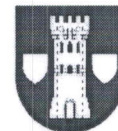




**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova  
Serviciul Tehnologii Informaționale**



**ORDIN**

**24 iunie 2024**

**mun. Chișinău**

**nr. 86**

**Cu privire la crearea Grupului de  
lucru în domeniul achizițiilor publice  
în cadrul Serviciului Tehnologii  
Informaționale al MAI**

În temeiul art. 14 alin. (1) și (5) și art. 15 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 și pct. 15 subpct. 5) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 317/2020, -

**ORDON:**

**1.** Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI, conform anexei nr.1.

**2.** Pe perioada lipsei președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI (în continuare GLAP), atribuțiile acestuia vor fi executate de către șeful Direcției generale tehnologia informației și comunicații a STI, membrul GLAP.

**3.** Pentru fiecare procedură de achiziție publică este responsabil un singur secretar, numit, în prealabil, de către președintele GLAP.

**4.** Pe perioada lipsei motivate a secretarului numit responsabil de procedură, acesta va fi înlocuit de către celălalt secretar, fără emiterea unui act administrativ suplimentar.

**5.** În funcție de obiectul achizițiilor, în componența Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice pot fi atrași și reprezentanți ai subdiviziunii interesate, iar în cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări specifice achiziției, pot fi atrași în componența Grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul corespunzător.

**6.** În componența Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI se includ reprezentanții:

1) Agenției Guvernare Electronică, pentru procedurile TIC, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor; și a

2) Serviciului protecție internă și anticorupție al MAI, privind supravegherea procedurilor de achiziții publice, în vederea reducerii riscurilor de fraudă și corupție.

7. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI, conform anexei nr. 2.

8. Pentru inițierea procedurii de achiziții publice, subdiviziunile interne ale Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI vor înainta către Grupul de lucru un Raport de necesitate privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor, conform anexei nr. 3.

9. Secretarul Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice:

1) va asigura elaborarea planurilor provizorii/anuale de achiziții publice, în conformitate cu modelul stabilit în Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016 și publicarea acestora pe paginile web oficiale, în termen de 15 zile de la aprobare sau în termen de 5 zile de la modificarea acestora;

2) în termen de 3 zile după publicarea pe paginile web oficiale, va prezenta Direcției achiziții și dezvoltare logistică a Ministerului Afacerilor Interne:

a) planurile de achiziții publice și modificările acestora pentru întregul an bugetar;

b) dările de seamă trimestriale privind contractele de achiziții publice încheiate;

c) rapoartele semestriale și anuale de monitorizare a executării contractelor de achiziții publice încheiate;

3) la solicitarea Direcției achiziții și dezvoltare logistică a Ministerului Afacerilor Interne, va prezenta informații relevante procedurilor de achiziții la orice etapă de desfășurare.

4) va asigura înregistrarea audio integrală a ședințelor, pentru:

a) menținerea exactității poziției expuse de către participanții ședinței, la elaborarea procesului verbal;

b) transmiterea imediată către Direcția securitate și protecție a informației a STI (DSPI a STI), în scop de susținere a veridicității conținutului procesului verbal;

c) păstrarea acestora, timp de 15 ani, de către Secretar și, o copie, de către DSPI a STI.

5) va raporta trimestrial, în calitate de utilizator al SIA „RSAP”, până la data de 15 a lunii următoare, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică (contracte directe), realizate în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 870/2022.

10. Secția financiară, în calitate de utilizator al SIA „RSAP”, va raporta trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică, achiziționate în baza facturii de plată, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 870/2022.

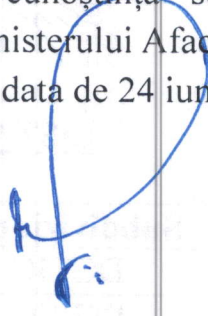
11. Se abrogă ordinul STI nr. 4 din 15 ianuarie 2024 „Cu privire la crearea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale” și ordinul STI nr. 14 din 25 ianuarie 2024 „Cu privire la exercitarea atribuțiilor președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI de către un membru desemnat”.

12. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

13. Prezentul ordin se aduce la cunoștință subdiviziunilor interne ale Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne.

14. Prezentul ordin intră în vigoare la data de 24 iunie 2024.

Director



Ion BOTNARI

**COMPONENTA**  
**nominală a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul**  
**Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne**

<b>Nr.</b>	<b>GLAP</b>	<b>Numele/prenumele/funcția</b>	<b>Membrii supleanți</b>
1	Președinte	Dorin Capcelea, director adjunct	Igor Bivol, șef al DGTIC
2	Membru	Victor Morari, șef DDEG	Dorin Pascari, șef al SGPA a DDEG
3	Membru	Igor Bivol, șef al DGTIC	Artur Bordeniuc, specialist principal DGTIC
4	Membru	Oleg Ceban, șef al DIS a DGIEO	Radu Șevcenco, șef al SICC a DIS a DGIEO
5	Membru	Galina Țurcan, șef al SJ	Sorina Damaschin, ofițer superior a SJ
6	Membru	Larisa Curaciov, șef al SF	Alina Cșețcaia, contabil principal al SF
7	Membru	Nicolae Zdorovețchi, șef SPVD a DMSS	Dumitru Russu, șef SMA aDMSS
8	Secretar ( <i>fără drept de vot</i> )	Rodica Tiutiunicov, ofițer principal SSMATIC	Anastasia Caraivanova, șef al Serviciului strategie, metodologie și arhitectură de tehnologia informației și comunicații a DDEG
9	Secretar ( <i>fără drept de vot</i> )	Anastasia Caraivanova, șef al Serviciului strategie, metodologie și arhitectură de tehnologia informației și comunicații a DDEG	Rodica Tiutiunicov, ofițer principal SSMATIC

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne (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, conform necesităților.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști, constituit din angajați ai Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI (în continuare - STI al MAI), responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

3. Președintele Grupului de lucru este directorul adjunct al STI al MAI sau o persoana desemnată prin act normativ administrativ al conducătorului entității.

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 cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează ori s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru în condițiile pct. 9, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuirii se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia Grupului de lucru.

6. În componența Grupului de lucru pot fi incluși și reprezentanți ai societății civile, în corespundere cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021.

7. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului autorității.

8. Fiecare dintre membrii Grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența acestuia au obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 3 la 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 și 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.

9. 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.8, acesta, conform prevederilor art. 14 alin. (4) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, soluționează conflictul de interese real în care se află, prin abținerea de la participarea la ședințele Grupului de lucru, informând președintele Grupului despre motivul abținerii.

## II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

10. 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 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.

11. Secretarul Grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate în cazurile prevăzute de legislație;

2) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care s-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 stabilite, 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 contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate cu operatorii economici;

16) 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;

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

18) 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.

## **12. Membrii Grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:**

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.

### III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

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

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice conform necesităților;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- 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.

**14. 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;

5) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

6) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

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

**15. 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

16. 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 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.

17. În momentul deschiderii ofertelor, Grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

18. 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”.

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. După aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, 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 europene, 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.

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

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

**26.** 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.

**27.** 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.

**28.** 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 Ministerului Afacerilor Interne.

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

**30.** Inițierea procedurii de achiziție publică se realizează în baza Raportului de necesitate privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor depus de către șefii subdiviziunii interne ai STI (raportori), care au obligația de determinare a valorii estimative a procedurii și motivare a necesității de achiziție, după caz cu referire la actele normative/documente de politici pentru realizarea cărora sunt necesare surse financiare cu anexarea caietului de sarcini și a avizului AGE pentru procedurile TIC, și prezentarea ofertelor pentru achizițiile de valoare mică (în cazul când procedura de achiziție nu este inițiată prin SIA "RSAP").

**31.** Raportorul prezintă Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, raportul de evaluare, perfectat în rezultatul examinării și comparării ofertelor operatorilor economici depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu cerințele stabilite.

**32.** Raportul de evaluare va conține în mod obligatoriu: evaluarea specificației tehnice în corespundere cu caietul de sarcini (inclusiv termenii de garanție și termenii de livrare), informația cu privire la corespunderea criteriilor de calificare/selecție indicate în anunțul de participare, expunerea privind costurile oferite în raport cu capacitatea tehnică.

**33.** Raportorul poate atrage specialiști și/sau experți în domeniul conex obiectului de achiziție, pentru evaluarea obiectivă, imparțială și transparentă, în vederea evitării situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

**34.** Secretarul GLAP din cadrul STI al MAI, în comun cu raportorul, va completa informația cu privire la documentația de însoțire a bunurilor/serviciilor/lucrărilor și compartimentul „Condiții speciale ale contractului” din cadrul contractului de achiziție.

**35.** Raportorul, în cadrul obligației de monitorizare a contractului, va înștiința operatorul economic, înainte de expirarea termenului de executare a contractului, privind termenii și rezervarea dreptului de calculare a penalităților la încălcarea acestora.

**36.** Raportorul, în cazul recepționării cu întârziere a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, va consemna în Actul de primire-predare mențiunea privind: „Operatorul economic (denumirea) se somează referitor la executarea cu întârziere a contractului (se indică numărul și data contractului) cu X zile și calcularea penalității conform prevederilor contractuale”, iar operatorul economic va indica: „Am luat cunoștință la data X”, cu aplicarea semnăturii ambelor părți.

**37.** Secția financiară, în baza Actul de primire-predare cu mențiunea privind întârzierea executării contractului, va întocmi certificatul contabil privind suma penalității calculate, cu ulterioara examinare în cadrul ședințelor GLAP. În funcție de decizia luată de către GLAP, Secția juridică va întreprinde măsurile ce se impun, întru recuperarea sumelor datorate.

**A P R O B A T**  
**Director al Serviciului Tehnologii  
Informaționale al MAI**  
NPP, grad special, semnătura

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_

**RAPORT DE NECESITATE**  
**privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor**

Avizat  
(în vederea asigurării financiare)

\_\_\_\_\_ Șef al Secției financiare  
(semnătura)

COORDONAT:

(în vederea corespunderii cadrului legal de achiziții)

\_\_\_\_\_ Președintele GLAP  
(semnătura)

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

**1.Obiectul achiziției publice.....**

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

Nr. crt	Denumirea livrabilelor/ produselor/ serviciilor/ lucrărilor	Cod CPV	U.M.	Cantitate	Preț unitar estimat, lei (fără TVA)	Valoarea estimată, lei (fără TVA)	Caracteristici
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>TOTAL (fără TVA)</b>							
<b>TOTAL (cu TVA)</b>							

**2. Documente relevante procedurii:**

.....  
(caietul de sarcini (inclusiv specificațiile tehnice), oferte, devize, etc.)

**3. Justificarea necesității achiziției publice: .....**

(argumentarea necesității, indicarea cadrului legal, etc.)

#### **4. Estimarea și justificarea valorii contractului:**

Valoarea estimată pentru achiziționarea serviciilor/bunurilor/lucrărilor de ..... este de.....lei (fără TVA), respectiv.....lei (cu TVA), care a fost determinată ..... (prețuri contractate din anul ....., trimitere la sitiuri, hotărâri ANRE, etc..)

#### **Propunem:**

Aprobarea inițierii procedurii de achiziție 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 angajaților, cu valoare totală de.....lei (fără TVA), respectiv.....lei (cu TVA), .....(se va indica perioada, ex. începând cu 01.01.2024-31.12.2024).

**Inițiatorul procedurii:** \_\_\_\_\_

(semnătura)

Șef al Secției/Direcției

*Model orientativ: va fi adaptat în funcție de specificul achiziției.*

*\*\* În situația în care nu se regăsește în PAP se va solicita acceptarea necesității cu includerea în PAP în funcție de posibilitățile financiare.*