



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General de Carabinieri



ORDIN

18 03 2026

mun. Chișinău

nr. 124

**Cu privire la crearea și activitatea
Grupului de lucru pentru achiziții al
Inspectoratului General de Carabinieri**

În temeiul art. 14 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, pct. 2 din Ordinul MAI nr. 543/2023 cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului central, autorităților administrative și a instituțiilor din subordinea MAI, pct. 13 subpct. 4) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General de Carabinieri aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 332/2019,

ORDON:

1. A crea Grupul de lucru pentru achiziții al Inspectoratului General de Carabinieri, conform Anexei nr. 1.

2. Se aprobă Regulamentul privind cadrul instituțional și procedural al Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului General de Carabinieri, conform Anexei nr. 2.

3. Se abrogă:

3.1. Ordinul Inspectoratului General de Carabinieri nr. 420 din 25.09.2025 cu privire la crearea și activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului General de Carabinieri;

3.2. Ordinul nr. 10 din 14.01.2026 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Inspectoratului General de Carabinieri nr. 420 din 25.09.2025 cu privire la crearea și activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului General de Carabinieri;

4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie comandantului adjunct al Inspectoratului General de Carabinieri, colonel Vasile IONEL.

5. Ordinul se aduce la cunoștința persoanelor vizate.

**Comandant general,
general de brigadă**

Dumitru SCURTU

COMPONENTA
nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al IGC

Președinte:

Vasile IONEL, comandant adjunct al Inspectoratului General de Carabinieri (conform competenței), membru supleant **Constantin PÎNZARI**, șef al Direcției aprovizionare și dotări

Membri:

Constantin PÎNZARI, șef al Direcției aprovizionare și dotări, membru supleant **Iurie PISTOL**, șef al Serviciului intendență a Direcției aprovizionare și dotări

Olga CHIRPAT, șef al Direcției financiare, membru supleant **Cristina TIPA**, șef al Secției planificare, executare și raportare a Direcției financiare

Ion RENIȚĂ, șef al Direcției juridice și practică contravențională, membru supleant **Ivan PETKOV**, ofițer principal al Direcției juridice și practică contravențională

Irina VIZIR, șef al Serviciului achiziții, membru supleant ofițer principal al Serviciului achiziții

Oleg CIOBAN, șef al Direcției securitate și investigații, membru supleant **Alexandru DUTCA**, ofițer principal al Direcției securitate și investigații

Alexandru LARIONOV, șef al Direcției management strategic membru supleant **Vasile STRUGARI**, șef al Secției implementare politici a Direcției management strategic

Secretar (fără drept de vot):

Elena CORDUNEANU, ofițer principal al Serviciului achiziții, membru supleant **Irina VIZIR**, șef al Serviciului achiziții sau ofițer principal al Serviciului achiziții

REGULAMENTUL

privind cadrul instituțional și procedural al Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului General de Carabinieri

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Inspectoratului General de Carabinieri (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, stabilește condiții generale și specifice privind crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților Inspectoratului General de Carabinieri (în continuare - IGC).

2. Grupul de lucru pentru achiziții al IGC (în continuare - Grup de lucru) reprezintă un grup de specialiști constituit din angajații IGC și condus de un președinte, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice în cadrul IGC, precum verificarea și controlul modului de efectuare a achizițiilor în cadrul subdiviziunilor acestuia.

3. Grupul de lucru își desfășoară activitatea potrivit cadrului normativ al Republicii Moldova și actele normative ce reglementează procedurile de achiziții publice finanțate din fonduri de asistență externă, la care IGC este parte contractantă, precum și prezentului Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice, responsabili de oricare decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

4. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează potrivit cadrului normativ al Republicii Moldova. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU

5. Componenta Grupului de lucru pentru achiziții al IGC se stabilește prin prezentul ordin, și este formată din 7 membri cu drept de vot și secretarul grupului de lucru pentru achiziții fără drept de vot. Grupul de lucru pentru achiziții poate fi desființat sau reorganizat numai prin ordinul Comandantului general al IGC.

6. În componența grupului de lucru se includ angajați ai IGC cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante obiectului de achiziții.

7. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, IGC este în drept să atragă în

componenta Grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de opinia consultantului, expertului sau specialistului și o va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

8. 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.

9. În componența grupului de lucru sunt incluși, de către IGC, reprezentanții ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru.

10. 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 de lucru respectiv.

11. Cererea prevăzută la pct. 9 cuprinde: denumirea organizației, numele și prenumele reprezentantului acesteia, copia documentului ce confirmă împuternicirile sau numele și prenumele persoanei fizice, adresa juridică și poștală sau domiciliul, datele de contact, inclusiv adresa electronică, procedura de achiziție la care se solicită să fie inclus în componența Grupului de lucru.

12. În cazul în care cererea nu corespunde condițiilor prevăzute la pct. 11, IGC va restitui cererea respectivă în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia într-un termen rezonabil.

13. Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența Grupului de lucru pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte.

14. Secretarul Grupului de lucru asigură înregistrarea cererilor menționate la pct. 9 și informează reprezentanții societății civile de la care au parvenit astfel de cereri despre includerea/neincluderea acestora în componența Grupului de lucru, precum și despre data, locul și ora desfășurării tragerii la sorți în cazul în care sunt depuse mai multe cereri, cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

15. Pentru efectuarea tragerii la sorți, Grupul de lucru, în prezența reprezentanților societății civile, pregătește bilețele într-un număr egal cu numărul acestora, le numerotează cu cifrele 1, 2, 3,..., le pune în plicuri și le introduce într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanților pentru a se convinge că nu conțin și alte bilețele. Reprezentanții societății civile, în prezența membrilor Grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bilețele din urnă. Tragerea la sorți se efectuează în ordinea depunerii de către aceștia a cererilor de participare. Numărul extras contribuie la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanții societății civile sunt înscriși în

componenta Grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3,..., cu respectarea plafonului prevăzut la pct. 9.

16. În cazul reprezentanților societății civile absenți, plicul cu numărul de ordine va fi extras de către președintele Grupului de lucru sau de către un membru al Grupului de lucru, fapt consemnat în decizie.

17. Grupul de lucru întocmește un proces-verbal cu privire la clasamentul reprezentanților societății civile, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, care este semnat de către membrii Grupului de lucru și de către participanții prezenți la tragerea la sorți. Fiecărui participant la tragerea la sorți i se înmânează câte o copie.

18. Reprezentanții societății civile sunt numiți în componența Grupului de lucru printr-o decizie (ordin) sau dispoziție emisă pentru fiecare procedură de achiziție în parte, care este publicată pe pagina web oficială a IGC, cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

19. IGC aduce la cunoștința reprezentanților societății civile decizia (ordinul) sau dispoziția emisă pentru participare în cadrul procedurii de achiziție.

20. Grupul de lucru se desființează sau i se modifică componența doar prin ordinul Comandantului general al IGC.

21. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

22. Funcțiile fiecărui membru al Grupului de lucru, în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabilite expres de prevederile anexei nr. 4 la prezentul Regulament.

23. În cazul în care unul din membrii Grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant din cadrul aceluiași serviciu/secție/direcție, care exercită funcțiile membrului absent (fără emiterea unei decizii (ordin) sau dispoziții suplimentare). Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru.

24. Ședințele grupului de lucru se desfășoară în incinta Comandamentului General al IGC.

III. ATRIBUTIILE GRUPULUI DE LUCRU

26. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților IGC prin intermediul Serviciului achiziții al Direcției aprovizionare și dotări al IGC, îndeplinind următoarele atribuții:

26.1. examinează și concretizează necesitățile IGC de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

26.2. elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și

desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

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

26.4. monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

26.5. aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;

26.6. întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate, în cazurile prevăzute de cadrul normativ;

26.7. asigură transmiterea spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care a decis organizarea consultării pieței

26.8. elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

26.9. elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentația standard aprobată;

26.10. atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (*CPV*), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

26.11. întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

26.12. întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de cadrul normativ;

26.13. întocmește Documentul unic de achiziții European (*în continuare-DUAE*) în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele IGC, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

26.14. întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (*în continuare SIA „RSAP”*), cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

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

26.16. 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;

26.17. întocmește și transmite spre publicare 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;

26.18. întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

26.19. întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament;

26.20. întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate cu operatorii economici;

26.21. întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de cadrul normativ, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

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

26.23. 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 prevederilor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

26.24. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

26.25. monitorizează executarea corespunzătoare a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

26.26. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

27. Grupul de lucru este obligat:

27.1. să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile subdiviziunilor IGC;

27.2. să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;

27.3. să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;

27.4. să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;

27.5. să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, despre rezultatele procedurii de achiziție publică sau despre anularea acesteia;

27.6. să asigure elaborarea și publicarea documentației de atribuire în cadrul SIA RSAP, pe pagina web a IGC, după caz, și, în alte surse de informare;

27.7. să asigure întocmirea formularului DUAЕ în conformitate cu condițiile

și cerințele IGC, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

27.8. să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de cadrul normativ;

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

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

27.11. să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

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

27.13. 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;

27.14. să asigure transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de cadrul normativ, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

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

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

27.17. să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

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

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

27.20. 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;

27.21. să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziții publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente, pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

27.22. să asigure publicarea/încărcarea în SIA RSAP a tuturor documentelor aferente DUAE 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;

27.23. 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;

27.24. 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.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

28. Grupul de lucru al IGC are dreptul 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;

29. Să solicite operatorului economic clarificări ori completarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de cadrul normativ, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate.

30. 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.

31. Să inițieze procedura de includere a operatorului economic în lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

32. Ședințele Grupului de lucru sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți 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.

33. În momentul deschiderii ofertelor, Grupul de lucru nu adoptă nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

34. 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 SIA RSAP.

35. 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.

36. Grupul de lucru, 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 DUAЕ, 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.

37. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în DUAЕ nu corespund cu documentele justificative prezentate.

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

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

40. 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 situațiile indicate în art. 69 alin. (6) lit. a), b) și e) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, dacă sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

41. 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.

42. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu cadrul normativ 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.

43. 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.

44. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte semestriale și anuale, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. 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 IGC.

45. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru a prevederilor cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice, atrage după sine răspunderea în conformitate cu cadrul normativ.

VII. CONFLICTUL DE INTERESE

46. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, membrii Grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența Grupului de lucru au obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

47. Fiecare dintre membrii Grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența Grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, până/sau la data evaluării ofertelor, o declarație de confidențialitate și imparțialitate conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă că:

47.1. 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;

47.2. 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;

47.3. nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

48. În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența Grupului de lucru, constată faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 47, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, ultimul 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.

49. Membrul Grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința

Grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condițiile pct. 23, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru.

PROCES-VERBAL

privind tragerea la sorți a reprezentanților societății civile
care vor fi incluși în componența grupului de lucru
pentru procedura de achiziție nr. _____ din _____
avînd ca obiect de achiziție _____

Grupul de lucru, instituit prin decizia nr. _____ din _____, compus
din:

1. _____ - președinte
2. _____ - membru
3. _____ - membru
4. _____ - membru
5. _____ - secretar,

Au absentat motivat:
membrul grupului de lucru _____

Participă ca invitați:

au procedat astăzi _____ 20__ ora __:__ la sediul autorității contractante, la
efectuarea tragerii la sorți pentru desemnarea reprezentanților societății civile în componența
grupului de lucru a procedurii sus-menționate.

Președintele grupului de lucru anunță ordinea depunerii cererilor de participare de către
reprezentanții societății civile, în componența grupului de lucru, și anume:

_____	_____
(nume, prenume)	(organizația)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Descrierea succintă privind procedura propriu-zisă, tragerea la sorți a numerelor de
ordine, care vor determina clasamentul numirii în componența grupului de lucru.

Clasamentul rezultat în urma tragerii la sorți este următorul:

_____	_____
(nume, prenume)	(organizația)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru
pentru achiziții, în componența grupului de lucru vor fi numiți primii _____
reprezentanți/membri.

(numărul)

Obiecții și propuneri din partea reprezentanților societății civile:

- _____
- _____

Opinii separate:

- _____

Președintele grupului de lucru a adus la cunoștința celor prezenți că în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, reprezentanții desemnați prin tragere la sorți, sunt numiți în componența grupului de lucru prin decizia (ordinul) sau dispoziția conducătorului _____.
(autoritatea contractantă)

MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU

Numele și prenumele	Semnătura
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE

Numele și prenumele	Semnătura
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

INVITAȚII:

Numele și prenumele	Semnătura
1. _____	_____
2. _____	_____

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____,
(numele, prenumele și patronimicul)

membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile

_____,
(denumirea autorității contractante/societății civile)

deținând funcția de

_____,
(funcția deținută)

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

- 1) nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
- 2) în ultimii 3 ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- 3) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____

ATRIBUȚIILE **membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al IGC**

1. Președintele Grupului de lucru:

1.1. examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

1.2. verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

1.3. examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;

1.4. asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile IGC;

1.5. asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;

1.6. asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;

1.7. convoacă ședințele Grupului de lucru pentru achiziții al IGC;

1.8. participă la ședințele Grupului de lucru, 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;

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

1.10. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

1.11. semnează procesele-verbale, decizii de atribuire/modificare/anulare, dările de seamă de atribuire/modificare/anulare și anunțurile de atribuire/modificare întocmite în urma activității Grupului de lucru pentru achiziții;

1.12. monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

1.13. la decizia Grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;

1.14. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția

Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

1.15. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice.

2. Șeful Direcției aprovizionare și dotări:

2.1. examinează și înaintează propuneri privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2.2. examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;

2.3. participă la ședințele Grupului de lucru, 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;

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

2.5. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

2.6. monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

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

2.8. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice;

2.9. exercită atribuțiile președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al IGC, în lipsa acestuia.

3. Șeful Direcției financiare:

3.1. examinează și înaintează propuneri privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

3.2. înaintează propuneri privind întocmirea Planului de achiziții, efectuează controlul achizițiilor publice pentru necesitățile IGC și a subdiviziunilor subordonate, în limita alocațiilor financiare prevăzute în bugetul aprobat pentru IGC;

3.3. examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;

3.4. verifică acoperirea financiară a solicitărilor înaintate pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor pe care le coordonează contra semnătură, până la examinarea acestora în cadrul Grupului de lucru;

3.5. participă la ședințele Grupului de lucru, 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;

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

3.7. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

3.8. verifică prezentarea garanției pentru ofertă, cât și garanția de executare a contractelor;

3.9. asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile IGC;

3.10. verifică contractele/acordurile-cadru de achiziții pentru necesitățile IGC (condițiile de achitare, rechizite bancare, preț și suma contractată), cât și semnează contractele de achiziții;

3.11. asigură transmiterea pentru înregistrare contractele/acordurile-cadru de achiziții publice către Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Chișinău;

3.12. monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

3.13. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice;

3.14. asigură returnarea garanțiilor pentru ofertă, cât și garanția de executare a contractelor;

3.15. calculează mărimea penalităților aplicate în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale de către operatorii economici.

4. Șeful Direcției juridice și practică contravențională:

4.1. examinează și înaintează propuneri privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

4.2. examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;

4.3. participă la ședințele Grupului de lucru, 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;

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

4.5. examinează, verifică și coordonează contractele/acordurile-cadru care urmează a fi încheiate cu operatorii economici sau cu persoanele fizice atribuite în rezultatul procedurilor de achiziții;

4.6. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

4.7. întreprinde măsuri necesare în vederea încasării penalităților în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale de către operatorii economici;

4.8. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

5. Șeful Serviciului achiziții:

5.1. examinează în concordanță cu planul de achiziție și procedurile stabilite, propunerile înaintate privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare;

5.2. elaborează, modifică în baza rapoartelor prezentate de către șeful Direcției financiare și transmite spre publicare planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

5.3. elaborează anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare, documentația de atribuire și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

5.4. participă la ședințele Grupului de lucru, examinează și înaintează propuneri referitor la subiectele abordate;

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

5.6. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

5.7. elaborează și verifică contractele/acordurile-cadru care urmează a fi încheiate cu operatorii economici sau cu persoanele fizice atribuite în rezultatul procedurilor de achiziții;

5.8. monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice și întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament;

5.9. întocmește documentele necesare în vederea încasării penalităților în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale de către operatorii economici;

5.10. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

5.11. asigură prezența participării la ședințele Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor;

5.12. întocmește în temeiul deciziei Grupului de lucru pentru achiziții documentele necesare în vederea includerii operatorului economic în Lista de interdicție, întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru neîndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

5.13. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de

fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice.

6. Șeful Direcției securitate și investigații:

6.1. examinează și înaintează propuneri privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

6.2. examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;

6.3. participă la ședințele Grupului de lucru, examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

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

6.5. monitorizează și verifică procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice ce urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6.6. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6.7. monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

6.8. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice;

6.9. monitorizează respectarea și asigurarea transparenței și corectitudinii procedurilor de achiziții;

6.10. în caz de necesitate, desfășoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea și contracararea infracțiunilor, contravențiilor administrative și coruperii în procesul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice.

7. Șeful Direcției management strategic:

7.1. examinează și înaintează propuneri privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

7.2. examinează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;

7.3. participă la ședințele grupului de lucru, 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;

7.4. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici

prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

7.5. atribuie contracte de achiziții publice în baza deciziei Grupului de lucru, care urmează a fi încheiate de IGC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

7.6. monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

7.7. anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice.

8. Ofițerul principal al Serviciului achiziții - Secretarul Grupului de lucru:

8.1. întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de cadrul normativ al Republicii Moldova;

8.2. asigură transmiterea spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

8.3. elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

8.4. atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

8.5. întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, după caz, în prezența ofertanților, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

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

8.7. recepționează ofertele depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute în art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate și eliberarea recipiselor;

8.8. întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru, înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru, duce evidența participării acestora;

8.9. inițiază procedura de deschidere a ofertelor, prezentate de operatorii economici, la data și ora specificate în anunțul de participare;

8.10. asigură semnarea de către întreg Grupul de lucru, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor-verbale ale ședințelor Grupului de lucru;

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

8.12. 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;

8.13. întocmește și transmite spre publicare 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;

8.14. întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

8.15. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru care vor fi încheiate de către IGC cu operatorii economici;

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

8.17. 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;

8.18. asigură schimbul de informații prin mijloace electronice cu privire la procedura de achiziție publică;

8.19. asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

8.20. asigură evidența contractelor de achiziție, păstrarea și arhivarea dosarelor, precum și altor documente utilizate în cadrul procedurilor de achiziții, pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică.