



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



**ORDIN**

„06” februarie 2024

**mun. Chișinău**

nr. 22

**Cu privire la crearea și activitatea  
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice  
în cadrul Proiectului „MD-ALERT-STUDY”  
finanțat de Comisia Europeană (DG- ECHO)**

În conformitate cu prevederile Contractului de Grant al UE nr.101142948 semnat de către Comisia Europeană la 27 noiembrie 2023, întru asigurarea unui mecanism eficient de implementare a proiectului „MD-ALERT-STUDY” finanțat de Comisia Europeană, 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 cât și 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 Proiectului „MD-ALERT-STUDY” 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 Proiectului „MD-ALERT-STUDY”, conform anexei nr. 2.

3. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

4. 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. 22 din “ 06 ” februarie 2024

<b>nr d/o</b>	<b>Denumirea subdiviziunii</b>	<b>Nr. ex.</b>	<b>Data, luna, anul de primire</b>	<b>Semnătu ra de primire</b>
1.	Secția management documente	1		
2.	Secția achiziții a Direcției logistică	1		
3.	Direcția economie și finanțe	1		
4.	Direcția generală intervenții	1		
5.	Direcția înștiințare, sisteme informaționale și comunicații	1		
<b>TOTAL:</b>		<b>5</b>		

Executor: Vasili BODAREV  
Email: [achizitii@igsu.gov.md](mailto:achizitii@igsu.gov.md)  
Tel: 0 (22) 78-51-60

Anexa nr. 1  
la Ordinul nr. 22  
din „06” februarie 2024

**„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 în cadrul Proiectului  
„MD-ALERT-STUDY”

<b>Președinte:</b> Victor GORCA - Șef al Direcția înștiințare, sisteme informaționale și comunicații a DGI
<b>Membri:</b> Serghei PEANCOVSCHII - Inginer superior al laboratorului chimic- radiometric (cu statut de secție) al DGPSRM Anatoli FOCȘA - Șef al Direcției evaluare intervenții a DGI Oxana MIHALCEAN - Șef al Secției evidență contabilă a DEF
<b>Secretar:</b> Vasilii BODAREV – șef al Secției achiziții a Direcției logistică

Anexa nr. 2  
la ordinul nr. 22  
din „06” februarie 2024

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

## **REGULAMENTUL**

cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului „MD-ALERT-STUDY”

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului „MD-ALERT-STUDY” (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 implementarea prevederilor Contractului de Grant al UE nr.101142948 semnat de către Comisia Europeană la 27 noiembrie 2023.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (în continuare – 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. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai IGSU cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

5. 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.

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. Funcțiile fiecărui membru al grupului de lucru în parte, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabile în prezentul Regulament.

### **III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU**

8. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează, concretizează și propune spre aprobare necesitățile Proiectului „MD-ALERT-STUDY” de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) verifică, semnează și propune spre aprobare planul anual 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.

9. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și concretizează necesitățile Proiectului „MD-ALERT-STUDY” 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 pentru implementarea Proiectului „MD-ALERT-STUDY”, în cazurile prevăzute de legislație;
- 3) elaborează, modifică și publică planul anual de efectuare a achizițiilor publice;
- 4) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 5) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 6) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 7) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 8) întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 9) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

- 10) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 11) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 12) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 13) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 14) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 15) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- 16) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de IGSU cu operatorii economici;
- 17) 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;
- 18) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

10. 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**

11. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile Proiectului „MD-ALERT-STUDY”.
- 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.

12. 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.

13. 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**

14. 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 procedurii de achiziție.

## **VI. FUNCȚIILE MEMBRILOR GRUPULUI DE LUCRU**

**15. 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 de achiziții pentru implementarea Proiectului „MD-ALERT-STUDY”.
- 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 Proiectului „MD-ALERT-STUDY”
- 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.

#### **16. Membrul grupului de lucru, Șef al Secției evidență contabilă a DEF:**

- 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 de achiziții pentru implementarea Proiectului „MD-ALERT-STUDY”, în limita alocațiilor financiare prevăzute în Planul de finanțare din Contractul de grant;
- 5) înaintează propuneri la Planul de efectuare a achizițiilor publice ca urmare a rectificării Planului de finanțare din Contractul de grant.
- 6) verifică existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora pentru asigurarea necesității de bunuri/servicii/lucrări;
- 7) asigură contrasemnarea contractelor de achiziții publice și înregistrarea lor de către Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor;
- 8) asigură returnarea garanțiilor de ofertă cât și a garanțiilor de bună executare a contractelor, conform prevederilor legale.

#### **17. Membrul grupului de lucru, Șef al Direcției evaluare intervenție a DGI:**

- 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.

#### **18. Membrul grupului de lucru, Inginer superior al laboratorului chimic-radiometric (cu statut de secție) al DGPSRM:**

- 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) întocmește Caietele de sarcini pentru necesitățile Proiectului și le prezintă pentru examinare la grupul de lucru.

#### **19. Secretarul grupului de lucru:**

- 1) examinează propunerile privind achiziționarea bunurilor, lucrurilor și serviciilor necesare pentru implementarea Proiectului, elaborează planul 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.
- 13) întocmește ordinea de zi a ședințelor grupului de lucru;
- 14) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor grupului de lucru;
- 15) asigură evidența participării la ședințe a membrilor grupului de lucru cu raportarea Președintelui sau Vicepreședintelui grupului de lucru a lipselor nemotivate;
- 16) înaintează spre semnarea membrilor grupului de lucru declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 17) perfectează procesele verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 18) înaintează spre semnare grupului de lucru decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/ decizia de anulare a procedurii de achiziții publice;
- 19) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate;
- 20) 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;
- 21) asigură evidența contractelor de achiziție încheiate cu operatorii economici;

22) monitorizează onorarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, câștigători la procedurile de achiziții.

## **VII. DISPOZIȚII FIANALE**

20. 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.

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 european 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 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 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 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, 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.

\*\*\*