PRIMARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
**PRETURA SECTORULUI CENTRU**

# D I S P O Z I Ț I E

nr. 24-d din 02 martie 2026

**Cu privire la activitatea grupului de lucru**
**în domeniul achiziţiilor publice**

În scopul instituirii unui control şi utilizării mijloacelor financiare destinate pentru achiziţionarea mărfurilor, lucrărilor şi serviciilor, din contul alocaţiilor bugetare, în conformitate cu Legea privind achiziţiile publice nr. 131 din 03.07.2015, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice", în baza pct. pct. 11 lit. g) şi 13 ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chişinău nr.4/4 din 13.12.2019,

**DISPUN:**

1. Se instituie grupul de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice de bunuri, lucrări şi servicii pentru necesităţile Preturii, în următoarea componenţă:

**Preşedinte:**

**Secretar:**

**Membrii:**

**Membrii supleanţi:** -

-

1.) Se stabileşte că, în cazul în care – **Președintele grupului de lucru** absentează motivat, este înlocuit de către la rândul său fiind înlocuit în cadrul Grupului de lucru în conformitate cu pct.2) al prezentei Dispoziții.

2.) Se stabileşte că, în cazul în care unul din membrii Grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit fără emiterea unui ordin suplimentar cu persoana care exercită funcţiile acestuia în perioada de absenţă, înlocuirea fiind consemnat în procesul verbal.

3.) Se stabileşte că, în cazul în care unul din membrii Grupului de lucru absentează motivat, nu este substituit de către o altă persoană pe perioada absenţei acestuia, prin Dispoziţia Pretorului sectorului Centru este numită temporar o altă persoană care înlocuieşte membrul absent.

4.) Se stabileşte că, în cazul în care membrul Grupului de lucru este şeful subdiviziunii în domeniul căruia se efectuează achiziţia, suplimentar, fără emiterea unei dispoziţii se va numi o altă persoană din subdiviziunea respectivă în calitate de membru al Grupului de lucru pentru procedura de achiziţie în cauză.

5.) Se stabileşte, conform anexei nr.1 la prezenta Dispoziţie, atribuţiile grupului de lucru funcţiile fiecărui membru al grupului de lucru în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziţii.

6.) În activitatea sa grupul de lucru se conduce şi respectă prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice în cadrul Preturii Sectorului Centru.

7.) Grupul de lucru va asigura respectarea prevederilor Regulamentului cu privirea la activitatea grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021.

8.) Membrii grupului de lucru examinează ofertele în mod confidenţial şi nu divulgă informaţia privind examinarea, evaluarea şi compararea ofertelor ofertanţilor sau persoanelor neîmplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câştigătoare.

9.) Subdiviziunile structurale ale Preturii vor participa, de comun cu Serviciul contabilitate, la identificarea necesităţilor şi a priorităţilor la nivel de subdiviziune, elaborarea specificaţiilor tehnice şi a caietelor de sarcini.

**PRETOR**

**Vadim HÎNCU**

**Anexa nr.1**

**la dispoziția Pretorului sectorului Centru**

**nr.** 24-d **din** 02 martie **2026**

## Atribuțiile Grupului de lucru pentru achizițiile desfășurate din cadrul Preturii sectorului Centru

1. Examinează, concretizează necesitățile Preturii sectorului Centru de bunuri, servicii şi lucrări în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
2. Inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021;
3. Întocmește anunțuri şi/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție;
4. Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție;
5. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
6. Atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de Pretura sectorului Centru cu operatorii economici, respectând termenele de așteptate;
7. Monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
8. Păstrează și ține evidența tuturor documentelor interne întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție.

## Obligațiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții

**Președintele grupului de lucru,** îndeplinește următoarele obligațiuni:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini, deciziile grupului de lucru și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru,
- verifică și semnează răspunsurile la demersurile operatorilor economici asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție;

- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- convoacă ședințele grupului de lucru pentru achiziții;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de atribuire;
- asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile instituției publice;
- coordonează proiectele contractelor de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători;
- anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor.
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

**Secretarul grupului de lucru,** îndeplinește următoarele obligațiuni:

- colectează, 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 și cu referatul/necesitățile înaintate de către solicitantul din cadrul instituției publice;
- 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;

- asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale, cât și transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile şi cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- asigură operarea modificărilor în documentația de atribuire, la necesitate;
- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- 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 și expediază Agenției Achiziții Publice, pentru înregistrare și publicare în Buletinul Achizițiilor Publice, a anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum şi darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică și le prezintă, în modul și termenul stabilit de legislația în vigoare, Agenției Achiziții Publice, pentru publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici și le prezintă jurisconsultului și contabilului-șef, pentru coordonare și avizare;
- examinează demersurile și contestațiile depuse la procedura de achiziție publică;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- 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;

- asigură în conlucrare cu juristul, remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurilor de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- 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;
- examinează și se expune pe marginea solicitărilor de efectuare a modificărilor și înaintează propuneri în ceea ce privește completarea/modificarea planurilor anuale 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, în limitele mijloacelor financiare disponibile;
- coordonează planul anual de achiziții publice și supraveghează realizarea achizițiilor publice pentru necesitățile instituției publice, în limitele alocațiilor financiare repartizate;
- se expune asupra atribuirii contractelor de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând linia bugetară alocată;
- verifică prezentarea garanției pentru ofertă și a garanției de bună execuție, duce evidența acestora și asigură restituirea acestora în termenii stabiliți.

**Jurist, membru al grupului de lucru,** îndeplinește următoarele obligațiuni:

- examinează și coordonează propunerile privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii necesare, în limita cadrului normativ;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și a altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- coordonează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- coordonează orice răspuns la demersurile operatorului economic asupra documentației de atribuire sub aspect juridic;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- coordonează proiectele contractelor de achiziții publice sub aspect juridic și le avizează;

- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii clauzelor contractuale;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- asigură, în comun cu secretarul grupului de lucru, remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor;
- examinează contestațiile depuse la procedurile de achiziții publice sub aspect juridic;
- asigură verificarea executării deciziilor Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- propune măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
- urmărește respectarea cadrului normativ în procesul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
- inițiază, în cazurile prevăzute de legislație, procedura de introducere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- examinează din punct de vedere juridic, în comun cu secretarul grupului de lucru, rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la remedierea abaterilor constatate.

**Membrii grupului de lucru,** îndeplinesc următoarele **obligațiuni**:

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare a fi achiziționate de către autoritatea contractantă, 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;
- se expune asupra atribuirii sau neatribuirii contractelor de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

**Membru cooptat cu drept de vot a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, îndeplinește următoarele obligațiuni:**

- semnează declarația de confidențialitate și imparțialitate;
- concretizează necesitățile de bunuri, servicii și lucrări pentru anul bugetar;
- responsabil de comun cu Serviciul contabilitate și subdiviziunile structurale ale Preturii de a elabora necesarul anual pentru efectuare a achizițiilor, precum și modificarea acestora, reieșind din necesitățile acestora;
- responsabil de comun cu subdiviziunile structurale ale Preturii pentru care se inițiază procedura de achiziție, de elaborarea specificației tehnice, a caietului de sarcini și a documentației de atribuire și calificare a operatorilor economici și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- semnează procese-verbale de deschidere și evaluare
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- în cadrul ședinței grupului de lucru prin votul respectiv, își exprimă opinia de specialist în domeniul de activitate;
- anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

1. După caz, la şedinţele grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice, vor fi invitate şi alte persoane – specialişti / experţi în domeniul în care se efectuează achiziţia, aceştia din urma având drept de vot consultativ, cu consemnare în procesul – verbal.

2. Deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

3. Fiecare membru al grupului de lucru va semna declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate.

4. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislaţia.

5. Se abrogă dispoziţia pretorului nr.65-d din 08.07.2025 „Cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice".

6. Controlul asupra executării prezentei dispoziţii mi-l asum.