



PRIMARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
PRETURA SECTORULUI CENTRU



**DISPOZIȚIE**

nr. 83-d

din 05 septembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
intern privind activitatea grupului de lucru  
în domeniul achizițiilor publice  
în cadrul Preturii sectorului Centru**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021, Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, în temeiul art.22 din Legea nr.136 din 17.06.2016 privind Statutul municipiului Chișinău, conform pct.11,12 din Regulamentul de organizare și funcționare a Preturilor de sector aprobat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău nr.4/4 din 13.12.2019,

**DISPUN**

1. Se aprobă Regulamentul intern privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Secretarul grupului de lucru, în conformitate cu atribuțiile sale și cu respectarea procedurilor interne, va aduce la cunoștința tuturor membrilor grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice prevederile prezentei dispoziții.
3. Secția administrație publică locală va publica pe pagina web a preturii prezentul Regulament.
4. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

**PRETOR**

**Vadim HÎNCU**

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la activitatea Grupului de lucru**  
**în domeniul achizițiilor publice**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții Pretura sectorului Centru (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice și stabilește funcțiile, obligațiile și drepturile grupului de lucru pentru achiziții *în continuare - grup de lucru*), precum și modul de creare și activitate a acestuia.
2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul Preturii Sectorului Centru, care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instituției.
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.

**II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU**

4. Grupul de lucru se formează prin dispoziția Pretorului sectorului Centru, în limitele personalului scriptic, din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate - din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul.
5. Pretura sectorului Centru va nominaliza în dispoziție membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.
6. Președintele grupului de lucru este Pretorul sau persoana desemnată prin dispoziția de creare a grupului de lucru.
7. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, și eficienței realizării achizițiilor publice.
8. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în diferite domenii relevante achiziției în cadrul Preturii sectorului Centru responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
9. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, Pretura este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
10. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.
11. În activitatea sa Grupul de lucru se călăuzește de Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, HG nr. 10 din 20.01.2021 "*Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achiziții publice* " acte normative în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament.

12. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin Dispoziția Pretorului Sectorului Centru. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componenta acestuia poate fi modificată numai prin emiterea unei dispoziții.
13. Se stabilește că în cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit fără emiterea ordin suplimentar, persoana care execută funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectuos exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercita din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în Procesul - Verbal al ședinței Grupului de lucru al Preturii Sectorului Centru.
14. Autoritatea contractantă va include obligatoriu în componența grupului de lucru reprezentanți a societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere și în acest sens cu două zile înainte de data - limită de depunere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se va expune în actul deliberativ al grupului respectiv.
15. Cererea prevăzută la pct. 14 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.
16. În cazul în care cererea nu corespunde condițiilor prevăzute la pct. 15, autoritatea contractantă restituie cererea respectivă în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.
17. Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte.
18. Grupul de lucru asigură înregistrarea cererilor menționate la pct. 16 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.
19. 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, 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, cu respectarea plafonului prevăzut la pct. 14.
20. Membrii grupului de lucru, până vor consemna prin propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau fin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora; în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora sau dețin acțiuni sau cote- părți în capitalul social subscris al ofertanților. În cazul în care unul din membri constată cele menționate, el se retrage din componența Grupului de lucru.
21. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în încinta sediului Preturii Sectorului Centru.

### III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

22. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:

- a) examinează și concretizează necesitățile ale Preturii Sectorului Centru de bunuri, lucrări și servicii coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
  - b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de Pretura Sectorului Centru;
  - c) inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
  - d) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
  - e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
  - f) examinează, efectuează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
  - g) atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de Pretura Sectorului Centru cu operatorii economici;
  - h) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
  - i) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificare contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția de Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare, a procedurii sau încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
  - j) monitorizarea, executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
  - k) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
23. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de atribuire, va deschide ofertele prezentate de operatori economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertelor, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, a valorii totale și/sau a prețurilor pe poziții, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
24. În cazul în care grupul de lucru va solicita explicații și documente suplimentare referitor la executarea viitorului contract, acesta va aplica criteriul de legalitate, imparțialitate și meritocrație pentru toți ofertanții, participanții, cu solicitarea în scris a documentelor, explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.
25. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru este adoptată prin vot deschis, cu simpla, majoritate de voturi.
26. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu dă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților, persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.
27. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, aceasta nu este considerată secretă (inclusiv secret comercial), sau nu afectează interesele legale ale operatorilor economici.

#### **IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU**

28. 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 în cadrul SIA "RSAP" 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 modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 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 Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;
- 16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor.

29. 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/acord-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 atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;
- 4) să asigure publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultărilor pieței;
- 5) 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 privind executarea contractelor de achiziții publice;
- 6) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică, solicitate de către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;

- 7) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute în art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.
30. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

## **V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU**

31. Grupul de lucru pentru achiziții publice al Preturii Sectorului Centru are dreptul.
  - 1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se dorește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
  - 2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări sau să suplimenteze informațiile sau documentele corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;
  - 3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate.

## **VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU**

32. Deciziile grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care, președintele, membrii și/sau secretarul grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștea sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul referitor la rezultatele procedurii de atribuire.
33. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
34. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul SIA RSAP.
35. Fiecare membru al grupului de lucru, semnează decizia de atribuire a contractelor, sau de anulare a procedurii de achiziție publică.
36. Autoritatea contractantă, după aplicarea criteriului de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.
37. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în DUAE nu corespund cu documentele justificative prezentate.
38. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite.
39. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea Deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire.
40. După adoptarea deciziei de atribuire, dar pînă 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. Motive întemeiate se consideră cazurile, în care situațiile indicate în art.69 alin.(6) lit. a), b) și e) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice, sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

41. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.
42. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice și a accesului la informație după adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii de atribuire, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale, precum și aspecte confidențiale ale ofertelor.
43. Grupul de lucru întocmește procesul-verbal cu privire la examinarea raportului de monitorizare expediat de către Agenția Achiziții Publice. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției în termen de 3 zile.
44. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. Rapoartele respective includ în mod obligatoriu 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 a autorității contractante, iar în lipsa acesteia pe pagina oficială a autorității ierarhic superioare, căreia i se subordonează, sau a autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea.
45. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

## VII. CONFLICTUL DE INTERESE

46. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, grupul de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și / sau să realizeze o practică anticoncurențială.
47. Membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru, au obligația de a 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, și, prin care confirmă, că:
  - 1) în ultimii 3 ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți, ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
  - 2) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.
49. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru, constată până la ședința de deschidere a ofertelor, sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate, aceștia soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art.14 alin. (4) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.
50. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, fapte consemnate în decizia grupului de lucru, sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

## VIII. CONFLICTUL DE INTERESE

51. Presentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Pretorul sectorului Centru.
52. Regulamentul poate fi modificat sau abrogat în condițiile legislației în vigoare.

**SECRETAR**



**Inga BOTNARU**