



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT SECTORUL RÎȘCANI

ORDIN

25.11.2025

nr.109

**Cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții
al Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani**

În temeiul art.14 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani, Codul Educației al Republicii Moldova O R D O N:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani, conform anexei nr.1.
2. Prezentul ordin intră în vigoare din momentul semnării și se aduce la cunoștința persoanelor implicate.
3. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Șef DETS sectorul Rîșcani
Valetina RĂU



REGULAMENTUL
Cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții
al Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani (*in continuare - Regulament*) este elaborat în conformitate cu Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021 și stabilește condiții generale și specifice privind crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instituțiilor de învățământ din subordinea Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani (*în continuare DETS sectorul Rîșcani*).

2. Grupul de lucru pentru achiziții al Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani (*în continuare Grupul de lucru*) reprezintă un grup de specialiști constituit din angajații DETS sectorul Rîșcani și condus de președinte, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice în cadrul DETS sectorul Rîșcani, precum verificarea și controlul modului de efectuare a achizițiilor în cadrul subdiviziunilor acestuia.

3. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu cadrul normativ al Republicii Moldova precum și prezentului Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice, responsabili de oricare decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

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

II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU

5. Componenta Grupului de lucru pentru achiziții al DETS sectorul Rîșcani se stabilește prin prezentul ordin, și este formată din 7 membri cu drept de vot. Grupul de lucru pentru achiziții poate fi desființat sau reorganizat numai prin ordinul Șefului DETS sectorul Rîșcani.

6. În componența grupului de lucru se includ funcționari ai DETS sectorul Rîșcani cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante obiectului de achiziții.

7. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, DETS sectorul Rîșcani este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de opinia consultantului, expertului sau specialistului și o va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

8. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.

9. În componența grupului de lucru sunt incluși, de către DETS sectorul Rîșcani, 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.

10. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv.

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

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

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

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

15. Pentru efectuarea tragerii la sorți, grupul de lucru, în prezența reprezentanților societății civile, pregătește bilețele într-un număr egal cu numărul acestora, le numerotează cu cifrele 1, 2, 3,..., le pune în plicuri și le introduce într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanților pentru a se convinge că nu conțin și alte bilețele. Reprezentanții societății civile, în prezența membrilor grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bilețele din urnă. Tragerea la sorți se efectuează în ordinea depunerii de către aceștia a cererilor de participare. Numărul extras contribuie la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanții societății civile sunt înscriși în componența grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3,..., cu respectarea plafonului prevăzut la pct.9.

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

17. Grupul de lucru întocmește un proces-verbal cu privire la clasamentul reprezentanților societății civile, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, care este semnat de către membrii grupului de lucru și de către participanții

prezenți la tragerea la sorți. Fiecărui participant la tragerea la sorți i se înmânează câte o copie.

18. Reprezentanții societății civile sunt numiți în componența grupului de lucru printr-o decizie (ordin) sau dispoziție emisă pentru fiecare procedură de achiziție în parte, care este publicată pe pagina web oficială a DETS sectorul Rîșcani, cu cel puțin o zi înainte de data-1 imită de depunere a ofertelor.

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

20. Grupul de lucru se desființează sau i se modifică componența doar prin ordinul șefului DETS sectorul Rîșcani.

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

22. Funcțiile fiecărui membru al grupului de lucru, în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabilite conform ordinului grupului de lucru pentru achiziții.

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

24. În cazul lipsei președintelui grupului de lucru, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către contabilul șef al DETS sectorul Rîșcani, cu împuternicirea de a semna actele întocmite în urma activității grupului de lucru, cât și cele de corespondență exterioară, cu excepția contractelor.

25. Ședințele grupului de lucru se desfășoară în incinta DETS sectorul Rîșcani.

III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

26. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților DETS sectorul Rîșcani prin intermediul Serviciului achiziții al DETS sectorul Rîșcani, îndeplinind următoarele atribuții:

1) Grupul de lucru pentru achiziții analizează propunerile de necesități formulate de subdiviziunile structurale, având în vedere oportunitatea optimizării cantităților și costurilor, în funcție de evoluția nevoilor și disponibilitatea resurselor financiare în conformitate cu prevederile HG 695 din 15.10.2025;

2) elaborează, modifică și publică planurile anuale de achiziții publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

3) Orice modificare a planului de achiziții se documentează corespunzător de către grupul de lucru pentru achiziții, iar forma revizuită a planului se aprobă de către președintele grupului de lucru și se publică pe site-ul web oficial al instituției, la compartimentul „Achiziții publice”, în termen de cinci zile lucrătoare de la aprobare;

- 4) întocmește semestrial și anual raport de monitorizare a achizițiilor;
- 5) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 6) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 7) aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- 8) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate, în cazurile prevăzute de cadrul normativ;
- 9) asigură transmiterea spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care a decis organizarea consultării pieței;
- 10) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 11) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentația standard aprobată;
- 12) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;
- 13) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 14) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de cadrul normativ;
- 15) întocmește Documentul unic de achiziții European (*în continuare-DUAE*) în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele DETS sectorul Rîșcani, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 16) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (*în continuare SIA „RSAP”*), cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
- 17) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 18) 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;
- 19) întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 20) întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice

anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

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

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

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

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

25) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform prevederilor art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

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

27) Achizițiile publice de valoare mică, se realizează de către autoritatea/entitatea contractantă în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.870 din 14.12.2022, în baza planului anual/provizoriu de achiziții sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență sunt justificate prin argumente concrete și stabilite de grupul de lucru, după caz de specialistul certificat, printr-un proces-verbal care va fi publicat în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA „RSAP”) după publicarea anunțului de participare sau a informației cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate.

28) monitorizează executarea corespunzătoare a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

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

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

27. Grupul de lucru este obligat:

1) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile subdiviziunilor DETS sectorul Rîșcani;

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

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, despre rezultatele procedurii de

achiziție publică sau despre anularea acesteia;

6) să asigure elaborarea și publicarea documentației de atribuire în cadrul SIA RSAP, pe pagina web a DETS sectorul Rîșcani, după caz, și, în alte surse de informare;

7) să asigure întocmirea formularului DUAE în conformitate cu condițiile și cerințele DETS sectorul Rîșcani, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

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

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

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

11) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

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

13) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art.71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;

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

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

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

17) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

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

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

20) să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

21) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

22) să asigure publicarea/încărcarea în SI A RSAP a tuturor documentelor aferente DUAЕ 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;

23) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

24) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

25) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

28. Grupul de lucru al DETS sectorul Rîșcani are dreptul să organizeze, consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;

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

30. În cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate.

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

VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

32. 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.

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

34. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul SIA RSAP.

35. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale

aferent procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

36. Grupul de lucru, după aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAЕ, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.

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

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

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

40. După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, grupul de lucru are dreptul de a anula, din motive întemeiate, decizia de atribuire, cu reluarea procedurii de evaluare, precum și transmiterea către Agenția Achiziții Publice a deciziei de reevaluare. Motive întemeiate se consideră situațiile indicate în art. 69 alin. (6) lit. a), b) și c) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, dacă sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

41. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

42. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu cadrul normativ din domeniul achizițiilor publice și al accesului la informație, după adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii de atribuire, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale, precum și aspecte confidențiale ale ofertelor.

43. Grupul de lucru întocmește procesul-verbal cu privire la examinarea raportului de monitorizare expediat de către Agenția Achiziții Publice. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției Achiziții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

44. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte semestriale și anuale, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile

înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a DETS sectorul Rîșcani.

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

VII. CONFLICTUL DE INTERESE

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

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

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 multi 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.

48. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru, constată faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct.47, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, ultimul soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art.14 alin.(4) din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.

49. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condițiile pct.23, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal a ședinței grupului de lucru.

**Anexa nr. 1 la
Regulamentul cu privire la
activitatea grupului de lucru
pentru achiziții al DETS
sectorul Rîșcani**

PROCES-VERBAL

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

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

1. _____ - președinte;
2. _____ - membru;
3. _____ - membru;
4. _____ - membru;
5. _____ - secretar;
6. _____ ;
7. _____ .

Au absentat motivat: membrul grupului de lucru _____

Participă ca
invitați: _____

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

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

(numele, prenumele, denumirea organizației)

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

Clasamentul rezultat în urma tragerii la sorți este următorul:

(numele, prenumele, organizația)

în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, în componența grupului de lucru vor li numiți primii _____ reprezentanți/membri.
(numărul)

Opinii separate: _____

Președintele grupului de lucru a adus la cunoștința celor prezenți că în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, reprezentanții

desemnați prin tragere la sorți, sunt numiți în componența grupului de lucru prin decizia (ordinul) sau dispoziția conducătorului _____

(autoritatea contractantă)

MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE:

*Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la
activitatea grupului de lucru
pentru achiziții al DETS sectorul
Rîșcani*

APROB:

Președintele grupului de lucru

**RAPORT
privind monitorizarea contractelor de achiziții publice**

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic	Numărul contractului	Data semnării contractului	Numărul procedurii de achiziție publică	Valoarea/obiectul achiziției	Acorduri adiționale	Etapa de executare a contractului	Cauzele neexecutării contractului	Reclamațiile înaintate	Sanctiunile și penalitățile aplicate în baza contractului	Mențiunile cu privire la calitatea executării contractului
1.											
2.											

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la activitatea
Grupului de lucru pentru achiziții al
DETS sectorul Rîșcani

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____

(numele, prenumele și patronimicul)

membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile _____
(denumirea autorității contractante/societății civile)

deținând funcția de _____
(funcția deținută)

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

prin care confirm că:

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

Data _____

Semnătura _____