

CODUL de CONDUITĂ a angajaților CENTRULUI PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE CENTRALIZATE ÎN SĂNĂTATE

Introducere

1. Codul de conduită (în continuare – Cod) a angajaților Centrului pentru achiziții publice centralizate în sănătate (în continuare – Centru), are ca scop asigurarea activității / îndeplinirii eficiente, corespunzătoare normelor juridice și etice, a tuturor atribuțiilor Centrului.
2. Prevederile prezentului Cod se referă la relațiile personalului Centrului cu organele administrației publice, cetățenii, agenții economici, precum și, relațiile interpersonale a colaboratorilor, relațiile administrației cu personalul și alte tipuri de relații în care este implicat Centrul.
3. Normele de conduită prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toți angajații.
4. Încălcarea codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune și este sancționată conform, prevederile legislației muncii, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.

Capitolul I Principiile conduitei etice

5. În exercitarea funcției deținute, angajații Centrului se călăuzesc de următoarele principii fundamentale și reguli de conduită:

Integritatea

Angajații Centrului trebuie să aibă însușirea de a fi integri, corecți și incoruptibili, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului acestora.

“Legea este suverană”

În exercitarea funcțiilor deținute, angajații trebuie să cunoască foarte bine reglementările din domeniul său de activitate și să manifeste interes pentru respectarea și aplicarea corectă a acestora.

Orice decizie va fi luată pe baza principiului “legea guvernează”. Comportamentul profesional adecvat, combaterea infracțiunilor de corupție și raportarea acestora sunt principalele aspecte pe care se sprijină acest principiu.

Competența profesională

Angajații sunt datori să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite, precum și, să-și îmbunătățească în mod continuu nivelul de pregătire, eficiența și calitatea activității lor.

Profesionalism

Profesionalismul angajatului îl determină să nu accepte o sarcină sau să nu desfășoare o anumite activitate decât în cazul în care consideră că deține calitățile necesare realizării acestora în mod corect.

Profesionalismul acestei persoane are la bază o pregătire continuă, dezvoltarea abilităților și neacceptarea influențelor în luarea deciziilor. Angajații trebuie să se comporte într-o manieră profesionistă și să utilizeze bunele practici în activitățile pe care le desfășoară.

Responsabilitate

Angajații Centrului trebuie să conștientizeze că răspund pentru ceea ce întreprind și că trebuie să nu accepte realizarea unor acțiuni dacă nu sunt convinse că acestea sunt legale.

Corectitudine în acordarea tratamentului egal

Persoanele implicate în grupurile de lucru pentru achiziții, în procesul de desfășurare a achizițiilor publice, în atribuirea contractelor de achiziție publică și monitorizarea acestora:

- vor trata în mod similar operatorii economici care se află în aceeași situație, fiind interzisă discriminarea ca urmare a oricărui motiv subiectiv - religie, vârstă, apartenență politică, sex, naționalitate etc.
- vor aplica criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, cu bună credință, în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice operator economic participant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

Concordanță

Când se iau decizii, angajații implicați se asigură că măsurile luate sunt în concordanță cu legea și morala și sunt destinate scopului urmărit.

Proportionalitate

Asigurarea de către persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, că există **corelație** între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție și cerințele solicitate pentru a fi îndeplinite. Această corelație este reflectată corespunzător în stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție și după caz, a factorilor de evaluare aferenți criteriului de atribuire.

Imparțialitate și independent

Persoana implicată în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică:

- va evita orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ alte persoane;
- va anunța și nu va participa la procesul de achiziție dacă un membru al familiei sale are un interes financiar sau nefinanciar în legătură cu respectivul contract;
- trebuie să fie obiectivă și imparțială în toate circumstanțele exercițiului funcției lor;

Deciziile nu vor fi luate niciodată ca urmare a unui interes personal, financiar sau nefinanciar, sau ca urmare a presiunilor politice.

Curtoazie și consecvență

Angajații Centrului în procesul desfășurării activității:

- vor fi orientați spre realizarea operațiunilor în mod corect, amabil și accesibil tuturor celorlalți actori implicați în proces;
- vor fi consecvenți cu propriul lor comportament administrativ și vor răspunde competent la așteptările întemeiate și rezonabile pe care operatorii economici le au în raport cu activitatea lor;

- vor avea o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal.

Transparență

Persoanele implicate în procesul de desfășurarea a achizițiilor publice, în atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și monitorizarea acestora se vor asigura că:

- orice informație referitoare la procedura de atribuire a contractului va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați;
- documentația de atribuire este clară, completă și fără echivoc și finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- orice decizie care poate afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane, va fi explicită, clar motivată și va cuprinde baza legală care a determinat luarea deciziei respective.

Principiul "patru ochi"

Regula celor „patru ochi” este un mecanism de control proiectat pentru a atinge un grad ridicat de siguranță, în special pentru documente și operațiuni sensibile.

Acest principiu se bazează pe faptul că cel puțin două persoane, verifică independent unul față de celălalt, același document.

Utilizarea principiului celor patru ochi crează premisele unui sistem care separă funcțiile de decizie, execuție și raportare și care poate genera aprobarea unei decizii de către diferite grade din ierarhie.

Exemplu : comisia de evaluare decide și conducătorul autorității contractante aprobă.

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să permită participarea, respectiv implicarea în verificarea modului de derulare a etapelor procesului de achiziție publică și a altor persoane din cadrul autorității contractante sau din afara acesteia, atunci când verificarea este realizată cu scopul de a genera măsuri de îmbunătățire a procesului.

Confidențialitate

Persoanele implicate în procesul desfășurării procedurilor de achiziție publică, precum și monitorizarea acestora, au obligația:

- de a respecta caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare și în propunerile tehnice.
- de a garanta fiecărui operator economic protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale.

Aplicarea principiului confidențialității în activitatea specifică domeniului achizițiilor publice nu va fi condiționată de obținerea unor beneficii personale sau de interesul unor terți.

Acuratețea informației

Angajații Centrului se vor asigura că informațiile oferite pe parcursul activității, vor fi adevărate și corecte și nu vor fi menite să inducă în eroare sau să înșele așteptările.

Interes public și încredere publică

În exercitarea atribuțiilor funcționale, membrii grupului de lucru, precum și, persoanele implicate în procesul de atribuire și monitorizare a contractelor de achiziție publică, trebuie:

- să considere interesul public mai presus de orice alt interes;
- să se comporte de așa manieră încât să contribuie la sporirea încrederii opiniei publice în capacitatea autorității contractante de a organiza achiziții publice.

Evitarea practicilor anticoncurențiale

În exercitarea atribuțiilor funcționale, membrii grupului de lucru, precum și, persoanele implicate în procesul de atribuire și monitorizare a contractelor de achiziție publică se vor asigura că prin documentația de atribuire nu vor cauza împiedicarea și/sau limitarea participării operatorilor economici la procedurile de atribuire și nici denaturarea concurenței loiale dintre aceștia.

Totodată, persoanele implicate se vor asigura că operatorii economici au cunoștință despre ceea ce se consideră a fi contrar uzanțelor comerciale cinstite, respectiv neexecutarea unilaterală a contractului sau utilizarea unor proceduri neloiale (abuzul de încredere, incitarea la comiterea de delikte, precum și vânzarea de secrete comerciale către terți), de natură să afecteze poziția altor operatori economici pe piață.

Evitarea manifestării actelor de corupție

În exercitarea atribuțiilor funcționale, membrii grupului de lucru, precum și, persoanele implicate în procesul de atribuire și monitorizare a contractelor de achiziție publică vor lua măsuri de excludere din competiție a operatorilor economici care folosesc practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura de atribuire a contractului.

Evitarea apariției conflictului de interese

Anterior numirii în funcție, la numirea în funcție sau în timpul exercitării acesteia, membrii grupului de lucru, precum și, persoanele implicate în procesul de atribuire și monitorizare a contractelor de achiziție publică au obligația să își administreze interesele private în așa fel încât să prevină apariția unui conflict de interese.

Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

Persoana care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu are dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Governarea și anti-corupția

Autoritatea dă dovadă de toleranță zero față de corupție. Angajații niciodată nu vor oferi lucruri de valoare în mod direct sau indirect oficialilor, partenerilor, operatorilor economici, persoanelor fizice etc pentru ca aceștia să ofere sau să promită un avantaj necuvenit.

Evitarea primirii de cadouri și ospitalitate

Angajaților Centrului le este interzisă solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial atât pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziții, cât și pe timpul derulării contractului.

Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de reprezentare, oferite în cadrul întâlnirilor de protocol. Oferirea acestora sau asigurarea de ospitalitate sunt practici întâlnite de regulă, în relațiile comerciale. Toate ofertele de cadouri, inclusiv cele cu valoare protocolară, trebuie anunțate șefilor ierarhici. Autoritatea contractantă va dispune măsuri de luare în evidență și de înregistrare a acestora.

Oferirea de ospitalitate partenerilor de afaceri reprezintă o practică obișnuită a organizațiilor și societăților comerciale și este recunoscut faptul că aceasta poate fi benefică unei conduite eficiente în afaceri. Invitațiile la prânz sau cină primite din partea unor reprezentanți ai operatorilor economici cu care autoritatea contractantă colaborează sau intenționează să colaboreze, pot fi în mod normal acceptate, atât

7

timp cât scopul acestora este de a avea o relație corectă, iar acceptarea invitației nu contravine interesului autorității contractante.

Discuțiile purtate cu reprezentanții operatorilor economici, în afara cadrului de reglementare existent, sunt susceptibile de a fi considerate abatere de la conduita etică în achiziții.

Invitațiile cu caracter social, cele care se referă la evenimente sportive sau culturale, ofertele de vacanțe, precum și ofertele de ospitalitate care includ cazarea sau transportul gratuit trebuie să fie declinate de persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor achiziție publică și indiferent dacă au fost sau nu acceptate, ele trebuie raportate nivelului ierarhic superior.

Influențe necorespunzătoare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

Ținuta vestimentară

În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu angajații trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice și să nu conțină elemente care ar putea discredita reputația profesională.

Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

În cazul convorbirilor telefonice angajații trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- se va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția);
- nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz, că se va întrerupe legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;
- dacă angajatul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tăcut sfârșitul convorbirii telefonice.

Consumul de alcool și fumatul

În calitate de angajați, colaboratorii Centrului sunt responsabili de exercitarea efectivă a obligațiilor sale de serviciu.

Consumul de alcool în timpul exercitării obligațiilor de serviciu este interzis. La depistarea unor astfel de cazuri față de angajat vor fi aplicate sancțiuni disciplinare în corespundere cu legislația în vigoare, inclusiv destituirea din funcția deținută.

- Este interzis fumatul în toate birourile din incinta Centrului. De asemenea, birourile trebuie aerisite permanent pentru a nu conține mirosuri neplăcute.

Capitolul II

Relațiile angajaților Centrului cu personalul din colectivul de muncă precum și cu alte persoane fizice sau juridice

6. Relațiile angajaților autorității cu personalul din colectivul de muncă:

- Relația angajaților trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată. Relațiile în colectiv urmează a fi edificate în temeiul stimei reciproce, bunăvoinței, onestității și responsabilității față de scopul colectivului;
- Angajații Centrului au obligație să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Centrului, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:
 - întrebuirii unor expresii jignitoare;
 - răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
 - dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
 - formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- Angajații vor evita discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, controale inițiate sau în curs de evaluare, decât în cazurile prevăzute de lege;
- Angajații trebuie să colaboreze și să se ajute reciproc în îndeplinirea îndatoririlor profesionale, să dea dovadă de loialitate și solidaritate unii față de alții. Angajatul Centrului va cere părerea unui coleg în cazul în care consideră că propriile abilități sau cunoștințe sânt insuficiente;
- Cu excepția cazurilor permise de lege, angajații Centrului nu vor admite interviuri, argumentări sau comunicări private, menite să influențeze acțiunile lor profesionale în cadrul oricărei acțiuni sau control;
- Critica în adresa colegului, fiind chiar expusă într-o formă corectă și argumentată, nu se permite în prezența operatorilor economici. Tentativele de a câștiga autoritate prin discreditarea colegului sunt inadmisibile. Totodată, angajatul este dator să condamne acțiunile necompetente a colegilor săi sau a neprofesionalilor ce aduc prejudiciu participanților la procesul de achiziție;

7. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

- Relațiile cu mijloacele de informare în numele Centrului este realizată numai de către angajații abilitați cu acest drept;
- Angajații Centrului desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Centrului;
- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Centrului au obligația de a informa referitor la faptul că opiniile expuse nu reprezintă poziția oficială a Centrului.

8. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale presupun:

- Angajatul care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Centrului;
- Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă;
- În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Centrului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Capitolul III

Relațiile de serviciu dintre conducător și subaltern

9. Etica și integritatea sunt două concepte distincte, care trebuie înțelese clar. Etica ține de codificarea unor standarde care stabilesc normele de conduită morală ce trebuie să fie aplicate atât în general, cât și în

relație cu activitățile specifice ale entității publice. Integritatea presupune comportamentul în ansamblu al tuturor angajaților din cadrul unei entități atunci când acestea desfășoară anumite activități specifice sau în procesul luării deciziilor în conformitate cu standardele etice stabilite.

Angajatul nu poate avea un comportament integru dacă nu cunoaște clar standardele etice ce trebuie aplicate. Este necesar ca un conducător să posede un comportament care să conducă la o dirijare bazată pe încredere. Modelul de încredere poate mobiliza activitatea subalternilor la un randament mai înalt.

Conducătorul trebuie să observe capacitățile subalternilor și să le aprecieze ca atare, antrenându-i la soluționarea problemelor, încurajându-i, inspirându-le încrederea în sine și în viitor.

Orice conducător este pus în situația de a-și critica subalternii, și deci este obligat să intervină atunci când unul sau mai mulți subalterni au greșit, aducând prejudicii instituției.

Conducătorul și subalternii trebuie să dețină un nivel corespunzător de integritate personală și profesională și să conștientizeze importanța activității pe care o desfășoară.

10. Șeful poartă întreaga răspundere pentru legalitatea ordinului dat, iar angajatul care primește ordinul este obligat să-l execute și să raporteze imediat după executare. Când angajatul constată că nu poate executa ordinul primit, el raportează imediat șefului care l-a dat.

Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru angajat și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor când acesta este ilegal. La primirea unui ordin ilegal din partea șefului direct sau nemijlocit, angajatul sesizează conducătorul ierarhic superior. Pentru neîndeplinirea ordinului șefului, care s-a dovedit a fi ilegal, angajatul nu poartă răspundere și nu poate fi pedepsit.

Șeful care nu ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii de drept și a disciplinei poartă răspundere disciplinară.

11. Toți angajații trebuie să fie responsabili de informarea superiorilor despre problemele aferente operațiunilor, cazurile de nerespectare a Codului de conduită și a altor încălcări sau acțiuni ilegale.

12. La rândul său, angajatul, desfășurându-și activitatea în condiții legale și în limitele atribuțiilor sale de serviciu, în cazul în care i se încredințează o însărcinare contrară prevederilor legale, este obligat să informeze șeful său direct, iar dacă însărcinarea rămâne în vigoare, să se adreseze și în instanța de judecată. Răspunderea pentru efectele executării unei însărcinări ilegale o poartă persoana cu funcție de răspundere care a aprobat executarea ei.

Capitolul IV

Răspunderea și respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită

13. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților Centrului, cu excepția cazului când fapta comisă întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

14. Angajații Centrului poartă răspundere civilă potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

15. Dispozițiile prezentului Cod de conduită fac parte din condițiile de muncă ale angajatului Centrului. Candidatul la o funcție din cadrul Centrului, la angajare, face cunoștință cu prevederile Codului de conduită și își asumă responsabilitatea respectării lui.

16. Orice persoană poate pretinde angajaților Centrului respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu aceștia.

17. Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de conduită de către angajații Centrului se efectuează prin monitorizarea stilului de viață sau examinarea informațiilor cu privire la încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de serviciu sau a conduitei profesionale a acestora.