



PRIMARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
PRETURA SECTORULUI CENTRU



DISPOZIȚIE

nr. 86-d

din 05 septembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind modul de desfășurare, planificare
și achiziționare a bunurilor, lucrărilor și
serviciilor 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 privind modul de desfășurare, planificare și achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor 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

REGULAMENT

privind modul de desfășurare, planificare și achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor în cadrul Preturii sectorului Centru

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1 – Scopul și obiectul general

Prezentul Regulament are ca scop stabilirea cadrului normativ intern pentru planificarea, organizarea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii de către Pretura sectorului Centru (in continuare - Pretura) in conformitate cu prevederile legislației naționale.

Art.2 – Baza legală

Prevederile prezentului Regulament sunt întemeiate prin:

- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.870/2022 privind achizițiile publice de valoare mică;
- Hotărârea Guvernului nr.1419/2016 privind planificarea achizițiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr.778/2020 privind întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Hotărârea Guvernului nr.10/2021 privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr.638/2020 privind achizițiile publice de lucrări;
- Hotărârea Guvernului nr.987/2018 privind cererea ofertelor de prețuri;
- Hotărârea Guvernului nr.544/2019 privind achizițiile publice IT&C;
- OMF nr.115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii;
- OMF nr.69/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări;
- Hotărârea Guvernului nr.1129/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an.

Art.3 – Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament se aplică tuturor achizițiilor efectuate de către Pretură, indiferent de sursa de finanțare: buget local, transferuri, surse externe sau alte surse legal constituite.

Capitolul II – Planificarea achizițiilor

Art.4 – Procedura de planificare

1. Anual, până la data de 01 februarie, subdiviziunile Preturii transmit propuneri privind necesitățile de achiziționare.
2. Aceste propuneri sunt centralizate și analizate de către responsabilul numit prin Dispoziție.

3. Se estimează valoarea achizițiilor, conform Hotărârii de Guvern nr.1419/2016 cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice.
4. Se elaborează și se aprobă Planul anual al achizițiilor publice pentru întreg an bugetar, care se publică pe platforma guvernamentală de achiziții publice SIA RSAP (MTender).

Art.5 – Actualizarea planului

Planul anual al achizițiilor publice poate fi modificat la necesitate în funcție de necesitățile parvenite pe parcursul anului bugetar, cu respectarea procedurilor legale.

Art.6 – Modificarea planului

Modificările operate la planul anual se aprobă prin Decizie administrativă și se publică ulterior în sistemul electronic precum și pagina oficială web a autorității.

Capitolul III - Formele de achiziții

Art.7 – Formele de achiziții publice aplicabile

Achizițiile publice se vor efectua prin următoarele metode aplicabile legale:

1. **Licitație deschisă** – procedura standard de achiziție publică prin care orice operator economic poate depune ofertă;;
2. **Cererea de oferte de preț** – solicitarea formală a ofertelor de la operatorii economici pentru bunuri, servicii sau lucrări;
3. **Achiziție de valoare mică** – procedura simplificată aplicabilă achizițiilor cu valoare estimată sub pragurile stabilite de lege;
4. **Negociere fără publicare** – procedura prin care contractul este atribuit prin negocieri directe, fără anunț public, conform prevederilor legale;
5. **Achiziții de valoare redusă** – procedură simplificată pentru achiziții cu valori foarte mici, cu pași minimizați;
6. **Contractare directă** – atribuire directă a contractului unui operator economic, în condițiile permise de lege.

Art.8 – Grupul de lucru pentru achiziții publice

Grupul de lucru este constituit prin Dispoziția prețorului sectorului Centru și este compus din cel puțin trei membri, conform Hotărârii de Guvern nr.10/2021 privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.

Grupul de lucru are responsabilități esențiale în procesul de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții publice. Acesta asigură elaborarea documentației de atribuire, evaluarea și compararea ofertelor prezentate de operatorii economici, precum și desemnarea câștigătorului procedurii. Totodată, grupul de lucru poartă răspunderea pentru verificarea conformității ofertelor cu cerințele stabilite, pentru respectarea principiilor de transparență, tratament egal, nediscriminare și utilizare eficientă a resurselor financiare publice.

Art.9 – Întocmirea documentației de atribuire

Se va utiliza documentația standard aprobată prin OMF nr.115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii precum și OMF nr.69/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări, în dependență de tipul achiziției.

Art.10 – Desfășurarea procedurii

Procedurile de achiziție publică se vor desfășura prin intermediul platformei guvernamentale a achizițiilor publice SIA RSAP MTender, în conformitate cu prevederile cadrului normativ aplicabil. Etapele de realizare a acestora includ: publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire în sistemul electronic, ofertarea de către operatorii economici interesați, urmată de evaluarea ofertelor depuse de către grupul de lucru desemnat. Ulterior, se realizează atribuirea contractului către ofertantul declarat câștigător, cu respectarea principiilor de transparență, concurență și tratament egal. În etapa finală are loc încheierea contractului de achiziție publică, prin care se formalizează angajamentele asumate de părți.

Capitolul IV – Achiziții de valoare mică

Art.11 – Definirea și aplicabilitatea

Achizițiile publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 870/2022 se vor desfășura prin aplicarea procedurii simplificate, în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat. Această procedură are drept scop asigurarea eficienței, transparenței și rapidității procesului de achiziție, permițând autorității contractante să obțină bunurile, serviciile sau lucrările necesare în condiții de competitivitate și utilizare rațională a resurselor publice, fără a compromite respectarea principiilor fundamentale din domeniul achizițiilor publice.

Art.12 – Documentația achizițiilor de valoare mică

Pentru fiecare procedură se întocmește un dosar de achiziție, care va conține toate documentele relevante privind desfășurarea procesului. Acesta va include, în mod obligatoriu, nota de justificare a necesității achiziției, estimarea valorii acesteia, precum și invitațiile transmise operatorilor economici (acolo unde procedura o impune). De asemenea, dosarul va cuprinde oferta selectată în urma evaluării, împreună cu contractul de achiziție publică încheiat, constituind astfel o dovadă completă și transparentă a derulării procedurii, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.

Art.13 – Etape minime

- Solicitarea necesității – identificarea și justificarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- Estimarea valorii achiziției – determinarea valorii estimate conform cadrului normativ aplicabil;
- Solicitarea ofertelor – transmiterea solicitărilor către minimum trei operatori economici, sau, în cazuri justificate, către un singur operator;
- Selectarea ofertei câștigătoare și semnarea contractului – analiza ofertelor primite și atribuirea contractului în baza criteriului de evaluare stabilit;
- Păstrarea dosarului de achiziție – arhivarea și conservarea tuturor documentelor aferente procedurii, în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul V – Monitorizarea și raportarea

Art.14 – Întocmirea și păstrarea dosarului

Dosarul de achiziție va fi întocmit și arhivat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 778/2020, care reglementează organizarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice. Acesta trebuie să cuprindă toate documentele relevante pentru derularea procedurii, inclusiv deciziile grupului de

lucru, oferta câștigătoare, precum și contractele semnate, asigurând astfel transparența și evidența completă a procesului de achiziție.

Art.15 – Raportarea

Responsabilul de achiziții va prezenta semestrial rapoarte conducerii Preturii, cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziție publică. Informațiile esențiale din aceste rapoarte vor fi, de asemenea, publicate pe pagina web a Preturii, asigurând transparența și accesul public la datele relevante privind achizițiile realizate.

Art.16 – Publicitatea și transparență achizițiilor

Toate informațiile referitoare la procedurile de achiziții publice vor fi publicate în sistemul MTender, precum și pe pagina web a Preturii, în măsura aplicabilității fiecărei proceduri. Această măsură se realizează în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și cu respectarea principiilor fundamentale de transparență, concurență, tratament egal și accesibilitate a informației. Publicarea datelor asigură accesul public la informații relevante despre desfășurarea achizițiilor, contribuind la prevenirea eventualelor nereguli și promovând un proces clar și responsabil de utilizare a resurselor publice.

Capitolul VI – Ajustarea valorii contractelor

Art.17 – Ajustarea valorii contractelor

Pentru contractele încheiate pe o durată mai mare de un an, Pretura va aplica prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1129/2018, care reglementează ajustarea valorii contractelor pe perioada de valabilitate a acestora. Ajustarea se efectuează pentru a reflecta modificările economice, cum ar fi creșterea prețurilor bunurilor, serviciilor sau lucrărilor contractate, asigurând astfel menținerea echilibrului contractual și respectarea condițiilor inițiale convenite între părți. Această măsură permite autorității contractante să gestioneze corect resursele financiare pe termen lung și să prevină eventualele dezechilibre în derularea contractelor, păstrând transparența și legalitatea procesului de achiziție.

Capitolul VII – Achiziții în domeniul tehnologiilor informaționale

Art.18 – Particularități

Achizițiile din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) se vor desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 544/2019, care reglementează procedurile specifice pentru achizițiile IT&C, respectând în același timp cerințele tehnice și funcționale specifice fiecărui obiect al achiziției. Aceasta asigură atât conformitatea legală, cât și calitatea și adecvarea soluțiilor informatice achiziționate la nevoile instituției.

Capitolul VIII – Dispoziții finale

Art.19 – Măsuri de integritate

Membrii grupului de lucru sunt obligați să semneze declarații de imparțialitate, prin care confirmă că nu au interese personale, financiare sau de altă natură care ar putea influența evaluarea ofertelor sau luarea deciziilor în cadrul procedurilor de achiziție. Aceste declarații asigură că toți membrii acționează cu corectitudine, transparență și obiectivitate, prevenind orice formă de favoritism sau

influență necorespunzătoare. În cazul în care apare un conflict de interese, membrul respectiv se abține de la participarea la activitățile decizionale și raportează situația responsabilului de achiziții, astfel încât procesul să rămână integral conform principiilor legale și etice.

Art.20 – Controlul intern

Pretura are obligația de a asigura controlul intern al procesului de achiziții publice, astfel încât fiecare etapă a procedurii să fie desfășurată în conformitate cu legislația în vigoare și principiile de transparență, eficiență și responsabilitate. În acest scop, toate activitățile și deciziile legate de achiziții trebuie documentate corespunzător, pentru a permite verificarea și auditul ulterior. Această obligație se realizează în conformitate cu Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, care stabilește cadrul general al controlului intern, și cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4, care reglementează implementarea controlului intern managerial. Aplicarea acestor prevederi în domeniul achizițiilor publice asigură atât respectarea normelor legale, cât și protecția interesului public, prin menținerea unei evidențe complete și verificabile a întregului proces de achiziție.

Art.21 – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Pretorului și devine obligatoriu pentru aplicare în toate procedurile și activitățile de achiziții publice desfășurate de Pretură. De la această dată, toate prevederile sale trebuie respectate integral de către personalul implicat, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare și principiile de transparență, eficiență și responsabilitate în gestionarea resurselor publice.

SECRETAR



Inga BOTNARU