



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență**



O R D I N

„22” ianuarie 2025

mun. Chișinău

nr. 16

**Cu privire la crearea și activitatea
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
în cadrul Organului central al
Inspectoratului General pentru Situații de Urgență**

În scopul executării prevederilor art.14 și art.15 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021, în temeiul pct.15 subpct.14) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 137/2019,

O R D O N :

1. Se creează grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Organului central al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și se aprobă componența nominală a acestuia, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Organului central al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, conform anexei nr. 2.
3. Pentru inițierea procedurilor de achiziții, subdiviziunile Organului central al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, vor înainta către grupul de lucru un Raport de necesitate privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor, conform anexei nr. 3.
5. Se abrogă ordinul șefului Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 295 din 21.12.2023 Cu privire la crearea și activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu completările și modificările ulterioare.
6. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.
7. Prezentul ordin se aduce la cunoștința persoanelor vizate

**Șeful Inspectoratului
colonel al serviciului intern**

Alexandru OPREA

TABELUL
de repartizare a ordinului IGSU al MAI
nr. 16 din “ 22 ” ianuarie 2025

nr d/o	Denumirea subdiviziunii	Nr. ex.	Data, luna, anul de primire	Semnătu ra de primire
1.	Direcția generală planificare strategică și rezerve de mobilizare	1		
2.	Secția management documente	1		
3.	Direcția juridică	1		
4.	Direcția logistică	1		
5.	Direcția economie și finanțe	1		
6.	Direcția management resurse umane	1		
7.	Direcția audit și control intern	1		
8.	Direcția generală intervenții	1		
9.	Direcția generală prevenție	1		
10.	DÎSIC	1		
TOTAL:		10		

Executor: Vasilii BODAREV
Email: achizitii@igsu.gov.md
Tel: 0 (22) 78-51-60

„APROBAT”
Şef al Inspectoratului General pentru
Situații de Urgență al MAI
colonel al s/intern
Alexandru OPREA

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Organului central al
Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

Președinte: Luminița CEBÎRCIU – șef adjunct al Inspectoratului	
Vicepreședinte al grupului de lucru	Vicepreședinte supleant:
Vlad GOLBAN – șef al Direcției logistică;	Tatiana TIMERCAN – șef adjunct al Direcției logistică;
Membri:	Membri supleanți:
Eugeniu DUCA – șef al Direcției economie și finanțe;	Maria GONCEAR – șef adjunct al Direcției economie și finanțe;
Alexei BATCO – șef al Direcției juridice;	Rodica CONDREA – ofițer principal al Direcției juridice;
Dan GRIȚCO – șef al Direcției generale intervenție;	Alexandru SUSARENCO - șef adjunct al Direcției generale intervenție;
Dmitrii VIERU – șef al Direcției generale prevenție;	Victor GORBATOVSCHI - șef al Direcției reglementărilor securității la incendiu a Direcției generale prevenție;
Ion CIOBANU – șef al Direcției audit și control intern;	Valeri BECCIV – ofițer principal al Direcției audit și control intern;
Victor GORCA – șef al Direcției înștiințare, sisteme informaționale și comunicații;	Adrian GHERVAS – ofițer principal al Direcției înștiințare, sisteme informaționale și comunicații;
Vasilii BODAREV – șef al Secției achiziții a Direcției logistică;	Alexandru COTEȚ – ofițer superior al Secției administrare patrimoniu și dezvoltare infrastructură a Direcției logistică;
Secretar:	Secretar supleant:
Marta POTÎNGA – ofițer superior al Secției achiziții a Direcției logistică.	Violeta ȘCERBINA - ofițer principal al Secției achiziții a Direcției logistică.

„APROBAT”
Şef al Inspectoratului General pentru
Situații de Urgență al MAI
colonel al s/intern
Alexandru OPREA

REGULAMENTUL

cu privire la crearea și activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Organului central al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la crearea și activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (în continuare – Regulament) stabilește condiții generale și specifice privind crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – grup de lucru), care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (în continuare – IGSU).
2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul IGSU, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
3. 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.

II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU

4. Componenta grupului de lucru și membrilor supleanți, care sunt numiți în cadrul grupului de lucru în cazul imposibilității participării membrului titular, se aprobă prin ordinul șefului IGSU.
5. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai IGSU cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.
6. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, IGSU este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
7. 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.

8. IGSU va include în componența grupului de lucru reprezentanți 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.

9. Includerea și participarea reprezentanților societății civile în Grupul de lucru se efectuează în conformitate cu prevederile punctelor 13-23 din Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice.

10. Funcțiile fiecărui membru al grupului de lucru în parte, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabile în anexa nr.1 la Regulament.

11. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.

III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

12. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează, concretizează și propune spre aprobare necesitățile IGSU de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) verifică, semnează și propune spre aprobare 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;
- 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.

13. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și concretizează necesitățile IGSU de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de IGSU, în cazurile prevăzute de legislație;
- 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care IGSU a decis organizarea consultării pieței;
- 4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

- 6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 9) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele IGSU, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 10) 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;
- 11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de IGSU cu operatorii economici;
- 18) 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;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) 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 IGSU 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.

14. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 3) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de IGSU cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

15. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile IGSU;
- 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.

16. 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 european 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 IGSU, 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;
- 7) verifică prezentarea garanției pentru ofertă, și ulterior garanția de executare a contractelor.

17. În exercitarea obligațiilor, membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

18. 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;
- 5) să invite, după caz, la ședința grupului de lucru a reprezentatului subdiviziunii solicitante a demarării proceduri de achiziție.

VI. FUNCȚIILE MEMBRILOR GRUPULUI DE LUCRU

Șef adjunct al Inspectoratului - Președintele grupului de lucru:

- 1) convoacă și prezidează ședințele Grupului de lucru;
- 2) stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al IGSU;
- 3) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 4) asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile IGSU;
- 5) asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 6) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Șef al Direcției logistică - Vicepreședintele Grupului de lucru:

- 1) convoacă, prezidează ședințele Grupului de lucru și aprobă documentele aferente procedurii de achiziție în curs de desfășurare (în lipsa motivată a președintelui Grupului de lucru);
- 2) stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al IGSU (în lipsa motivată a președintelui Grupului de lucru);
- 3) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice (în lipsa motivată a președintelui Grupului de lucru).

- 4) participă la ședințele Grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 5) asigură controlul efectuării achizițiilor publice pentru necesitățile IGSU conform planului anual de efectuare a achizițiilor al IGSU;
- 6) asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile IGSU;
- 7) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 8) asigură avizarea contractelor de achiziții publice.

Șef al Direcției economie și finanțe – Membrul grupului de lucru:

- 1) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 2) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) coordonează Planul anual de achiziții, în limita alocațiilor financiare prevăzute în Planul de finanțare al IGSU;
- 5) înaintează propuneri la Planul de efectuare a achizițiilor publice ca urmare a rectificării Planului bugetar al Inspectoratului.
- 6) verifică existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora pentru asigurarea necesității de bunuri/servicii/lucrări;
- 7) asigură avizarea Rapoartelor de necesitate;
- 8) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții publice și înregistrarea lor de către Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor;
- 9) asigură returnarea garanțiilor de ofertă cât și a garanțiilor de bună executare a contractelor, conform prevederilor legale.

Șef al Direcției juridice – Membrul grupului de lucru:

- 1) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 2) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 3) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 4) examinează, verifică și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție în corespundere cu legislația în vigoare;
- 5) acordă asistență juridică procedurii de achiziție la toate etapele;
- 6) informează membrii Grupului de lucru despre modificări în domeniul legislației cu privire la achizițiile publice;
- 7) în cazul nerespectării condițiilor contractuale de către operatorii economici, asigură, de comun acord cu serviciile abilitate, repararea prejudiciului cauzat IGSU în modul stabilit de legislație și prevederile contractului.

Șef al Direcției audit și control intern – Membrul grupului de lucru:

- 1) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 2) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) în caz de necesitate, desfășoară măsuri necesare pentru prevenirea, depistarea și contracararea infracțiunilor, contravențiilor administrative și coruperii din partea operatorilor economici;
- 6) asigură avizarea contractelor de achiziții publice.

Șef al Direcției generale intervenție – Membrul grupului de lucru:

- 1) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 2) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Șef al Direcției generale prevenție– Membrul grupului de lucru:

- 1) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 2) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Șef al Direcției înștiințare, sisteme informaționale și comunicații– Membrul grupului de lucru:

- 1) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 2) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 4) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 5) coordonează achizițiile în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în conformitate cu prevederile Ordinul MAI nr. 195/2016 cu privire la implementarea practicilor de management centralizat al serviciilor de Tehnologia Informației și

Comunicațiilor în cadrul MAI și Ordinul AGE nr. 3005-59 din 26.07.2022 pentru aprobarea Ghidului practic pentru punerea în aplicare a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

Șef al Secției achiziții a Direcției logistice – Membrul grupului de lucru:

- 1) examinează propunerile privind achiziționarea bunurilor, lucrurilor și serviciilor necesare subdiviziunilor IGSU, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice și asigură publicitatea lor;
- 2) asigură avizarea Rapoartelor de necesitate;
- 3) concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- 4) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 5) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 6) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către agenții economici;
- 7) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 8) 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.
- 9) pregătește contractele de achiziții, pentru a fi încheiate cu ofertanții desemnați câștigători;
- 10) întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziție;
- 11) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 12) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

Ofițer superior al Secției achiziții a DL - Secretarul grupului de lucru:

- 1) întocmește ordinea de zi a ședințelor grupului de lucru;
- 2) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor grupului de lucru;
- 3) asigură evidența participării la ședințe a membrilor grupului de lucru cu raportarea Președintelui sau Vicepreședintelui grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 4) înaintează spre semnarea membrilor grupului de lucru declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 5) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către ofertanți;
- 6) perfectează procesele verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 7) înaintează spre semnare grupului de lucru decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/ decizia de anulare a procedurii de achiziții publice;
- 8) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către IGSU;
- 9) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare și alte documente de atragere a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică, asigură transparență și publicitatea lor;

- 10) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 11) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

VII. DISPOZIȚII FINALE

19. Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care membrii grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire.

20. Vicepreședintele grupului de lucru convoacă, prezidează ședințele grupului de lucru și aprobă documentele aferente procedurii de achiziție în curs de desfășurare în cazul lipsei președintelui grupului de lucru.

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

22. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

23. 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.

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

25. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de IGSU în termenele stabilite.

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

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

32. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

33. 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, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 2, 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.

34. 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 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, în ultimii 3 ani a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora sau deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile articolului 14 alineatul (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.

35. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința Grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condițiile punctului 11, fapt consemnat în decizia Grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

Anexa nr. 3
la ordinul nr. 16
din „22” ianuarie 2025

„APROBAT”
Şef al Inspectoratului General pentru
Situații de Urgență al MAI
colonel al s/intern
Alexandru OPREA

RAPORT DE NECESITATE
privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor

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

1. Obiectul achiziției publice.....
2. Activități necesare/servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului achiziției.....
3. Justificarea necesității achiziției publice.....
4. Estimarea și justificarea valorii contractului.....
5. Sursa de finanțare
6. Clasificarea economică.....
7. Poziția din Planul de achiziții publice.....
(În situația în care nu se regăsește în Planul de achiziție, se va face mențiunea respectivă și se va solicita introducerea în Planul de achiziții)

Anexă: Caietul de sarcini/Oferta/Notă de plată

data

SEMNAT:
(Comandatar)

COORDONAT:
(şeful ierarhic superior)

**Modelul Raportului este orientativ și va fi adaptat în funcție de specificul achiziției, după caz completări, dar cu păstrarea obligatorie a condițiilor inițial enumerate.*