

ORDIN

„11” ianuarie 2018

mun. Chișinău

nr. 3

**Cu privire la crearea Grupului
de lucru pentru achiziții de bunuri,
lucrări și servicii al MAI**

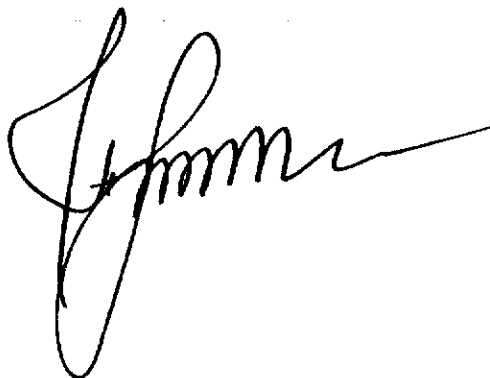
În conformitate cu prevederile art. 13 și 14 din Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”, în scopul eficientizării sistemului de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, precum și a utilizării eficiente a surselor financiare,

ORDON:

1. Se creează Grupul de lucru pentru achiziții al MAI și se aprobă componența nominală a acestuia, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții a MAI, conform anexei nr. 2.
3. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor grupului de lucru, atribuțiile lor în cadrul procedurilor corespunzătoare, vor fi preluate de persoanele nou-de desemnate în funcțiile respective, fără a fi emis un nou ordin.
4. Autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI:
 - a) vor înainta Grupului de lucru pentru achiziții al MAI, anual, către data de 20 decembrie planurile de efectuare a achizițiilor publice;
 - b) vor crea grupuri de lucru pentru achiziții în componența a cel puțin 5 membri, care vor organiza și asigura controlul asupra efectuării procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) vor prezenta Grupului de lucru pentru achiziții al MAI dările de seamă privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări, precum și orice informație solicitată cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziții la orice etapă de desfășurare a acestora;
 - d) vor aproba regulamentele de activitate ale Grupurilor de lucru pentru achiziții, stabilind obligațiunile fiecărui membru și vor prezenta trimestrial Grupului de lucru pentru achiziții al MAI informația amplă referitor la achizițiile efectuate și respectarea prevederilor contractuale de către operatorii economici.
 - e) vor asigura respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
5. Controlul executării ordinului se atribuie șefului Direcției management instituțional al MAI.
6. Se abrogă ordinul MAI nr. 27 din 31 ianuarie 2017 “Cu privire la crearea Grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii al MAI”.
7. Prezentul ordin se aduce la cunoștință subdiviziunilor interesate.

Ministru



Alexandru JIZDAN

COORDONAT:

Eleonora SCORȚENȘCHI

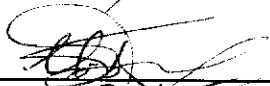


Victor TOMȘA

Larisa MALCOCI



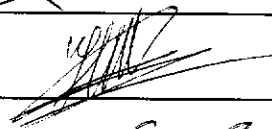
Uliana BĂDĂRĂU



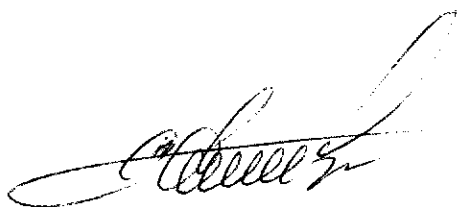
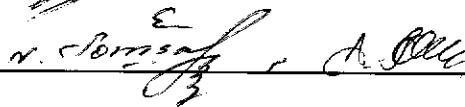
Eugen ȘEVCIUC



Victor GROSU



Dorina CIUPERCĂ



Anexa nr. 1
la ordinul MAI nr. 3
din „11” 01 2018

COMPONENTA NOMINALĂ
a Grupului de lucru pentru achiziții al MAI

Președinte

Eleonora SCORȚENȘCHI

Șef al Direcției management
instituțional al MAI

Vicepreședinte

Victor TOMȘA

Consilier în cabinetul ministrului

Membrii:

Eugen ȘEVCIUC

Șef adjunct al Serviciului protecție
internă și anticorupție al MAI

Uliana BĂDĂRĂU

Șef al Secției juridice a Direcției
management instituțional a MAI

Larisa MALCOCI

Consultant principal al secției
financiar administrative a Direcției
management instituțional a MAI

Victor GROSU

Ofițer principal de investigații al
Secției nr. 2 a Direcției combaterea
corupției a SPIA a MAI

Secretar

Dorina CIUPERCĂ

Specialist principal al Serviciului
informare și comunicare cu mass-
media al Direcției management
instituțional a MAI

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al MAI

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții al MAI (în continuare – Grupul de lucru) reprezintă un grup constituit din angajații MAI, sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților MAI, precum și verificarea și controlul modului de efectuare a achizițiilor publice în cadrul subdiviziunilor MAI.

2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.

3. În activitatea sa Grupul de lucru se călăuzește de Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții” precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice și prezentul Regulament.

4. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin ordinul Ministrului afacerilor interne. Grupul de lucru poate fi lichidat sau reorganizat numai prin ordinul ministrului.

5. Se stabilește că, în cazul în care unul din membrii Grupului de lucru absentează motivat sau se concediază el este înlocuit fără emiterea ordinului cu persoana care exercită funcțiile acestuia și respectiv, exercită funcțiile pe care membrul Grupului de lucru le exercita. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru pentru achiziții al MAI.

6. Autoritatea contractantă va include obligatoriu în componența Grupului de lucru reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. Reprezentanții societății civile incluși în Grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al Grupului respectiv.

7. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului central al MAI.

8. Membrii Grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertelor, declară în scris pe propria responsabilitate că nu este soț, rudă sau afîn până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți la procedurile de achiziție publică sau în ultimii trei ani nu au avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau au făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere al acestora sau dețin cote sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți. În cazul în care unul din membri constată cele menționate, el se retrage de la procesul deschiderii ofertelor.

9. Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru și organizarea procedurii achiziției publice, subdiviziunile care solicită inițierea procedurii de achiziție publică, să înainteze un demers, preventiv cu 1 lună, către Președintele Grupului de lucru, semnat obligatoriu de conducătorul subdiviziunii, coordonat cu Secția financiar administrativă al Direcției management instituțional al MAI, cu indicarea sumei estimate cu sau fără TVA și specificației bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate spre achiziționare (caietul de sarcini), anexat se prezintă pe suport de hârtie și format electronic. În cazul în care informația prezentată Grupului de lucru este insuficientă pentru a asigura desfășurarea procedurilor de achiziții conform prevederilor legale, acesta are dreptul de a solicita suplimentar completări sau justificări asupra caietelor de sarcini.

II. Atribuțiile Grupului de lucru

10. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților MAI prin intermediul Direcției management instituțional a MAI:

- a) examinează și concretizează necesitățile MAI de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de MAI;
- c) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- d) în baza necesităților parvenite întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- g) atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de MAI cu operatorii economici;
- h) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

- i) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- j) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- k) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

11. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentația standard sau în alte documente aplicabile procedurii de achiziție publică, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii Grupului de lucru.

12. În cazul în care Grupul de lucru va solicita explicații și documente suplimentare referitor la executarea viitorului contract, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

13. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al Grupului de lucru pentru achiziții al MAI nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia Grupului de lucru pentru achiziții al MAI este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

14. 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.

15. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă aceasta nu este considerată secretă, potrivit legislației (inclusiv secret comercial), sau nu afectează interesele legale ale operatorilor economici.

16. În cazul achiziționării urgente sau neplanificate, Grupul de lucru examinează solicitările numai după coordonare cu Secția financiar administrativă al Direcției management instituțional al MAI.

III. Obligațiile Grupului de lucru

17. Grupul de lucru, este obligat:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile MAI;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 5) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- 6) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- 7) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web a MAI;
- 8) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
- 9) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achizițiile publice;
- 10) să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;
- 11) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;
- 12) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- 13) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- 14) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația;
- 15) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- 16) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- 17) să anuleze rezultatele procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;
- 18) să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în lista de interdicție a operatorilor economici;
- 19) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- 20) să întocmească Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici;

- 21) să prezinte, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice;
- 22) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 23) să atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.

18. Obligațiile membrilor Grupului de lucru sunt prevăzute în anexa prezentului Regulament.

IV. Drepturile Grupului de lucru

19. Grupul de lucru, prin intermediul Direcției management instituțional a MAI are dreptul:

- 1) Să descalifice ofertantul în orice etapă a procedurii de achiziție, în cazul în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sunt eronate sau incomplete, sau dacă ofertantul nu oferă clarificările solicitate de MAI în termenele stabilite de aceasta;
- 2) De a solicita pe parcursul evaluării ofertelor explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate;
- 3) De a corecta erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă;
- 4) În sensul pct.3 al prezentului Regulament, dacă există o discrepanță între suma prețurilor unitare și prețul total, urmează a fi luat în considerare prețul unitar fără TVA, iar prețul total va fi corectat corespunzător.

V. Dispoziții finale

20. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru pentru achiziții al MAI a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare.

21. Situațiile de litigiu ce pot apărea în activitatea achizițiilor publice, desfășurată de Grupul de lucru pentru achiziții al MAI, vor fi soluționate, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.

OBLIGAȚIILE

membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al MAI

Se determină următoarele obligațiuni ale membrilor Grupului de lucru necesare spre a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziție publică:

Președintele Grupului de lucru pentru achiziții a MAI

- 1) coordonează planul anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii al MAI și a subdiviziunilor structurale ale MAI;
- 2) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 3) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 4) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 5) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
- 6) solicită prezentarea de la toate subdiviziunile MAI prezentarea planurilor anuale de achiziționare a bunurilor, prestării serviciilor și lucrărilor;
- 7) elaborează planul desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților MAI și a subdiviziunilor sale structurale;
- 8) contrasemnează contractele de achiziții pentru necesitățile MAI și asigură controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Vicepreședintele grupului de lucru pentru achiziții al MAI

- 1) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 2) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
- 5) în absența președintelui Grupului de lucru prezidează ședințele Grupului de lucru;
- 6) contrasemnează contractele de achiziții pentru necesitățile MAI și asigură controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Șef adjunct al Serviciului protecție internă și anticorupție

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;

- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare.

Șef Secția juridică a Direcției management instituțional a MAI

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea clauzelor contractuale cu legislația în vigoare;
- 4) contrasemnează contractele de achiziții pentru necesitățile MAI și asigură controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Ofițer principal de investigații al SPIA al MAI

- 1) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 2) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 3) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu ofertele desemnate câștigătoare;
- 4) asigură controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Consultant principal al Secției financiar administrative a Direcției management instituțional a MAI

- 1) verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților tuturor subdiviziunilor MAI cu planul de finanțare al MAI;
- 2) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 3) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- 4) verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul financiar;
- 5) coordonează planul anual de achiziții publice în corespundere cu planurile de finanțare și devizele de cheltuieli ale mijloacelor extrabugetare;

6) contrasemnează contractele de achiziții pentru necesitățile MAI și asigură controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare.

Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții al MAI

- 1) întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru;
- 2) înștiințează și organizează participarea la ședințele a membrilor Grupului de lucru;
- 3) duce evidența participării la ședințele Grupului de lucru pentru achiziții a MAI cu raportarea președintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 4) perfectează procesele verbale ale ședințelor Grupului de lucru;
- 5) asigură semnarea de către toți membrii Grupului de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor-verbale ale ședințelor Grupului de lucru;
- 6) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 7) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 8) examinează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- 9) perfectează dările de seamă privind achiziții publice;
- 10) înștiințează operatori economici despre rezultatele procedurii de achiziție;
- 11) asigură controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare;
- 12) asigură întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.

Tabelul de repartizare
a ord. MAI nr. 3 din 11.01.2018

Direcția management instituțional a MAI
Serviciul protecție internă și anticorupție al MAI
Secția juridică a DMI a MAI
Secția financiar administrativă a DMI a MAI
<u>Instituțiile subordonate a MAI:</u>
Departamentul trupelor de carabinieri
Inspectoratul General al Poliției de Frontieră
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
Biroul migrație și azil
Serviciul tehnologii informaționale
Academia “Ștefan cel Mare”
Serviciul medical
Clubul sportiv central „Dinamo”
Inspectoratul General al Poliției

**Șef al Direcției management
instituțional a MAI**



Eleonora SCORȚENȘCHI