Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE"

ORDIN

„30" noiembrie 2021 mun. Chișinău Nr. 108

Cu privire la crearea și activitatea grupului de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne

În temeiul art.14 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, pct.24-26 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin HG nr.10/2021, pct.26 subpct.12) din Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.429/2020, -

ORDON:

1. A crea Grupul de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne și componența nominală a acestuia, conform anexei nr.1.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.2.

3. Se aprobă funcțiile (atribuțiile) membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne, conform anexei nr.3.

4. Se abrogă:

1) ordinul Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne nr.12 din 05 februarie 2020 *„Referitor la constituirea Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul instituției"*.

2) ordinul Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne nr.25 din 03 aprilie 2020 cu privire la modificarea și completarea ordinului Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne nr.12 din 05 februarie 2020 *„Referitor la constituirea Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul instituției"*.

5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

6. Secţia documentare *(dna V.Zaharia)* va distribui prin e-mail prezentul ordin, conform tabelului de repartizare ataşat.

Rector,
comisar-şef **Dinu OSTAVCIUC**

Anexa nr.1
la ordinul Academiei
nr.108 din „30" noiembrie 2021

COMPONENȚA NOMINALĂ
a Grupului de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne

Președinte:
1. Dinu OSTAVCIUC - **Rector**

Titular:
Vicepreședinte:
2. Nicolai RANGA - Șef al Direcției administrare patrimoniu
Supleant:
3. Victor GROSU – Șef-adjunct al Direcției administrare patrimoniu

Membru:
4. Victor GROSU - Șef-adjunct al Direcției administrare patrimoniu
Supleant:
5. Ivan BRAILEAN – șef al Secției dotări și intendență a DAP

Membru:
6. Valeriu ȘARGAROVSCHI - șef al Direcției management operațional
Supleant:
7. Ghenadie CIOBANU - șef-adjunct al Direcției management operațional

Membru:
8. Margareta MÎRZA - șef al Direcției economie și finanțe
Supleant:
9. Doinița BIȚA – ofițer principal al Direcției economie și finanțe

Membru:
10. Vladimir VASILIȚA - șef al Serviciului juridic
Supleant:
11. Ana MIHĂILĂ – ofițer superior al Serviciului juridic

Secretar:
12. Dumitru GHELAN – șef al Serviciului achiziții publice
Supleant:
13. Alina BIVOL – ofițer principal al Serviciului achiziții publice

NOTĂ: În temeiul pct.26 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin HG nr.10/2021, în cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent *(fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare)*. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al ședinței grupului de lucru.

Anexa nr.2
la ordinul Academiei
nr 108 din „30" noiembrie 2021

REGULAMENTUL
cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Grupul de lucru pentru achiziții al Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne *(în continuare - grupul de lucru)* reprezintă un grup de specialiști constituit din angajații Academiei „Ștefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne *(în continuare - Academiei)* sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților Academiei.

2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice, responsabil de oricare decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

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

4. În activitatea sa grupul de lucru al Academiei se călăuzește de Legea privind achizițiile publice nr.131 din 03.07.2015, data intrării în vigoare: 01.05.2016 *(Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.197-205 din 31.07.2015; Republicat: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.424-429/666 din 16.11.2018)* cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021 *(Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.33- 41 din 05.02.2021)*, celelalte acte normative din domeniul achizițiilor publice, precum și a prezentului Regulament.

II. COMPONENȚA GRUPULUI DE LUCRU

5. Componența grupului de lucru al Academiei se stabilește prin ordinul Rectorului Academiei, din cel puțin 5 membri.

6. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai Academiei cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

7. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, Academia este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului,

expertului sau specialistului şi îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

8. Specialiştii, consultanţii şi experţii sunt obligaţi să-şi exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziţiei analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziţie.

9. În componenţa grupului de lucru sunt incluşi, de către Academie, reprezentanţi ai societăţii civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puţin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanţii societăţii civile nu pot constitui mai mult de o treime din componenţa totală a grupului de lucru.

10. Reprezentanţii societăţii civile incluşi 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 organizaţiei, numele şi prenumele reprezentantului acesteia, copia documentului ce confirmă împuternicirile sau numele şi prenumele persoanei fizice, adresa juridică şi poştală sau domiciliul, datele de contact, inclusiv adresa electronică, procedura de achiziţie la care se solicită să fie inclus în componenţa grupului de lucru.

12. În cazul în care cererea nu corespunde condiţiilor prevăzute la pct.11, Academiei va restitui cererea respectivă în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.

13. Reprezentanţii societăţii civile sunt incluşi în componenţa grupului de lucru pentru fiecare procedură de achiziţie publică în parte.

14. Grupul de lucru asigură înregistrarea cererilor menţionate la pct.9 şi informează reprezentanţii societăţii civile de la care au parvenit astfel de cereri despre includerea/neincluderea acestora în componenţa grupului de lucru, precum şi despre data, locul şi ora desfăşurării tragerii la sorţi în cazul în care sunt depuse mai multe cereri, cu cel puţin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

15. Pentru efectuarea tragerii la sorţi, grupul de lucru, în prezenţa reprezentanţilor societăţii civile, pregăteşte bileţele într-un număr egal cu numărul acestora, le numerotează cu cifrele 1, 2, 3, ... n, le pune în plicuri şi le introduce într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanţilor pentru a se convinge că nu conţin şi alte bileţele. Reprezentanţii societăţii civile, în prezenţa membrilor grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bileţele din urnă. Tragerea la sorţi se efectuează în ordinea depunerii de către aceştia a cererilor de participare. Numărul extras contribuie la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanţii societăţii civile sunt înscrişi în componenţa grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3, ... n, cu respectarea plafonului prevăzut la pct.9.

16. În cazul reprezentanţilor societăţii civile absenţi, plicul cu numărul de ordine va fi extras de către preşedintele grupului de lucru sau de către un membru al grupului de lucru, fapt consemnat în decizie.

17. Grupul de lucru întocmeşte un proces-verbal cu privire la clasamentul reprezentanţilor societăţii civile, conform anexei nr.1 din HG nr.10/2021, care este

semnat de către membrii grupului de lucru şi de către participanţii prezenţi la tragerea la sorţi. Fiecărui participant la tragerea la sorţi i se înmânează câte o copie.

18. Reprezentanţii societăţii civile sunt numiţi în componenţa grupului de lucru printr-o decizie (ordin) sau dispoziţie emisă pentru fiecare procedură de achiziţie în parte, care este publicată pe pagina web oficială a Academiei, cu cel puţin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

19. Academia aduce la cunoştinţa reprezentanţilor societăţii civile decizia (ordinul) sau dispoziţia emisă pentru participare în cadrul procedurii de achiziţie.

20. Grupul de lucru se desfiinţează sau i se modifică componenţa doar în temeiul ordinului Rectorului Academiei.

21. Grupul de lucru îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor achiziţiilor publice.

22. Funcţiile (atribuţiile) fiecărui membru al grupului de lucru, în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziţii publice, sunt stabilite expres de prevederile anexei nr.3 la prezentul Regulament.

23. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcţiile (atribuţiile) membrului absent *(fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziţii suplimentare).* Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al şedinţei grupului de lucru.

24. În cazul lipsei preşedintelui grupului de lucru, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de către, vicepreşedintele grupului de lucru, şeful Direcţiei administrare patrimoniu al Academiei, cu împuternicirea de a semna actele întocmite în urma activităţii grupului de lucru, cât şi cele de corespondenţă exterioară, cu excepţia contractelor.

25. Şedinţele grupului de lucru se desfăşoară în incinta sediului central al Academiei „Ştefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne.

III. ATRIBUŢIILE GRUPULUI DE LUCRU

26. Grupul de lucru desfăşoară achiziţii publice conform necesităţilor Academiei prin intermediul Serviciului achiziţii al Academiei „Ştefan cel Mare" a Ministerului Afacerilor Interne, îndeplinind următoarele atribuţii:

1) examinează şi concretizează necesităţile Academiei de bunuri, lucrări şi servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, şi estimează valoarea acestora;

2) elaborează, modifică şi publică planurile anuale de efectuare a achiziţiilor publice, anunţul de intenţie, anunţul/invitaţia de participare, documentaţia de atribuire, caietul de sarcini şi alte documente de achiziţie necesare pentru iniţierea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică, precum şi pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

3) examinează, evaluează şi compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu cerinţele stabilite;

4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziţii

publice/acordurilor-cadru şi aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

5) aplică sancţiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;

6) întocmeşte şi înaintează spre publicare anunţul de intenţie privind achiziţiile publice preconizate, în cazurile prevăzute de legislaţie;

7) asigură publicarea în Buletinul Achiziţiilor Publice a anunţului privind organizarea consultării pieţei, în cazul în care a decis organizarea consultării pieţei;

8) elaborează, modifică şi publică planurile anuale de efectuare a achiziţiilor publice;

9) elaborează documentaţia de atribuire şi alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu documentaţiile standard aprobate;

10) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziţiei conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achiziţiilor publice *(CPV)*, aprobat prin HG nr.339/2017;

11) întocmeşte anunţul de participare în cadrul procedurilor de achiziţie publică şi le înaintează spre publicare în Buletinul Achiziţiilor Publice;

12) întocmeşte invitaţia de participare şi o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislaţie;

13) întocmeşte Documentul unic de achiziţii European *(în continuare - DUAE)* în cadrul procedurilor de achiziţie publică, în conformitate cu condiţiile şi cerinţele Academiei, ţinând cont de complexitatea procedurii de achiziţie publică;

14) întocmeşte procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepţia procedurilor de achiziţie publică organizate în cadrul Sistemului informaţional automatizat „Registrul de stat al achiziţiilor publice" *(în continuare - SIA „RSAP")*, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

15) întocmeşte şi aduce la cunoştinţa operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentaţia de atribuire;

16) examinează, evaluează şi compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu cerinţele stabilite;

17) întocmeşte decizia de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

18) întocmeşte şi publică în Buletinul Achiziţiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziţie publică, precum şi darea de seamă privind anularea procedurii de achiziţie publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziţie publică;

19) întocmeşte şi publică în Buletinul Achiziţiilor Publice anunţul de atribuire şi anunţul de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

20) întocmeşte, semestrial şi anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziţie publică conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021;

21) întocmeşte contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru care vor fi

încheiate cu operatorii economici;

22) întocmeşte şi transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislaţie, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicţie a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

23) păstrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru;

24) întocmeşte Registrul de evidenţă a cererilor parvenite de la societatea civilă şi 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) şi alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achiziţiile publice.

25) atribuie contracte de achiziţii publice care urmează a fi încheiate cu operatorii economici, respectând termenele de aşteptare;

26) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţii publice;

27) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenţia Achiziţii Publice şi întreprinde măsuri referitoare la acestea.

IV. OBLIGAŢIILE GRUPULUI DE LUCRU

27. Grupul de lucru este obligat:

1) să asigure rentabilitatea şi eficienţa achiziţiilor publice pentru necesităţile subdiviziunilor Academiei;

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

3) să asigure obiectivitatea şi imparţialitatea la procedurile de achiziţii publice;

4) să asigure transparenţa şi publicitatea procedurilor de achiziţii publice;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentaţia de atribuire, despre rezultatele procedurii de achiziţie publică sau despre anularea acesteia;

6) să asigure elaborarea şi publicarea documentaţiei de atribuire în cadrul SIA „RSAP", pe pagina web a Academiei, după caz, şi, în alte surse de informare;

7) să asigure întocmirea formularului DUAE în conformitate cu condiţiile şi cerinţele stabilite, ţinând cont de complexitatea procedurii de achiziţie publică;

8) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operaţiunile de comunicare, cu excepţia situaţiilor prevăzute de legislaţie;

9) să asigure menţinerea integrităţii datelor şi protejarea confidenţialităţii ofertelor şi a cererilor de participare în toate operaţiunile de comunicare, schimb şi stocare de informaţii;

10) să examineze, să evalueze şi să compare ofertele operatorilor economici, în termenele si în condiţiile stabilite în documentaţia de atribuire;

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

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

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

14) să asigure publicarea anunţului de atribuire şi a anunţului de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în situaţiile prevăzute de legislaţie, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

15) să anunţe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupţie în procesul realizării procedurilor de achiziţie publică;

16) să asigure remiterea dosarului achiziţiilor publice, precum şi a oricăror documente sau informaţii aferente procedurii de achiziţie, solicitate de către autorităţile competente;

17) să participe la şedinţele de examinare a contestaţiilor;

18) să execute deciziile Agenţiei Naţionale pentru Soluţionarea Contestaţiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziţie;

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

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

21) să asigure întocmirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică pe un termen de 5 ani de la iniţierea procedurii de achiziţie publică;

22) să asigure publicarea/încărcarea în SIA „RSAP" a tuturor documentelor aferente DUAE prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziţii/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziţie;

23) să transmită, la solicitarea Agenţiei Achiziţii Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informaţie cu privire la procedurile de achiziţii publice iniţiate şi desfăşurate de autoritatea contractantă, precum şi cu privire la executarea contractelor de achiziţii publice;

24) să asigure întocmirea dosarului achiziţiilor publice, precum şi a oricăror documente sau informaţii aferente procedurii de achiziţie publică;

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

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

28. Grupul de lucru al Academiei 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 suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație, 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 ia nici o 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 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.

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 DUAE, 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 DUAE 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 Academie 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 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.

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 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.

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 în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021. 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 Academiei, iar în lipsa acesteia - pe pagina web oficială a MAI.

45. 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

46. 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.

47. Fiecare dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru are

obligaţia de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate conform anexei nr.3 din HG nr.10/2021, prin care se angajează să respecte necondiţionat prevederile Legii nr.131/2015 privind achiziţiile publice şi prin care confirmă că:

1) nu este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanţilor ori cu unul sau mai mulţi fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relaţiile de muncă cu unul dintre ofertanţi şi nu a făcut parte din consiliul de administraţie sau din orice alt organ de conducere sau de administraţie al acestora;

3) nu deţine acţiuni sau cote-părţi în capitalul social subscris al ofertanţilor.

48. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanţii, specialiştii, experţii şi reprezentanţii societăţii civile incluşi în componenţa grupului de lucru constată, până la şedinţa de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situaţiile specificate în pct.47, acesta soluţionează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art.14 alin. (4) din Legea nr.133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale, prin abţinerea de la participarea la şedinţa grupului de lucru, informând preşedintele grupului de lucru despre cauzele abţinerii.

49. Membrul grupului de lucru care s-a abţinut de la participarea la şedinţa grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, în condiţiile pct. 23, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal a şedinţei grupului de lucru.