



Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova



Inspectoratul General al Poliției

Direcția de Poliție a municipiului Chișinău

ORDIN

„19” aprilie 2021

mun. Chișinău

nr. 69

Cu privire la aprobarea componenței nominale și Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției de Poliție mun. Chișinău

În temeiul art.14 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021, –

ORDON:

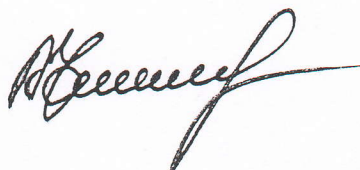
1. Se aprobă componența nominală a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției de Poliție mun. Chișinău, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției de Poliție mun. Chișinău, conform anexei nr.2.
3. Se abrogă Ordinul șefului Direcției de Poliție mun. Chișinău nr.50/2021 „Cu privire la aprobarea componenței nominale a Grupului de lucru pentru achiziții al Direcției de Poliție mun. Chișinău”.
4. Se atribuie unităților structurale și subdiviziunilor subordonate Direcției de Poliție mun. Chișinău sarcina:
 - înaintării pentru includerea în ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru pentru achiziții al Direcției de Poliție a municipiului Chișinău și organizarea procedurii achiziției publice, secțiile și subdiviziunile care solicită inițierea procedurii de achiziție publică vor înainta un raport Șefului Direcției de Poliție a municipiului Chișinău, semnat obligatoriu de conducătorul secției sau subdiviziunii și coordonat cu șeful Secției finanțe și îl va prezenta spre examinare Grupului de lucru împreună cu suma estimativă și caracteristicile (specificațiile) bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate spre achiziționare, în caz contrar rapoartele (demersurile) vor fi returnate;

5. Asigurării respectării stricte și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

6. Se atribuie controlul executării prezentului ordin președintelui Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției de Poliție mun. Chișinău.

7. Prezentul ordin se aduce la cunoștință subdiviziunilor interesate ale Direcției de Poliție mun. Chișinău.

Șef,
comisar - șef



Ion BILIBOV

Conform tabelului de repartizare

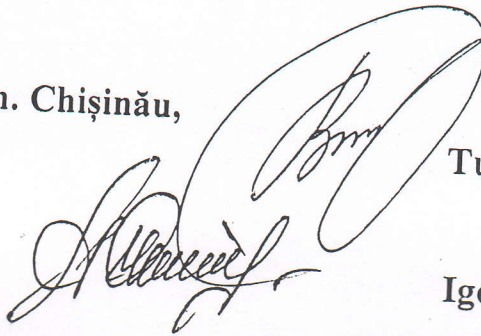
ofițer principal al Secției logistică,
comisar



Vitalie BACIU

COORDONAT:

Șef adjunct interimar
al Direcției de Poliție mun. Chișinău,
comisar principal



Tudor BORS

Șef al Secției logistică,
comisar principal



Igor AGAPII

Șef al Secției finanțe,
comisar



Liudmila RULEVSCHI

Șef al Secție juridică,
comisar



Ion CECAN

Șef al Secție management
operațional,
comisar principal



Andrian ZUBCO

Șef Secție investigare
fraude economice
comisar-șef



Veaceslav TODOROȘCIAI

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al Direcției de Poliție mun. Chișinău

Președinte:

Tudor BORȘ - șef-adjunct interimar al Direcției de Poliție mun.
Chișinău

Membri:	Membri supleanți:
Igor AGAPII, șef Secție logistică;	Gribincea Nicolai, șef Serviciul transport; Botnaru Victor ,ofițer Serviciul dotare și administrare.
Liudmila RULEVSCHI, șef Secție finanțe;	Badea Ștefan, Ofițer superior Secție finanțe; Nirca Cristina, Ofițer principal planificare.
Ion CECAN, șef al Secție juridică;	Onila Mariana, Ofițer principal Secție juridică; Saachian Mariana, Ofițer superior Secție juridică.
Veaceslav TODOROȘCIAN, Șef Secție investigare fraude economice;	Mărgineanu Alexandru Ofițer principal de investigații; Rotari Vasile Ofițer superior de investigații.
Andrian ZUBCO, șef Secție management operațional.	Moraru Vadim, șef al Serviciului de gardă; Vrabie Gheorghe, Ofițer superior al Serviciul monitorizare, planificare și control.

secretar:

Vitalie BACIU – ofițer principal al Secției Logistică

Secretar supleant:

Victor BOTNARU - ofițer al Serviciul dotare și administrare al Secției Logistică

**Regulamentul
cu privire la activitatea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției de Poliție mun. Chișinău (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 Direcției de Poliție mun. Chișinău (în continuare – DP mun. Chișinău), în condițiile în care nu apelează la un furnizor de servicii de achiziții sau la o autoritate centrală de achiziție.
2. În cazul în care DP mun. Chișinău apelează la un furnizor de servicii de achiziție sau la o autoritate centrală de achiziție în scopul pregătirii și administrării procedurilor de achiziție publică în numele și în beneficiul DP mun. Chișinău, atât furnizorul de servicii de achiziții, cât și autoritatea centrală de achiziție respectă prevederile prezentului Regulament în numele DP mun. Chișinău.
3. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul DP mun. Chișinău, responsabili de orice 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 în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.
5. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, DP mun. Chișinău 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.
6. 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.
7. 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.
8. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

9. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:
- 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile DP mun. Chișinău de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
 - 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;
 - 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.
10. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:
- 1) examinează și concretizează necesitățile DP mun. Chișinău 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 DP mun. Chișinău, în cazurile prevăzute de legislație;
 - 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care DP mun. Chișinău 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 european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele DP mun. Chișinău, 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 DP mun. Chișinău 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 DP mun. Chișinău 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.

11. 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 DP mun. Chișinău 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.

III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

12. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile DP mun. Chișinău;
- 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.

13. Secretarul grupului de lucru are următoarele obligații:

- 1) să transmită Agenției Achiziției 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 Achiziției Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de DP mun. Chișinău, 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;
- 14.** Se stabilesc obligații suplimentare fiecărui membru al Grupului de lucru, conform anexei la prezentul Regulament.
- 15.** În exercitarea obligațiilor, membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

16. Grupul de lucru are următoarele drepturi:

- 1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- 2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;
- 3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- 4) să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

V. DISPOZIȚII FINALE

- 17.** 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.
18. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, 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.
 19. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții europene nu corespund cu documentele justificative prezentate.
 20. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de DP mun. Chișinău în termenele stabilite.
 21. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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 DP mun. Chișinău, 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.
 27. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

28. 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. 3, 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.

**Obligațiile
membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al Direcției de Poliție mun. Chișinău**

**I. Președintele Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al Direcției de Poliție mun. Chișinău:**

- 1) stabilește și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație conform planului anual de achiziții al DP mun. Chișinău;
- 2) convoacă și prezidează ședințele Grupului de lucru;
- 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 DP mun. Chișinău;
- 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;

**II. Membrii Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al
Direcției de Poliție mun. Chișinău**

1. Șef al Secției finanțe:

- 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 DP mun. Chișinău;
- 5) verifică prezentarea garanției pentru ofertă, și ulterior garanția de executare a contractelor;
- 6) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții publice și înregistrarea lor de către Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor;
- 7) asigură returnarea garanțiilor de ofertă și a garanțiilor de bună executare a contractelor conform prevederilor legale.

2. Șef al Secției juridice:

- 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 contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea clauzelor contractuale cu legislația în vigoare. Asigură avizarea contractelor de achiziții;
- 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 DP mun. Chișinău în modul stabilit de legislație și prevederile contractului.

3. Șef al Secției investigare fraude economice:

- 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.

4. Șef al Secției logistică:

- 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) 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.
- 6) pregătește contractele de achiziții, pentru a fi încheiate cu ofertanții desemnați câștigători;
- 7) întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziție;
- 8) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 9) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

5. Șef al Secției management operațional:

- 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) asigură utilizarea eficace și eficientă a resurselor alocate proiectelor ce compun portofoliul.

6. Ofițer principal al Secției logistică:

- 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) 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.
- 6) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de către DP mun. Chișinău;
- 7) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare și alte documente de atragere a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică, asigurând transparență și publicitatea lor;
- 8) întocmește deciziile/dările de seamă privind procedurile de achiziție;
- 9) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;
- 10) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

IV. Secretarul Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Direcției de Poliție mun. Chișinău:

- 1) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru;
- 2) asigură evidența participării la ședințe a membrilor Grupului de lucru cu raportarea Președintelui sau Vicepreședintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 3) înaintează spre semnarea membrilor Grupului de lucru declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 4) participă la ședințele grupului de lucru privind examinarea, evaluarea, compararea ofertelor prezentate de către ofertanți;
- 5) înaintează spre semnare grupului de lucru decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/ decizia de anulare a procedurii de achiziții publice.