

**CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ, ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare**

ORDIN

nr. 18

21 iulie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor
și serviciilor în cadrul Direcției Generale
Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare**

În scopul implementării Planului de Integritate al Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare a Consiliului municipal Chișinău și în temeiul Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, Hotărârii Guvernului nr.778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice, Hotărârii Guvernului nr.638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări, Hotărârii Guvernului nr.987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în cadrul Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare.
2. Serviciul resurse umane și administrare internă va asigura informarea tuturor angajaților despre prevederile Regulamentului, contra semnătură.
3. Regulamentul se publică pe pagina web oficială a Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare.

Șefă DGAURF

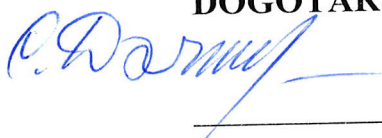
Svetlana DOGOTARU

Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare

APROB:

**Șefa Direcției Generale Arhitectură,
Urbanism și Relații Funciare**

DOGOTARU Svetlana



REGULAMENT

**privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și
serviciilor în cadrul Direcției Generale Arhitectură,
Urbanism și Relații Funciare**

Chișinău, 2025

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

1.1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind achizițiile publice (în continuare Regulament) stabilește aspectele juridice și modul de realizare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări în cadrul Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare (în continuare – DGAURF).

2. Procesul de achiziție publică reprezintă succesiunea de etape și operațiuni prin care se dobîndesc definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare ca urmare a atribuirii unui contract de achiziții publice, în scopul îndeplinirii unui interes public.

3. Prezentul Regulament este elaborat în corespundere cu cadrul normativ, după cum urmează:

- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice (în continuare Legea 131/2015);
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică (în continuare HG 870/2022);
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare HG 10/2021);
- Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice (în continuare HG 1419/2016);
- Hotărîrea Guvernului nr.778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (în continuare HG 778/2020);
- Hotărîrea Guvernului nr.638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări (în continuare HG 638/2020);
- Hotărîrea Guvernului nr.987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor (în continuare HG 987/2018);
- Alte acte normative tangente procesului de achiziții.

4. Noțiuni utilizate în cadrul prezentului Regulament:

- **autoritate contractantă** – autoritate publică, definită în legislația Republicii Moldova ca persoană juridică de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane, a cărei activitate este asigurată cu bani publici sau gestiunea acesteia constituie obiectul controlului din partea autorităților publice;

- **achiziție publică** – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziție publică de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sînt destinate sau nu unui scop public;

- **contract de achiziții publice** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

- **caiet de sarcini** - documentație scrisă, parte componentă a invitației de participare, care detaliază condițiile tehnice de proiectare și executare a lucrărilor sau prestare a serviciilor, cerințele față de calitate, standardele și reglementările tehnice aplicabile, testele, verificările, modificările etc.;

- **bunuri** – bunuri de orice tip și cu orice aspect, obiecte ale achiziției prin intermediul vânzării-cumpărării;

- **ofertant** – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții;

- **operator economic** – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;

- **plan de achiziții** – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul corespunzător bugetului DGAURF pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte.

1.2. PRINCIPII ÎN ACHIZIȚII PUBLICE

5. Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice, care urmează a fi luate ca reper în adoptarea oricărei decizii pentru procesul de achiziții publice sunt:

a) **utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante** - presupune aplicarea procedurilor de achiziții publice concurențiale și transparente, precum și utilizarea criteriilor care să reflecte avantajele de natura economică ale ofertelor, în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț;

b) **transparența achizițiilor publice** - presupune informarea sau crearea condițiilor pentru o informare corectă și adecvată a tuturor celor interesați, cu privire la orice informații privind inițierea și desfășurarea unei proceduri de achiziție publică. Aplicarea corespunzătoare a acestui principiu asigură derularea unei proceduri conforme și diminuează riscurile de manipulare, influențare a rezultatelor sau de corupere;

c) **asigurarea concurenței și combaterea practicilor anticoncurențiale în domeniul achizițiilor publice** - presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței în așa fel încât orice operator economic, cu calificare și oferta corespunzătoare necesității reale a autorității, să poată participa la procedura de atribuire și să dispună de posibilitatea egală de a fi desemnat câștigător;

d) **protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice** - prescrie luarea în considerare a aspectelor de mediu și dezvoltare durabilă în cadrul achizițiilor publice;

e) **menținerea ordinii publice, bunelor moravuri și siguranței publice, ocrotirea sănătății, protejarea vieții oamenilor, florei și faunei** - presupune respectarea eticii profesionale și întreprinderea de acțiuni în vederea asigurării priorității vieții, integrității fizice, a securității muncii, precum și a normelor legislative întru evitarea impactului negativ asupra mediului;

f) **liberalizarea și extinderea comerțului internațional, libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor** - presupune acceptarea tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor oferite în mod legal pe piață, acceptarea oricăror diplome, certificate și calificări profesionale emise de autoritățile competente din alte state, precum și acceptarea specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;

g) **tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici** - presupune că oricând, pe parcursul procedurii de atribuire, vor fi stabilite și aplicate reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți. Principiul presupune realizarea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în cadrul derulării procedurii de achiziție publică;

h) **proporționalitatea** - reprezintă asigurarea corelației între cerințele solicitate a fi îndeplinite și necesitățile stabilite, obiectul, natura, valoarea și complexitatea contractului de achiziții publice. DGAURF se va asigura că, potențialii contractanți vor avea posibilitatea de executare conformă a contractului de achiziție, însă nu va solicita cerințe și condiții împovărătoare, excesive, care ar duce la eliminarea eventualilor ofertanți. Astfel, în cadrul stabilirii cerințelor obligatorii, fiecărei achiziții i se va da importanța cuvenită, iar aplicarea principiului va contribui la realizarea, unei proceduri de achiziție corecte și eficiente.

1.3. DOMENII DE APLICARE

6. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor contractelor de achiziții publice atribuite de către DGAURF, urmare a desfășurării procedurilor de achiziție publică.

7. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică se va efectua în conformitate cu prevederile Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, pentru cazurile când valoarea estimată, fără TVA a contractelor de achiziție publică ce urmează a fi atribuite este egală sau mai mare decât următoarele praguri:

- a) Pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit.c) $\geq 300\ 000$ lei
- b) Pentru contractele de achiziții publice de lucrări $\geq 375\ 000$ lei
- c) Pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specific enumerate în anexa nr.2 din Legea nr.131/2015 $\geq 600\ 000$ lei

8. Excepție de la procedurile de achiziție publică, reglementate prin prezentul Regulament sunt contractele de achiziție atribuite în cazurile specificate în art.5 din Legea 131/2015.

9. Contractele de achiziții publice a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile menționate mai sus sunt considerate de valoare mică și se atribuie în conformitate cu prevederile HG nr.870/2022.

CAPITOLUL 2. GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

2.1. MODUL DE CREARE ȘI ACTIVITATE A GRUPULUI DE LUCRU

10. Pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, DGAURF va institui unul sau mai multe Grupuri de lucru pentru achiziții (în continuare Grup de lucru).

11. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a Ordinului de creare a Grupului de lucru, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, nediscriminării (trătatului egal) și eficienței realizării achizițiilor.

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

13. Grupul de lucru se creează prin Ordinul Conducătorului DGAURF într-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 5 persoane, inclusiv Președintele Grupului de lucru și Secretarul grupului de lucru, din rândul specialiștilor, în limita personalului scriptic. Componenta nominală a Grupului de lucru, a membrilor supleanți, precum și funcțiile fiecărui membru vor fi indicate în Ordinul de creare a Grupului de lucru.

14. Pe parcursul activității sale, Grupul de lucru poate antrena consultanți-specialiști/experti în domenii în care se efectuează achiziția, care nu au drept de vot. În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează, acesta va fi substituit de un membru supleant care exercită funcțiile membrului absent.

15. DGAURF va include obligatoriu în componența Grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare, după cum urmează:

- Reprezentanții societății civile pot depune cereri și sunt în drept să facă parte din Grupul de lucru pentru achiziții.

- Cererea privind includerea în calitate de membru al Grupului de lucru va cuprinde: denumirea organizației, numele și prenumele reprezentantului acesteia, copia documentului ce confirmă împuternicirile sau numele și prenumele persoanei fizice, adresa juridică și poștală sau domiciliul, datele de contact, inclusiv adresa electronică, procedura de achiziție la care se solicită să fie inclus în componența grupului de lucru.

- În cazul în care cererea nu corespunde condițiilor menționate mai sus, autoritatea contractantă restituie cererea respectivă în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.

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

- Grupul de lucru asigură înregistrarea cererilor și informează reprezentanții societății civile de la care au parvenit astfel de cereri despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru, precum și despre data, locul și ora desfășurării tragerii la sorți în cazul în care sunt depuse mai multe cereri, cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

- Pentru efectuarea tragerii la sorți, Grupul de lucru, în prezența reprezentanților societății civile, pregătește bilețele într-un număr egal cu numărul acestora, le numerotează cu cifrele 1, 2, 3, ... n, le pune în plicuri și le introduce într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanților pentru a se convinge că nu conțin și alte bilețele. Reprezentanții societății civile, în prezența membrilor grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bilețele din urnă. Tragerea la sorți se efectuează în ordinea depunerii de către aceștia a cererilor de participare. Numărul extras contribuie la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanții societății civile sunt înscriși în componența Grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3, ... n.

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

- Grupul de lucru întocmește un proces-verbal cu privire la clasamentul reprezentanților societății civile, care este semnat de către membrii grupului de lucru și de către participanții prezenți la tragerea la sorți. Fiecărui participant la tragerea la sorți i se înmânează câte o copie.

- Reprezentanții societății civile sunt numiți în componența Grupului de lucru printr-o decizie (ordin) sau dispoziție emisă pentru fiecare procedură de achiziție în parte, care este publicată pe pagina web oficială a autorității contractante și/sau afișată public în cadrul autorității contractante cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

- DGAURF aduce la cunoștința reprezentanților societății civile ordinul emis pentru participare în cadrul procedurii de achiziție.

- Grupul de lucru se desființează sau se modifică componența doar de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unui ordin.

- DGAURF în ordinul de creare a Grupului/Grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui Grup de lucru (dacă sunt create două sau mai multe grupuri de lucru) și funcțiile fiecărui membru al Grupului în parte, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

16. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru:

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

- 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;

- 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;

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

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

- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

- monitorizează continuu și efectuează controlul intern în vederea respectării modului de executare a actelor normative departamentale (*Regulamente/Dispoziții*) și procedurilor aferente activităților de serviciu desfășurate;

- ajustează/modifică Planul de achiziții publice în baza unui act administrativ emis de conducătorul entității publice (*proces-verbal al grupului de lucru și ordinul conducătorului*);
- neadmiterea desfășurării unor achiziții neplanificate/neprevăzute în planul de achiziții publice;
- identificarea, selectarea și aplicarea corectă a procedurilor/tipurilor de achiziție și tehnicilor corespunzătoare în strictă conformitate cu cadrul legal;
- instituirea și menținerea unei baze de date interne privind achizițiile publice (*AP planificate, realizate, anulate, amânate etc.*);
- întocmește și publică pe pagina web a entității a Dărilor de seamă trimestriale/rapoartelor de monitorizare pentru toate procedurile de achiziții publice desfășurate, inclusiv cele de valoare mică și prezentarea acestora spre informare Primarului General/CMC;
- elaborează proceduri operaționale cu privire la modificarea/ajustarea, evidența, raportarea și verificarea contractelor de valoare mică;
- indicarea expresă/exhaustivă a obiectului contractului în procedurile de achiziții publice;
- examinează conformitatea actelor de calificare depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- verifică ofertanții participanți la procedura de achiziții din punct de vedere a reputației ireproșabile;
- elaborează conformitatea a documentației de atribuire și a documentelor standard;
- neadmiterea practicilor de majorare neîntemeiate a sumelor estimative la planificarea achizițiilor publice, responsabilizarea angajaților în acest sens;
- neadmiterea ofertelor care nu îndeplinesc criteriile de calificare stabilite initial;
- promovează practici de desfășurare a unor proceduri unice prin divizarea pe loturi a obiectului achiziției și adaptarea dimensiunilor obiectelor contractuale întru asigurarea participării unui spectru mai larg de agenți economici la procedurile de achiziții publice;
- aplică clauze sancționatorii din contractele privind achizițiile publice, în vederea responsabilizării părților și neadmiterii extinderii nejustificate a termenilor contractuale;
- exclude practicile de încheiere abuzivă a acordurilor adiționale (*majorare/ajustare /modificare*) ca mijloc de majorarea premeditată a valorii contractului initial;
- neadmiterea practicii de stabilire în caietul de sarcini a condițiilor specifice nejustificate, care ar favoriza anumiți agenți economici;
- neadmiterea practicii de încheiere a unor contracte separate în scopul aplicării unei alte proceduri decât cele care ar fi fost utilizate inițial (*excluderea divizărilor*);
- motivează/argumentează refuzul acceptării/neacceptării ofertei în procedurile de achiziție publică;
- neadmiterea practicii de favoritism în cadrul procedurilor de achiziții publice, inclusiv la atribuirea contractelor de valoare mică;
- respectă termenele de acordare a răspunsurilor la clarificările parvenite în procesul de achiziții publice;
- limitează comunicările verbale cu operatorii economici în procedurile de achiziții publice desfășurate de către reprezentanții entității publice;
- utilizează proceduri simplificate (CVM) ca o modalitate de excepție;
- întocmește și păstrează dosarul privind achizițiile publice în conformitate cu HG nr.778/2020.

17. Atribuțiile secretarului Grupului de lucru:

- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 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;
- întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 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;
- 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;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 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;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 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.
- întocmește dările de seamă trimestriale, anuale;
- elaborează Raportul anual privind achizițiile publice desfășurate și îl prezintă Primarului general și CMC întru examinarea acestuia;
- elaborează/revizuieste și aprobarea Regulamentului intern cu privire la modul de desfășurare, planificare și achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, precum și publicare acestuia pe pagina web;
- elaborează, aprobă și publică pe pagina web planul anual/provizoriu privind achizițiile publice, în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia, sau în 5 zile de la modificarea acestuia;
- ajustează/modifică Planul de achiziții publice în baza unui act administrativ emis de conducătorul entității publice (*proces-verbal al grupului de lucru și ordinul conducătorului*);
- monitorizează continuu și efectuează controlul intern în vederea respectării modului de executare a actelor normative departamentale (*Regulamente/Dispoziții*) și procedurilor aferente activităților de serviciu desfășurate;
- neadmiterea desfășurării unor achiziții neplanificate/neprevăzute în planul de achiziții publice;

- identificarea, selectarea și aplicarea corectă a procedurilor/tipurilor de achiziție și tehnicilor corespunzătoare în strictă conformitate cu cadrul legal;
- instituirea și menținerea unei baze de date interne privind achizițiile publice (*AP planificate, realizate, anulate, amânate etc.*);
- întocmește și publică pe pagina web a entității a Dărilor de seamă trimestriale/rapoartelor de monitorizare pentru toate procedurile de achiziții publice desfășurate, inclusiv cele de valoare mică și prezentarea acestora spre informare Primarului General/CMC;
- elaborează proceduri operaționale cu privire la modificarea/ajustarea, evidența, raportarea și verificarea contractelor de valoare mică;
- indicarea expresă/exhaustivă a obiectului contractului în procedurile de achiziții publice;
- examinează conformitatea actelor de calificare depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- verifică ofertanții participanți la procedura de achiziții din punct de vedere a reputației ireproșabile;
- elaborează conformitatea a documentației de atribuire și a documentelor standard;
- neadmiterea practicilor de majorare neîntemeiate a sumelor estimative la planificarea achizițiilor publice, responsabilizarea angajaților în acest sens;
- neadmiterea ofertelor care nu îndeplinesc criteriile de calificare stabilite inițial;
- promovează practici de desfășurare a unor proceduri unice prin divizarea pe loturi a obiectului achiziției și adaptarea dimensiunilor obiectelor contractuale întru asigurarea participării unui spectru mai larg de agenți economici la procedurile de achiziții publice;
- aplică clauze sancționatorii din contractele privind achizițiile publice, în vederea responsabilizării părților și neadmiterii extinderii nejustificate a termenilor contractuale;
- exclude practicile de încheiere abuzivă a acordurilor adiționale (*majorare/ajustare /modificare*) ca mijloc de majorarea premeditată a valorii contractului inițial;
- neadmiterea practicii de stabilire în caietul de sarcini a condițiilor specifice nejustificate, care ar favoriza anumiți agenți economici;
- neadmiterea practicii de încheiere a unor contracte separate în scopul aplicării unei alte proceduri decât cele care ar fi fost utilizate inițial (*excluderea divizărilor*);
- motivează/argumentează refuzul acceptării/neacceptării ofertei în procedurile de achiziție publică;
- neadmiterea practicii de favoritism în cadrul procedurilor de achiziții publice, inclusiv la atribuirea contractelor de valoare mică;
- respectă termenele de acordare a răspunsurilor la clarificările parvenite în procesul de achiziții publice;
- limitează comunicările verbale cu operatorii economici în procedurile de achiziții publice desfășurate de către reprezentanții entității publice;
- utilizează proceduri simplificate (CVM) ca o modalitate de excepție;
- întocmește și păstrează *dosarul privind achizițiile publice în conformitate cu HG nr. 778/2020.*

18. Membrii Grupului de lucru au următoarele obligații:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 6) să asigure publicarea documentației de atribuire 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.

19. 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 europene 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.

2.2. ETAPELE PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

20. Atribuirea contractului de achiziție publică este rezultatul unui proces ce derulează în mai multe etape. Etapele distincte ale procesului de achiziție publică sunt următoarele:

- Planificarea achizițiilor publice;
- Inițierea, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție;
- Monitorizarea implementării contractului și arhivarea dosarului de achiziție.

CAPITOLUL 3. PLANIFICAREA ACHIZIȚILOR PUBLICE

3.1. REGULI PRIVIND PLANIFICAREA ACHIZIȚILOR PUBLICE

21. Planificarea achizițiilor publice constituie prima etapă în elaborarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
22. Potrivit Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1419/2016, planificarea reprezintă identificarea contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întregul an bugetar, reflectate în planul anual de achiziții al DGAURF.
23. La planificarea contractelor de achiziții publice se va ține cont de următoarele condiții:
- a. cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
 - b. existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
 - c. calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate – calcularea valorii cumulate.
24. Planul de achiziții provizoriu, se va elabora în baza propunerilor acumulate de la toate subdiviziunile structurale.
25. Planul de achiziții provizoriu, care va fi definitivat și coordonat cu membrii grupului de lucru în urma aprobării bugetului de către Consiliul Municipal Chișinău. Planul de achiziții provizoriu/anual va fi transmis spre semnare conducătorului DGAURF.
26. Planul de achiziții, se semnează de conducătorul DGAURF. Planul se publică pe pagina-web a DGAURF și pe site-ul Primăriei municipiului Chișinău în termen de cel mult 15 zile de la aprobare.
27. Planul de achiziții se va modifica sau complete de fiecare dată când apar modificări în buget sau sunt identificate noi resurse financiare.
28. Orice modificare a planului de achiziții se va efectua doar în baza unei note informative (demers), aprobate de către conducătorul DGAURF, respectându-se următorii pași:
- subdiviziunea care solicită modificarea planului de achiziție/bugetului alocat prezintă un demers aprobat de către conducătorul DGAURF, în care în mod clar este expus motivul solicitării și importanța modificării;
 - în baza demersului acceptat de conducere, se examinează posibilitatea realocării mijloacelor financiare planificate pentru noile necesități identificate.
 - în baza constatărilor efectuate, Grupul de lucru va elabora un ordin de modificare a Planului de achiziții semnat de conducătorul DGAURF;
 - după semnarea ordinului în baza acestuia se va modifica Planul de achiziții și se va aproba de conducătorul DGAURF. Modificarea/ajustarea planului de achiziții se va publica pe pagina-web a DGAURF și pe site-ul Primăriei municipiului Chișinău în termen de 5 zile de la modificarea acestuia.
29. În termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului și planului anual de achiziții, grupul de lucru va elabora și remite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice (BAP) anunțurile de intenție pentru achizițiile a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este mai mare de 800 000 de lei, iar pentru lucrări este mai mare de 2.000 000 de lei. Anunțul va fi publicat în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție.

CAPITOLUL 4. PROCEDURI DE ACHIZIȚII PUBLICE

30. Procesul de inițiere și desfășurare a procedurilor de achiziție în cadrul DGAURF se va realiza în dependență de tipul achizițiilor, și anume:
1. Achiziții care cad sub incidența Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
 2. Achiziții publice de valoare mică (realizate în conformitate cu prevederile HG nr.870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică);

3. Achiziții care nu cad sub incidența Legii 131/2015 privind achizițiile publice și/sau finanțate din surse externe.

4.1. MODUL DE ÎNȚIERE ȘI DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR CARE CAD SUB INCIDENȚA LEGII 131/2015 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

31. Inițierea procedurilor de achiziții publice se realizează în baza demersurilor și/sau caietelor de sarcini parvenite de la subdiviziunile inițatoare. Demersurile/caietele de sarcini în mod obligatoriu vor fi aprobate de către conducător și vor conține cel puțin următoarea informație:

- Obiectul achiziției;
- Valoarea estimată a achiziției;
- Termenul de realizare a obiectului achiziției.

32. În dependență de complexitatea achiziției, la demers va fi anexat caietul de sarcini, în care vor fi incluse specificațiile tehnice solicitate, cerințele minime/specifice de calificare a operatorilor economici ș.a.

33. Odată cu parvenirea demersului, șeful SAAB, desemnează persoana responsabilă pentru achiziția în cauză, aceasta deținând ulterior și funcția de secretar al Grupului de lucru.

34. Secretarul Grupului de lucru examinează documentația anexată la demers și verifică următoarele aspecte: disponibilitatea mijloacelor financiare, dacă achiziția a fost inclusă în planul anual de achiziții, și după caz, dacă a fost remis spre publicare anunțul de intenție. La necesitate, se va asigura publicarea anunțului de intenție în JOUE.

35. La întocmirea și perfectarea documentației de atribuire vor fi utilizate formulare standard din Documentațiile standard specifice pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.115/2021 și prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.69/2021.

36. Documentația elaborată se remite spre coordonare membrilor Grupului de lucru.

37. După semnarea documentației de atribuire, secretarul Grupului de lucru publică procedura de achiziție în sistemul electronic SIA RSAP Mtender și informează membrii Grupului de lucru despre lansarea procedurii de achiziție.

38. În cazul achizițiilor a căror valoare estimată depășește pragul de 2 300 000 lei fără TVA pentru bunuri și servicii și 90 000 000 lei fără TVA pentru lucrări, secretarul Grupului de lucru va asigura publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE).

39. Secretarul Grupului de lucru va monitoriza, în permanență, procedura de achiziție publicată pentru a asigura oferirea unui răspuns la clarificările depuse de operatorii economici, în termenii prevăzuți de cadrul legal. În cazul în care clarificarea vizează aspectele tehnice ale achiziției, în procesul de elaborare a răspunsului, va fi implicată subdiviziunea inițatoare. În acest sens, secretarul Grupului de lucru va remite clarificarea parvenită persoanei responsabile din cadrul subdiviziunii inițatoare/șefului subdiviziunii inițatoare, prin e-mail, cu solicitarea unui răspuns pe parcursul aceleiași zile.

40. În cazul procedurilor de achiziții care nu presupun publicarea anunțurilor de participare în sistemul electronic SIA RSAP MTender (cum ar fi negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare), secretarul grupului de lucru va asigura remiterea documentației de atribuire potențialilor operatori economici prin intermediul poștei electronice.

41. La data deschiderii ofertelor, membrii Grupului de lucru vor semna pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, în conformitate cu modelul din anexa nr.3 din HG nr.10/2021.

42. După deschiderea ofertelor, secretarul Grupului de lucru asigură extragerea din sistem a tuturor documentelor depuse și inițiază decizia de evaluare. Secretarul Grupului de lucru verifică întrunirea de către operatorii economici a cerințelor minime de calificare solicitate, și anume dacă au fost depuse toate documentele obligatorii, dacă s-a respectat termenul de valabilitate a ofertei solicitat și după caz, cuantumul garanției pentru oferta depusă.

43. În cazul în care ofertanții nu întrunesc cerințele solicitate de autoritatea contractantă la etapa de depunere a ofertelor, secretarul Grupului de lucru descalifică, preventiv, operatorul în cauză și purcede la examinarea documentelor depuse de următorul operator economic. Se vor parcurge etapele menționate la punctul 42.

44. Secretarul Grupului de lucru informează restul membrilor despre întrunirea de către operatorii economici a cerințelor minime solicitate la etapa de depunere a ofertelor și va iniția evaluarea din punct de vedere tehnic și financiar a ofertelor. Fiecare membru al Grupului de lucru, în conformitate cu atribuțiile stabilite în ordin, examinează documentele prezentate de ofertanți, în cadrul ofertelor.

45. În cazul apariției unor neclarități aferente ofertelor depuse, Grupul de lucru va solicita operatorului economic informații/explicații/documente suplimentare în scopul clarificării situației sau confirmării datelor prezentate. Comunicarea cu operatorii economici se va efectua prin e-mail, la adresele indicate de aceștia în DUAЕ.

46. Informația cu privire la rezultatele preventive a procesului de evaluare se va introduce în Decizia Grupului de lucru.

47. Decizia cu privire la atribuirea contractelor de achiziții publice/anularea procedurii de achiziție se va lua în cadrul ședinței Grupului de lucru. Câștigătoare se va desemna oferta/ofertele care corespunde tuturor cerințelor stabilite în documentația de atribuire.

48. În termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei, secretarul Grupului de lucru va asigura remiterea acesteia către Agenția Achiziții Publice și va informa operatorii economici despre rezultatele procedurii de atribuire. În cadrul comunicării ofertanților/candidații care au fost respinși sau ale căror ofertă sau candidatură nu a fost declarată câștigătoare/acceptată vor fi informați despre motivele care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

a. Fiecărui candidat respins – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;

b. Pentru fiecare ofertă respinsă – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă, în deosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;

c. Fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare – caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziții publice sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un contract.

49. După remiterea informației specificate la pct.48, secretarul Grupului de lucru, va elabora proiectul contractului de achiziții publice, în corespundere cu cerințele specificate în documentația de atribuire și cu oferta desemnată câștigătoare.

50. După împlinirea termenului de așteptare pentru semnarea contractului, secretarul Grupului de lucru va iniția procesul de semnare a acestuia de către ambele părți. Se va ține cont ca pînă la semnarea contractului, operatorul economic desemnat câștigător să depună toate documentele necesare, și anume Declarația privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani și după caz, Garanția de bună execuție.

51. Operatorului economic desemnat câștigător, i se va înainta cerința semnării contractului de achiziții publice în termen de maxim 10 zile de la data la care i-a fost remis spre semnare. Cerința respectivă, în mod obligatoriu se va regăsi și în documentația de atribuire (anunțul de participare). În cazul în care, după expirarea termenului prevăzut, ofertantul nu a semnat contractul de achiziții publice sau nu a prezentat garanția de bună execuție a contractului, secretarul Grupului de lucru va informa membrii Grupului de lucru despre situația creată, după care Grupul de lucru va decide fie extinderea termenului prevăzut pentru semnarea contractului, fie respingerea ofertei și atribuirea contractului următorului ofertant clasat, cu condiția ca oferta acestuia să fie în vigoare.

52. Darea de seamă aferentă procedurii, semnată de președintele Grupului de lucru se va remite (prin intermediul poștei electronice), spre procesare și publicare în Buletinul Achizițiilor Publice nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

53. Evaluarea ofertelor, atribuirea și semnarea contractului de achiziție publică se efectuează în perioada de valabilitate a ofertelor.

54. Anunțul de atribuire se va perfecta și remite spre publicare în BAP nu mai târziu de 30 de zile de la data remiterii informației cu privire la finalizarea procedurii de achiziție (a dării de seamă).

55. După finalizarea procedurii de achiziție, secretarul Grupului de lucru întocmește dosarul achiziției, în conformitate cu prevederile HG nr.778/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice. Dosarul, pentru fiecare procedură în parte, se va păstra în arhiva instituției în decurs de 5 ani de la inițierea acesteia.

4.2. MODUL DE ÎNȚIERE ȘI DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR DE VALOARE MICĂ

56. Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice, a căror valoare estimativă fără TVA, nu depășește:

- a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit.c) - < 300 000 lei
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări - < 375 000 lei
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr.2 din Legea nr.131/2015 - < 600 000 lei

57. Achizițiile publice de valoare mică se vor realiza respectându-se următoarele cerințe:

Nr. d/o	Obiectul achiziției publice	Valoarea estimată a achiziției publice (VE), fără TVA	Modul de desfășurare a achiziției publice
1.	Bunuri, servicii și lucrări , altele decât serviciile sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr.2 din Legea nr.131/2015	VE < 50 000 lei	Achiziționare directă, în baza facturii de plată
2.	Bunuri și servicii , altele decât serviciile sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr.2 din Legea nr. 131/2015	$\geq 50\ 000\ \text{lei} \leq \text{VE} < 150\ 000\ \text{lei}$	Încheierea contractelor directe cu operatorii economici, asigurându-se prevederile HG nr.870/2022
	Lucrări	$50\ 000\ \text{lei} \leq \text{VE} < 200\ 000\ \text{lei}$	
	Servicii sociale și alte servicii specifice emănate în anexa nr.2 din Legea nr. 131/2015	$50\ 000\ \text{lei} \leq \text{VE} < 300\ 000\ \text{lei}$	
3.	Bunuri și servicii , altele decât serviciile sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr.2 din Legea nr. 131/2015	$150\ 000\ \text{lei} \leq \text{VE} < 300\ 000\ \text{lei}$	Cu publicare, prin intermediul SIA RSAP (conform prevederilor capitolelor II și III din HG nr.870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică)
	Lucrări	$\geq 200\ 000\ \text{lei} \text{ și } < 375\ 000\ \text{lei}$	
	Servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr.2 din Legea nr. 131/2015	$\geq 300\ 000\ \text{lei} \text{ și } < 600\ 000\ \text{lei}$	

58. Achizițiile publice de valoare mică, se realizează în baza planului anual/provizoriu de achiziții sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate.

59. Inițierea achizițiilor publice de valoare mică (achiziții prin factură și contractare directă), se realizează în baza demersului elaborat de subdiviziunea inițiatoare și avizat de conducerea DGAURF. Demersul, în mod obligatoriu, va cuprinde informație cu privire la:

- disponibilitatea mijloacelor financiare pentru efectuarea achiziției;
- necesitatea efectuării achiziției;
- valoarea estimată a achiziției.

60. Inițierea procedurilor de achiziție de valoare mică, cu publicare în SIA RSAP se va efectua în conformitate cu pct.31-34 din prezentul Regulament.

61. În baza demersului, secretarul Grupului de lucru elaborează anunțul de participare pentru lansarea procedurii de achiziție.

62. După semnarea anunțului și după caz a altei documentații aferente procedurii de către președintele Grupului de lucru, secretarul Grupului de lucru publică anunțul de participare în SIA RSAP.

63. Procesul de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție și de atribuire a contractului se va efectua analogic prevederilor pct.41-47 din prezentul Regulament.

64. Decizia de atribuire a contractului de achiziție publică se va publica în SIA RSAP în termen de cel mult 3 zile de la stabilirea ofertei câștigătoare.

65. Contractul de achiziție publică de valoare mică se va elabora de către secretarul Grupului de lucru, în baza contractului-model din Documentațiile standard specifice pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.115/2021 și prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.69/2021.

4.3. MODUL DE ÎNȚIERE ȘI DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR CARE NU CAD SUB INCIDENȚA LEGII NR.131/2015 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ȘI A ACHIZIȚILOR FINANȚATE DIN SURSE EXTERNE

66. Achizițiile publice care nu cad sub incidența Legii nr.131/2015 se vor iniția și desfășura în conformitate cu respectarea prevederilor expuse la capitolul 4.1.

67. În termen de 10 zile de la data semnării contractului de achiziții publice care nu cade sub incidența Legii nr.131/2015, secretarul Grupului de lucru va prezenta Agenției Achiziții Publice informații aferente procedurii, și anume: valoarea contractului încheiat, obiectul achiziției, operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul respectiv, precum și temeiul legal și motivele pe care se întemeiază această alegere.

68. Achizițiile finanțate din surse externe se vor desfășura în conformitate cu condițiile stipulate de donator/partener în manualul operațional aferent proiectului sau alte documente relevante, cu respectarea principiilor generale ale achizițiilor, cum ar fi: transparența, asigurarea concurenței, utilizarea eficientă a mijloacelor financiare ș.a.

CAPITOLUL 5. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

5.1. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

69. Monitorizarea contractelor de achiziții publice reprezintă procesul de evidență, control al executării, și raportarea realizării, inclusiv perfectarea acordurilor adiționale.

70. Evidența și păstrarea contractelor de achiziții publice revine în sarcina SAAB.

71. Odată ce contractul de achiziție este semnat, secretarul Grupului de lucru va remite șefului subdiviziunii inițiatoare și/sau persoanei responsabile din cadrul subdiviziunii, copia contractului.

72. Subdiviziunea inițiatoare va asigura monitorizarea, în scopul asigurării executării conforme a contractului din punct de vedere a cantității, calității și termenii prestabiliți.

73. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale de către operatorul economic va fi semnalizată de către subdiviziunea inițiatoare printr-un demers oficial către Grupul de lucru.

74. În baza demersului respectiv, în conformitate cu prevederile stipulate în contract și cele prevăzute de cadrul legal, va întreprinde următoarele măsuri (în dependență de situație):

- Vor fi identificate acțiunile pentru rezolvarea problemelor apărute;
- Notificarea pretențiilor contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate;
- Aplicarea penalităților;
- Reținerea garanției de bună execuție;
- Rezilierea contractului de achiziție;
- Includerea operatorului economic în lista de interdicție.

75. Toate măsurile aplicate vor fi coordonate și aprobate de către Grupul de lucru.

76. Orice modificare a contractului se efectuează prin acord adițional. Modificarea poate fi efectuată dacă se îndeplinesc în mod cumulativ condițiile:

- Există acordul tuturor părților contractante;
- Modificările nu contravin prevederilor legale în vigoare.

77. Odată ce apare necesitatea operării modificărilor, subdiviziunea inițiatoare va elabora și prezenta către Grupul de lucru un demers în care, în mod clar, vor fi expuse circumstanțele noi apărute, precum și modificările exacte ce trebuie aplicate. După caz, la demers se vor anexa astfel de documente ca: scrisoarea de informare din partea operatorului economic, act/proces-verbal de constatare ș.a.

78. În baza demersului remis, secretarul Grupului de lucru va convoca ședința Grupului de lucru, în cadrul căreia se va adopta decizia cu privire la modificările solicitate. La necesitate, secretarul Grupului de lucru poate solicita subdiviziunii inițiatoare alte acte confirmative aferente informației expuse în demers.

79. În cazul acceptării modificării contractului, secretarul Grupului de lucru va elabora documentația aferentă (anunț de modificare, decizia de modificare, acordul adițional, darea de seama). După semnare, se va asigura remiterea tuturor documentelor, în conformitate cu cadrul legal către Agenția Achiziții Publice.

80. Executarea contractului de achiziție conform noilor clauze contractuale va fi efectuată doar după înregistrarea modificărilor în modul corespunzător.

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

81. Actele normative cu referire la reglementarea achizițiilor publice au forță juridică superioară prevederilor prezentului Regulament.

82. În cazul în care între actele normative cu referire la reglementarea achizițiilor publice și prezentul Regulament apare un conflict de norme, se aplică prevederile actelor normative cu referire la reglementarea achizițiilor publice.

83. Reglementările cu privire la achizițiile publice neprevăzute de prezentul Regulament se aplică în conformitate cu actele normative cu privire la achizițiile publice.