

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____

din _____
Chișinău

Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

În temeiul 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), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, conform anexei.
2. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.667/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr.150, art.711).
3. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial.

Prim-ministru

Ion CHICU

Contrasemnează:

**Viceprim-ministru,
Ministru al Finanțelor**

Serghei PUȘCUȚA

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 (în continuare, Regulament) 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 autorității contractante sau asociației de autorități contractante, în condițiile în care nu apelează la un furnizor de servicii de achiziții.

2. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos se definesc astfel:

Președintele grupului de lucru – persoana care conduce activitatea grupului de lucru și prezidează ședințele organizate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

Secretarul grupului de lucru – persoană cu drept de vot, responsabilă de centralizarea și coordonarea materialelor în cadrul proceselor de achiziție publică.

Specialist certificat – persoana care posedă un act oficial, care confirmă că acesta posedă abilități, calități și capacități profesionale specifice în domeniul achizițiilor publice.

3. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul autorității contractante, responsabili de oricare decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

4. În exercitarea atribuțiilor, atât președintele, secretarul și membrul grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru, să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

5. În cazul în care solicitările de participare/oferte necesită o evaluare mai aprofundată în domeniul achizițiilor publice sau a aspectelor contractuale specifice, autoritatea contractantă are dreptul să apeleze, în caz de necesitate, la furnizori de servicii de achiziție, sau la un specialist certificat prin încheierea unui contract de achiziții publice, sau la o autoritate centrală de achiziție în numele și în beneficiul autorității contractante.

6. Furnizorul de servicii, specialistul certificat și autoritatea centrală de achiziții aplică prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în numele și în beneficiul autorității contractante. Activitatea furnizorilor de servicii de achiziții, autorității centrale de achiziții și a specialistului certificat în domeniul achizițiilor publice, se stabilește într-un alt act normativ aprobat de către Guvern.

II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

7. Grupul de lucru se formează printr-o decizie (ordin) sau dispoziție, din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate, din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul.

8. Autoritatea contractantă va nominaliza în decizie (ordin) sau dispoziție membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.

9. Președintele grupului de lucru este conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată prin ordin de conducătorul entității.

10. Ca secretar al grupului de lucru se stabilește persoana din cadrul subdiviziunii structurale specializate, sau specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

11. Autoritatea contractantă este în drept să creeze mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

12. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai autorității contractante cu experiență profesională în domeniu, sau în alte domenii relevante achiziției.

13. În caz de asociere a mai multor autorități contractante, componența grupului de lucru se stabilește printr-o decizie (ordin) sau dispoziție. În componența grupului de lucru se includ angajații autorităților asociate la solicitarea acestora.

14. În calitate de membri ai grupului de lucru, pot fi antrenați oficial consultanți, specialiști și experți în domeniul în care se efectuează achiziția, cu drept de vot sau cu drept de vot consultativ. Includerea consultanților, specialiștilor și experților în cadrul grupului de lucru, se realizează prin emiterea unui ordin (decizie) sau dispoziție a entității.

15. 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.

16. În componența grupului de lucru sunt incluși de către autoritatea contractantă reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile până la data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru.

17. 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.

18. Cererea prevăzută în pct.16 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.

19. În cazul în care cererea nu corespunde condițiilor prevăzute în pct.18 autoritatea contractantă restituie cererea respectivă pentru perfectarea corespunzătoare.

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

21. Grupul de lucru asigură înregistrarea cererilor menționate în pct.16 și informează în mod obligatoriu 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, nu mai târziu de o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

22. 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... n, 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 acestea 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 nr. 1, 2, 3...n, cu respectarea plafonului prevăzut în pct.16.

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

24. Grupul de lucru întocmește o decizie cu privire la clasamentul reprezentanților societății civile, conform anexei nr.2. , care este semnată de membrii grupului de lucru și de participanții prezenți la tragerea la sorți. Fiecărui participant la tragerea la sorți i se înmânează câte o copie a deciziei.

25. 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 obligatoriu pe pagina web a autorității contractante și/sau afișată public în cadrul autorității contractante, nu mai târziu de o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

26. Autoritatea contractantă aduce la cunoștința reprezentanților societății civile decizia (ordinul) sau dispoziția emisă pentru participare în cadrul procedurii de achiziție.

27. Grupul de lucru se disființează, iar componența acestuia se modifică doar de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unei decizii (ordin) sau dispoziții, după caz.

28. Autoritatea contractantă, în decizia (ordinul) sau în dispoziția de creare a grupului/grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sînt create două sau mai multe grupuri de lucru) și funcțiile fiecărui membru al

grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

29. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu membru supleant, stabilit în decizie (ordin) sau dispoziție, pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile membrului grupului de lucru absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.

III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

30. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, conform limitei 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;

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.

31. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

3) elaborează, modifică și publică planurile anuale 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) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

6) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

7) întocmește Documentul Unic de Achiziții European (în continuare, DUAЕ) în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

8) întocmește procesul-verbal cu privire la 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;

9) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

10) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

11) 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;

12) 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;

13) întocmește și publică în Buletinul achizițiilor publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

14) întocmește rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică semestrial și anual, conform anexei nr.3;

15) întocmește contractele de achiziții publice/acorduri cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

16) 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;

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

18) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și, după caz, a Registrului de evidență a cererilor de participare și a Registrului 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.

32. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții.

1) examinează și propun necesități de bunuri, lucrări și servicii necesare a fi achiziționate, coordonându-le în limita 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, 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;

3) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și alte 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 după respectarea termenilor de așteptare.

6) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitor la acesta.

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

33. 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 în cadrul SIA "RSAP" 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 modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 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 Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;

16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor.

34. 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/acord-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 atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;

4) să asigure publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultărilor pieței;

5) 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 autoritatea contractantă, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice;

6) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică, solicitate de către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;

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

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

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

36. Grupul de lucru are următoarele drepturi.

1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se dorește 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 sau să suplimenteze informațiile sau documentele 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.

VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

37. Deciziile grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care, președintele, membrii și/sau secretarul grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștea sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul referitor la rezultatele procedurii de atribuire.

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

39. 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.

40. Fiecare membru al grupului de lucru, semnează decizia de atribuire a contractelor, sau de anulare a procedurii de achiziție publică.

41. Autoritatea contractantă, după aplicarea criteriului 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.

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

43. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite.

44. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea Deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire.

45. După adoptarea deciziei de atribuire, dar pînă 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. Motive întemeiate se consideră cazurile, în care situațiile indicate în art.69 alin.(6) lit. a), b) și e) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice, sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

46. 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.

47. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice și a 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.

48. 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 în termen de 3 zile.

49. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr.3. Rapoartele respective includ în mod obligatoriu informații cu privire la etapa de executare a obligațiunilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului, etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web a autorității contractante, iar în lipsa acesteia pe pagina oficială a autorității ierarhic superioare, căreia i se subordonează, sau a autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea.

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

VII. CONFLICTUL DE INTERESE

51. 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.

52. Membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru, au obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr.1, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii 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, ori 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.

53. 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.50, acestea 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.

54. 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.29, fapte consemnate în decizia grupului de lucru, sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Prin prezenta, subsemnat (ul/a) _____,
(numele, prenumele și patronimicul)
membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile _____,
(denumirea autorității contractante/societății civile)
dețin 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:

- a) nu sunt 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;
- b) 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 ori nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____

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. _____ - membru (secretar)

Au absentat motivat:

membrul grupului de lucru _____

Participă ca invitați: _____

au procedat astăzi “___” _____ 20__ 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:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

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:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în componența grupului de lucru sunt numiți primii _____ reprezentanți/membrii grupului de lucru.

Obiecții și propuneri din partea reprezentanților societății civile:

1. _____
2. _____

Opinii separate:

1. _____

2. _____

Președintele grupului de lucru a adus la cunoștință 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. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
2. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
3. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
4. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
5. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)

REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE

1. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
2. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
3. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
4. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
5. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)

INVITAȚII:

1. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)
2. _____	_____
(nume, prenume)	(semnătura)

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la
activitatea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice

RAPORT PRIVIND MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

APROB:

Președintele grupului de lucru

[illegible]