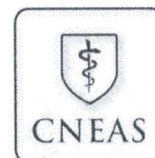




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI ACREDITARE ÎN SĂNĂTATE



ORDIN

mun. Chișinău

„14” iulie 2026

Nr. 21

**Cu privire la constituirea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice**

În temeiul Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pct. 5 și pct. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice și pct. 14 subpct. 10) din Hotărârea Guvernului nr. 186/2024 cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate,

ORDON:

1. Se constituie grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate, în următoarea componență:

Președinte	–	Valentin MUSTEA, Director;
Secretarul	–	Valerii DUDUCAL, Secretar al Secției management instituțional;
Membrii:		
	–	Iana DONICI, Șefa Secției management instituțional;
	–	Ludmila MARANDICI, Șefa Secției evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii medicale spitalicești și specializate de ambulatoriu;
	–	Diana AFTENE, Șefa Secției evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii de asistență medicală primară și urgentă;
	–	Vitalie STRATAN, Jurist al Secției Management Instituțional.
Membrii supleanți:		
	–	Igor LEORDA, Administrator Baze de Date;
	–	Diana JURJIU, Specialistă principală a Serviciului relații cu beneficiarii din sănătate.

2. Se aprobă Regulamentul privind activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate, conform anexei la prezentul ordin.
3. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, precum și ale Regulamentului aprobat conform pct. 2 al prezentului ordin.
4. Secția Management Instituțional va aduce la cunoștință prezentul ordin membrilor grupului de lucru contra semnătură și va asigura publicarea acestuia pe pagina oficială web a Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate.
5. Ordinul nr. 40/2025 din 17 iunie 2025 „Cu privire la constituirea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”, precum și toate modificările ulterioare ale acestuia, se abrogă.
6. Controlul asupra executării prevederilor Ordinului mi-l asum.

Director

Valentin MUSTEA

REGULAMENT
Cu privire la activitatea Grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice al
Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții al Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate (*în continuare - grupul de lucru*) reprezintă un grup de specialiști constituit din angajații Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate (*în continuare - Consiliu*) sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților Consiliului.
2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, 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 Consiliului se călăuzește de prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, intrată în vigoare la 01.05.2016 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 197–205 din 31.07.2015; republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 424–429/666 din 16.11.2018), cu modificările și completările ulterioare, punctele 5 și 6 din Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 33–41 din 05.02.2021), precum și de Hotărârea Guvernului nr. 186/2024 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 111–114 din 01.03.2024), și alte acte normative în domeniul achizițiilor publice și de prevederile prezentului Regulament.

II. Componenta grupului de lucru

5. Componenta grupului de lucru al Consiliului se stabilește prin ordinul Directorului Consiliului, din cel puțin 3 membri.
6. În componența grupului de lucru se includ specialiști ai Consiliului cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.
7. Grupul de lucru se desființează sau se modifică componența doar în temeiul ordinului Directorului Consiliului.
8. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor achizițiilor publice.
9. Funcțiile (atribuțiile) membrilor al grupului de lucru, în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabilite expres de prevederile anexei nr.1 la prezentul Ordin.

10. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile (atribuțiile) 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.

III. Atribuțiile grupul de lucru

11. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților Consiliului prin intermediul Secției Management Instituțional al Consiliului, îndeplinind următoarele atribuții:

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

2) elaborează, modifică și publică 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;

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 și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

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

6) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

7) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

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

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

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

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, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021;

- 16) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate cu operatorii economici;
- 17) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 18) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 19) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice.

IV. Obligațiile grupului de lucru

12. Grupul de lucru este obligat:

- 1) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile subdiviziunilor Consiliului;
- 2) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- 3) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 4) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, despre rezultatele procedurii de achiziție publică sau despre anularea acesteia;
- 5) să asigure elaborarea și publicarea documentației de atribuire pe pagina web a Consiliului;
- 6) să asigure întocmirea formularului DUAE în conformitate cu condițiile și cerințele stabilite, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 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 adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 14) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- 15) 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;

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

17) 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;

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

V. Drepturile grupului de lucru

13. Grupul de lucru al Consiliului 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. 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.

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

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 sau din proprie inițiativă*) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

20. 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.

21. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în DUAE 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 către Minister 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 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 Consiliului.

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

FUNCȚIILE (atribuțiile)
membrilor Grupului de lucru pentru achiziții
al Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

1. PREȘEDINTELE GRUPULUI DE LUCRU:

- 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele 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, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor- cadru;
- 3) asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile Consiliului;
- 4) asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- 5) asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 6) convoacă ședințele Grupului de lucru pentru achiziții al Consiliului;
- 7) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 8) semnează procesele-verbale și dările de seamă întocmite în urma activității grupului de lucru pentru achiziții;
- 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) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice.

2. SECRETARUL GRUPULUI DE LUCRU:

- 1) examinează în concordanță cu planul de achiziție și procedurile stabilite, propunerile înaintate privind bunurile, lucrările și serviciile necesare;
- 2) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru, examinează și înaintează propuneri referitor la subiectele abordate și rapoartele înaintate de către celelalte subdiviziuni;
- 4) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 5) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- 6) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

- 7) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 8) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, după caz, în prezența ofertanților, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, 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) recepționează ofertele depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute în art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate și eliberarea recipiselor;
- 11) întocmește ordinea de zi a ședințelor grupului de lucru, înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor grupului de lucru, duce evidența participării acestora;
- 12) inițiază procedura de deschidere a ofertelor, prezentate de operatorii economici, la data și ora specificate în anunțul de participare;
- 13) asigură semnarea de către întreg grupul de lucru pentru achiziții al Consiliului, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 14) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 18) întocmește proiectele contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru care vor fi încheiate de către Academia cu operatorii economici;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice și întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021;
- 21) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- 22) solicită includerea operatorului economic în Lista de interdicție, întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru neîndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 23) 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;

3. 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) participă la ședințele grupului de lucru, 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 Consiliu 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.