



ORDIN

23 01 2025

mun. Chișinău

Nr. 5

„Cu privire la constituirea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul I.P. „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112”

În scopul asigurării procesului de achiziții publice în cadrul I.P. „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112” (*în continuare - Serviciul 112*), în temeiul art. 4 alin. (6) din Legea nr. 174 din 25 iulie 2014 cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului național unic pentru apelurile de urgență 112 și pct. 31 subpct. 7) din Regulamentul Serviciului național unic pentru apelurile de urgență 112, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 243 din 03.03.2016 privind crearea Serviciului național unic pentru apelurile de urgență 112 și în conformitate cu prevederilor art. 14 și 15 din Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și a prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021, ținând cont de prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin ordinul MAI nr. 543 din 13.11.2023,

ORDON:

1. Se aprobă componența Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Serviciului 112, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Serviciului 112, conform anexei nr. 2.
3. Se abrogă Ordinul directorului I.P. „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112” nr. 11 din 01.06.2020 „Cu privire la constituirea a Grupului de lucru pentru achiziții publice”, cu toate modificările ulterioare.
4. Se abrogă Ordinul directorului I.P. „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112” nr. 2/1 din 01.02.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea Grupului de lucru pentru achiziții publice”.
5. Se atribuie Serviciului secretariat, arhivă sarcina comunicării prezentului ordin persoanelor vizate, sub semnătură.
6. Controlul executării prezentului Ordin mi-l asum.
7. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

**Director interimar
al instituției publice**

Anatolie VINICIUC

Anexa nr. 1
la Ordinul directorului interimar al instituției publice
I.P. „Serviciul național unic pentru apelurile
de urgență 112”
nr. 5 din „23” 01 2025

APROBAT
Director interimar al instituției publice
Anatolie VINICIUC
L.Ș. 23 01 2025



COMPONENȚA

Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Serviciului 112

Președinte:

Constantin GORINCIOI Director adjunct al Serviciului 112

Vicepreședinte:

Alexandru GHIDIRIMSCHI

Director adjunct al Serviciului 112

Membrii:

Carolina BARGAN Contabilă-șefă a Serviciului finanțe și evidență contabilă

Viorel GUȚANU Șef serviciu în domeniul administrativ

Alexandru TVERDOHLEB Inginer manager securitate informațională a Serviciului control intern și securitate informațională

Carolina SCLIFOS Șefă direcție în alte ramuri al CPAU nr. 1

Secretar:

Ion LISNIC Jurisconsult, specialist principal

Membri supleanți:

Ana CONDREA Contabilă a Serviciul finanțe și evidență contabilă

Anastasia VLAS Specialistă principală în autoritățile publice a Serviciului managementului calității, planificare și dezvoltare

Bohdan BONDAR Șef Direcția Tehnologia Informației și Comunicații Electronice

Rodica ROȘCA Șefă direcție în alte ramuri al CPAU nr. 2

Secretar supleant:

Natalia RUSU Specialistă principală în resurse umane a serviciului resurse umane și asistență psihologică

Anexa nr. 2
la Ordinul directorului interimar al instituției publice
I.P. „Serviciul național unic pentru apelurile
de urgență 112”
nr. 5 din „23” 01 2025

APROBAT
Director interimar al instituției publice
Anatolie VINICIUC

23 01 2025

REGULAMENT
cu privire la activitatea Grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice în cadrul Instituției Publice
„Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (*în continuare - Regulament*) în cadrul Instituției Publice „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112” (*în continuare – Serviciul 112*), stabilește condițiile generale și specifice privind crearea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (*în continuare - Grup de lucru*), care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică, conform necesităților.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști, constituit din angajați ai Serviciului 112, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

3. Președintele Grupului de lucru este conducătorul autorității administrative/instituției sau persoana desemnată prin act normativ administrativ al conducătorului entității.

4. 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.

5. În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează ori s-a abținut de la participarea la ședința Grupului de lucru în condițiile pct. 9, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia Grupului de lucru.

6. În componența Grupului de lucru pot fi incluși și reprezentanți ai societății civile, în corespundere cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru

în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021.

7. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediilor Serviciului 112.

8. Fiecare dintre membrii Grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența acestuia au obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 3 la Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, 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 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.

9. 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.8, acesta, conform prevederilor art. 14 alin.(4) din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, soluționează conflictul de interese real în care se află, prin abținerea de la participarea la ședințele Grupului de lucru, informând președintele, după caz, vicepreședintele Grupului despre motivul abținerii.

II. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

10. Președintele, iar în cazul absenței acestuia, Vicepreședintele Grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

2) verifică și semnează anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

3) asigură coordonarea cu Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică” și alte instituții vizate (după caz) a documentației aferente procesului de achiziție (anunț, caiet de sarcini, criterii de calificare, termene de referință, sarcină/specificație tehnică etc.), în modul stabilit de lege;

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

5) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

6) la decizia Grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

11. Secretarul Grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate în cazurile prevăzute de legislație;

2) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care s-a decis organizarea consultării pieței;

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

6) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

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

8) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele stabilite, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

9) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

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

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

12) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

13) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;

14) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

15) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate 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 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.

12. Vicepreședintele și membrii Grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

1) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;

2) 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;

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

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

5) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice, în limitele competențelor funcționale;

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

III. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

13. Președintele, vicepreședintele și membrii Grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor achizițiilor publice, având următoarele obligații:

1) să asigure eficiența achizițiilor publice conform necesităților;

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.

14. Secretarul Grupului de lucru are următoarele obligații:

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

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

3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții european prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei Grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de 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.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

15. 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.

V. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

16. 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 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.

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

18. 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”.

19. 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.

20. După aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, grupul de lucru 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.

21. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile

cuprinse în Documentul unic de achiziții european nu corespund cu documentele justificative prezentate.

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2 la Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului 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.

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