



MD- 3107 or. Bălți, str. Decebal, 101, tel/fax. 0231-7-03-98, railwaycollegemd@gmail.com

ORDIN
Nr. 243 din 10.09. 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de activitate a grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice

În scopul realizării prevederilor art. 15 și art. 79 alin. (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 424-429, art. 666), cu modificările ulterioare, a Hotărîrii de Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, din 05.02.2021, nr. 33-41, art. 45) și în scopul organizării eficiente a activității grupului de lucru privind achizițiile publice din cadrul Colegiului Tehnic Feroviar Bălți, în baza procesului-verbal nr. 1 din 01.09.2021 al ședinței Consiliului de Administrație, emit următorul ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (se anexează).
2. Grupul de lucru, directorul vor întreprinde măsuri de rigoare pentru realizarea prevederilor Regulamentului aprobat.
3. Grupul de lucru va asigura transparența activităților realizate.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie directorului Colegiului.

Director

Ala Lupu

Ex. C. Rusnac

Aprobat
prin Ordinul Nr. 243
din „10” 09 2021


Ala LUPU

REGULAMENT **cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții** **al Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Grupul de lucru pentru achiziții (în continuare – *Grup de lucru*) al Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți (în continuare – *CTFB*) reprezintă un grup constituit din angajații CTFB, sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților Colegiului.
2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea cu respectarea strictă și necondiționată a actelor legislative și normative în vigoare în procesul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor, ținând cont de principiile transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
3. În activitatea sa Grupul de lucru se călăuzește de Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015, Hotărârea pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții nr. 10 din 20.01.2021, precum și alte acte normative din domeniul achizițiilor publice și prezentul Regulament.
4. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin ordinul directorului CTFB și poate fi desființat sau reorganizat numai prin ordinul directorului Colegiului.
5. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul Colegiului, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
6. Pe parcursul activității Grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, consultanți – specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă având drept de vot consultativ.
7. 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.
8. CTFB va include obligatoriu în componența Grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile până la data-limită de punere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a Grupului de lucru. Reprezentanții societății civile incluși în Grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separate, care se expune în procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru.
9. Reprezentanții societății civile sunt numiți în componența grupului de lucru printr-un ordin emis pentru fiecare procedură de achiziție în parte, care este publicată pe

pagina web oficială a autorității contractante și/sau afișată public în cadrul autorității contractante cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

10. Se stabilește că, directorul Colegiului va nominaliza în ordinul de creare a Grupului de lucru membrii supleanți, în cazul imposibilității participării membrului titular.

11. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți.

II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

Președintele Grupului de lucru pentru achiziții publice al CTF Bălți

- 1) prezidează ședințele Grupului de lucru;
- 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 conform necesităților CTF Bălți;
- 3) examinează, concretizează și aprobă necesitățile Colegiului în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 4) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice;
- 5) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;
- 6) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 7) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică;
- 8) solicită, de la persoana responsabilă de achiziții publice din cadrul CTF Bălți, informația cu privire la monitorizarea contractelor de achiziție pentru a fi publicată pe pagina Colegiului;
- 9) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 10) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.
- 11) ia parte la întocmirea punctului de vedere pe marginea contestațiilor depuse și participarea la ședințele deschise organizate de ANSC, după caz;
- 12) antrenează, la necesitate, prin scrisoare, consultanți – specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția;

Vicepreședintele grupului de lucru pentru achiziții publice al CTF Bălți

- 1) în absența președintelui Grupului de lucru prezidează ședințele Grupului de lucru.
- 2) administrează procesul de evaluare a ofertelor parvenite la procedurile de achiziții publice (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);
- 3) 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;

4) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;

5) semnează dările de seamă privind procedurile de achiziție publică (în lipsa legală a Președintelui Grupului de lucru);

6) comunică cu specialiștii din cadrul Agenției Achiziții Publice în vederea inițierii și desfășurării legale a procedurii de achiziție; a modificărilor la procedura de achiziție;

7) întocmește:

- proiecte de ordine ale directorului cu privire la constituirea și/sau desființarea grupului de lucru cu stipularea atribuțiilor fiecărui membru și persoanele care exercită funcțiile pentru perioada de absență a membrilor grupului de lucru;

- modificări ale ordinului directorului cu privire la grupul de lucru;

- proiecte de ordine cu privire la includerea în grupul de lucru a reprezentanților societății civile pentru fiecare procedură în parte;

8) examinează, concretizează și aprobă necesitățile Colegiului în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

9) examinează și coordonează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare.

10) oferă suport informativ aferent domeniului financiar-economic pe tot parcursul procedurii de achiziție publică;

11) examinează clauzele contractuale de achiziție la compartimentul „condițiile de achitare”;

Secretarul grupului de lucru pentru achiziții publice al CTF Bălți

1) participă la ședințele Grupului de lucru;

2) întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru;

3) înștiințează și organizează participarea la ședințele membrilor Grupului de lucru;

4) duce evidența participării la ședințele Grupului de lucru pentru achiziții al CTF Bălți cu raportarea președintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate;

5) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

6) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

7) împreună cu contabilitatea Colegiului 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) împreună cu contabilitatea Colegiului întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

8) împreună cu contabilitatea Colegiului întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

- 9) împreună cu contabilitatea Colegiului întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, 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) împreună cu contabilitatea Colegiului întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- 17) împreună cu contabilitatea Colegiului întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă 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 autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
- 21) 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;
- 22) semnează procesele-verbale de deschidere, deciziile de atribuire, de modificare etc. a procedurilor;
- 23) prezintă în format electronic informații necesare, cerințe de calificare, caiete de sarcini etc. pentru elaborarea documentației de atribuire;
- 24) examinează proiectele, devizele și caietele de sarcini la procedurile de achiziționare a lucrărilor și a serviciilor în domeniul lucrărilor;

- 25) răspunde la orice clarificare a operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- 26) asigură semnarea de către toți membrii a Grupului de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
- 27) înștiințează operatori economici despre rezultatele procedurii de achiziție;
- 28) asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Membrii grupului de lucru

- 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 autoritatea contractantă 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

30. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

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

31. 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 europene 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 autoritatea contractantă, 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.

32. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

33. 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.

VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

34. 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.

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

36. 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 Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.

37. 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.

38. Autoritatea contractantă, 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 Documentul unic de achiziții european, 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.

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

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

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2. 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 autorității contractante, 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.

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

VII. CONFLICTUL DE INTERESE

48. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, grupul 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.

49. 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 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.

50. 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 se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 49, acesta 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.

51. 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. 26, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.



MD- 3107 or. Bălți, str. Decebal, 101, tel/fax. 0231-7-03-98, railwaycollegemd@gmail.com

ORDIN
Nr. _____ din _____ 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de activitate a grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice

În scopul realizării prevederilor art. 15 și art. 79 alin. (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 424-429, art. 666), cu modificările ulterioare, a Hotărîrii de Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, din 05.02.2021, nr. 33-41, art. 45) și în scopul organizării eficiente a activității grupului de lucru privind achizițiile publice din cadrul Colegiului Tehnic Feroviar Bălți,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (se anexează).
2. Grupul de lucru, directorul vor întreprinde măsuri de rigoare pentru realizarea prevederilor Regulamentului aprobat.
3. Grupul de lucru va asigura transparența activităților realizate.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie directorului Colegiului.

Director Colegiul Tehnic Feroviar Bălți

Ala LUPU