, Direcția regională Est 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.10/2021 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 drept la opinie separată, care se va expune în ctul deliberativ al Grupului de lucru respectiv.

**11.** Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta Direcției regionale Est.

**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 afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2)în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți 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 subordonate Direcției regionale Est, ținând cont de planul achizițiilor, solicită inițierea procedurii de

achiziție publică prin înaintarea unui Raport de necesitate către Șeful Direcției regionale Est.

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

17. 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 achiziții 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.

18. Fiecare membru al Grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică.

19. 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.

20. 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.87/2022.

## **II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU**

### **Președintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Est**

- 1) solicită de la toate subdiviziunile DR Est prezentarea rapoartelor privind necesitățile de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;
- 2) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 3) examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii a DR Est și a subdiviziunilor din subordine, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- 4) coordonează planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii a DR Est și a subdiviziunilor structurale ale acesteia;
- 5) stabilește și inițiază procedura de achiziții corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- 6) convoacă ședințele Grupului de lucru pentru achiziții;
- 7) 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;
- 8) semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- 9) asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile DR Est;
- 10) asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 11) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători;
- 12) verifică și semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică și contractele încheiate.

### **Membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Est**

#### **Șef al secției management logistic**

- 1) înaintează spre examinare necesitățile de bunuri, lucrărilor și serviciilor a DR Est și a subdiviziunilor din subordine, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) participă la ședințele Grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 3) 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;
- 4) semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziții;
- 5) examinează și înaintează propuneri pentru completarea și modificarea planului anual de efectuare a achizițiilor publice;
- 6) în caz de necesitate, desfășoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea și contracararea infracțiunilor, contravențiilor administrative și corupției din partea operatorilor economici;
- 7) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- 8) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

## **Şef al secţiei economie şi finanţe**

- 1) participă la şedinţele Grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenţii economici;
- 2) examinează ofertele în mod confidenţial şi nu divulgă informaţia privind examinarea, evaluarea şi compararea ofertelor ofertanţilor sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziţii sau determinarea ofertei câştigătoare;
- 3) semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câştigător al procedurii de achiziţii;
- 4) verifică concordanţa planului anual de achiziţii publice de bunuri, lucrări şi servicii conform necesităţilor DR Est şi subdiviziunilor subordonate cu planul de finanţare;
- 5) coordonează planul anual de achiziţii publice de bunuri, lucrări şi servicii a DR Est şi a subdiviziunilor structurale ale acesteia;
- 6) asigură contrasemnarea contractelor de achiziţii pentru necesităţile DR Est şi subdiviziunile subordonate, înregistrarea contabilă şi controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislaţiei în vigoare.

## **Şef al serviciului juridic şi practică contravenţională**

- 1) participă la şedinţele Grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenţii economici;
- 2) examinează ofertele în mod confidenţial şi nu divulgă informaţia privind examinarea, evaluarea şi compararea ofertelor ofertanţilor sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziţii sau determinarea ofertei câştigătoare;
- 3) semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câştigător al procedurii de achiziţii;
- 4) asigură transparenţa şi obiectivitatea achiziţiilor publice;
- 5) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziţie şi verifică corespunderea acestora cu legislaţia în vigoare;
- 6) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziţii publice;
- 7) în caz de necesitate, desfăşoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea şi contracararea infracţiunilor, contravenţiilor administrative şi corupţiei din partea operatorilor economici;
- 8) în caz de necesitate, desfăşoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea şi contracararea infracţiunilor, contravenţiilor administrative şi corupţiei din partea operatorilor economici;
- 9) întocmeşte documentele necesare pentru sancţionarea operatorului economic în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale.

## **Şef al secţiei sisteme speciale de control al frontierei**

- 1) participă la şedinţele Grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenţii economici;
- 2) examinează ofertele în mod confidenţial şi nu divulgă informaţia privind examinarea, evaluarea şi compararea ofertelor ofertanţilor sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziţii sau determinarea ofertei câştigătoare;
- 3) semnează procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câştigător al procedurii de achiziţii;
- 4) înaintează spre examinare necesităţile de bunuri, lucrărilor şi serviciilor a DR Est şi a subdiviziunilor din subordine, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 5) examinează şi înaintează propuneri pentru completarea şi modificarea planului anual de efectuare a achiziţiilor publice.

## **Secretarul Grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice din cadrul Direcţiei regionale Est**

- 1) întocmeşte ordinea de zi a şedinţei Grupului de lucru;
- 2) înştiinţează şi organizează participarea la şedinţe a membrilor Grupului de lucru;
- 3) asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici, în scopul dezvoltării concurenţei loiale, cât şi transparenţa şi publicitatea procedurilor de achiziţii publice;
- 4) participă la şedinţele Grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenţii economici;
- 5) întocmeşte procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câştigător al procedurii de achiziţii;
- 6) elaborează, completează şi modifică planurile anuale de efectuare a achiziţiilor publice;
- 7) perfectează contractele de achiziţii cu operatorii economici, întocmeşte darea de seamă privind procedurile de achiziţii şi asigură înregistrarea acestora la Agenţia achiziţii publice în modul şi termenul stabilit de legislaţia în vigoare;
- 8) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziţiei conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;
- 9) înştiinţează operatori economici despre rezultatele procedurii de achiziţii;
- 10) întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţii publică pe un termen de 5 ani de la iniţierea procedurii de achiziţii.

### III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

1. Membrii Grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor publice, având următoarele obligații:

1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;

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

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;

7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;

8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

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

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

12) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

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

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

16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

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

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

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 de achiziții europene prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice.

#### **IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU**

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 domenii cu un progres tehnologic rapid;

2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;

3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;

4) să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

#### **V. 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 ia nicio 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, 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 ori 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-

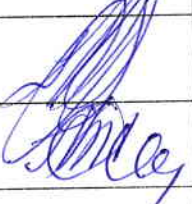


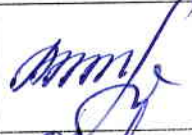


verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției Achiziției Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

13) Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2. 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, iar în lipsa acesteia – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

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. 3  
la ordinul DR Est nr. 20  
din „02” februarie 2026

**Lista personalului Direcției regionale Est care au făcut cunoștință cu ordinul nr. 20 din 02.02.2026 cu privire la instituirea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției regionale Est**

Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Ruslan Nesteriuc	Șef al secției management logistic	02.02.26	
2.	Ana Lazarev	Șef al secției economie și finanțe	02.02.26	
3.	Tatiana Tudorean	Ofițer superior al serviciului juridic și practică contravențională	02.02.2026	
4.	Tatiana Spatari	Șef al secției sisteme speciale de control al frontierei	02.02.2026	
5.	Vitalie Negru	Șef al serviciului auto și ambarcațiuni	02.02.2026	
6.	Svetlana Cotorobai	Ofițer principal al secției economie și finanțe		
7.	Valeri Ceban	Ofițer principal al secției sisteme speciale de control al frontierei		
8.	Nadejda Delev	Ofițer superior al serviciului auto și ambarcațiuni	02.02.2026	
9.	Natalia Poștar	Șef al serviciului administrativ, echipament și armament	02.02.2026	