



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT

01.12.25 nr. 01/1-7/1699

ORDIN

*Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind
organizarea proceselor de planificare
și realizare a achizițiilor de bunuri,
lucrări și servicii*

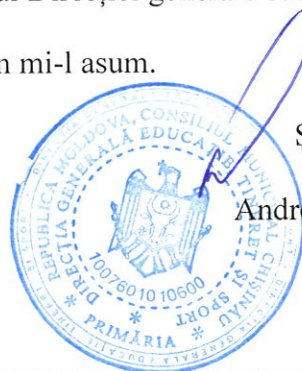
În scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, Legea nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală, Legii privind achizițiile publice nr. 131/2015, Hotărârii de Guvern nr. 339/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), Hotărârii de Guvern nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, Hotărârii de Guvern nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, Hotărârii de Guvern nr. 10/2021 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, Hotărârii de Guvern nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, Hotărârii de Guvern nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, conform anexei la prezentul ordin.
2. Responsabili de respectarea prevederilor Regulamentului privind organizarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, se desemnează membrii grupul de lucru aprobat prin ordinul Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului Municipal Chișinău.
3. Controlul realizării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

☞ Direcția Achiziții Publice
☎ 022-23-30-63
✉ dgets.achizitii@gmail.com

[Signature]



Șef adjunct

Andrei PAVALOI

Anexă
la Ordinul
Direcției generale educație, tineret și sport
a Consiliului Municipal Chișinău
nr. 044-71694 din 01 12 26

Regulamentul
privind organizarea proceselor de planificare și realizare
a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii

1. DIPOZITII GENERALE

1.1. Regulamentul privind organizarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii (în continuare Regulament) are drept scop reglementarea proceselor de planificare realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii efectuate de Direcția generală educație, tineret și sport a Consiliului Municipal Chișinău (în continuare DGETS), pentru a acoperi necesitățile instituțiilor din subordine și a DGETS.

1.2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, Legea nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală, Legii privind achizițiile publice nr. 131/2015, Hotărârii de Guvern nr. 339/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), Hotărârii de Guvern nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, Hotărârii de Guvern nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, Hotărârii de Guvern nr. 10/2021 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, Hotărârii de Guvern nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, Hotărârii de Guvern nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice.

2. NOȚIUNI PRINCIPALE

2.1. În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:

autoritate contractantă - autoritate contractantă care desfășoară achiziții;

CPV - acronim de la Common Procurement Vocabulary (Vocabularul comun al achizițiilor publice);

document unic de achiziții europene – document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

documentație de atribuire – document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

plan de achiziții anual/provizoriu - reprezintă ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii estimat de Direcția Generală Educație Tineret și Sport, pentru anul întreg/pentru o anumită perioadă corespunzător bugetului pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau a mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte.

grup de lucru – grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică.

3. TIPURI DE ACHIZIȚII

Tipurile de achiziții efectuate de către DGETS sunt următoarele:

3.1.Licitația deschisă - reprezintă procedura de bază de atribuire a contractului de achiziții și poate fi aplicată achiziției de bunuri, lucrări servicii de orice natură complexitate. *Se desfășoară conform prevederilor art.47 a legii 131/2015.*

3.2.Cererea Ofertelor de Preț - DGETS va atribui contractul de achiziție de bunuri lucrări sau servicii care reglementează procedurile de atribuire a achizițiilor în strictă conformitate cu prevederile art. 2 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și a Hotărârii de Guvern nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri.

3.3.Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare - reprezintă o procedură simplificată de atribuire a contractului de achiziții de bunuri, lucrări servicii și se desfășoară conform prevederilor art. 56. din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și a Hotărârii de Guvern nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere.

3.4.Achizițiile de valoare mică - în conformitate cu capitolul Hotărârea de Guvern nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile

publice de valoare mică, autoritatea contractantă este obligată să prezinte trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică

4. CONSTITUIREA GRUPULUI DE LUCRU

4.1.Grupul de lucru privind organizarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii este instituit prin Ordinul DGETS.

4.2.Grupul de lucru este constituit din cel puțin 5 membri, iar în cazuri temeinic justificate din cel puțin 3 membri, dintre care:

- un președinte, care este șeful DGETS;
- un secretar, care este un specialist angajat în cadrul Direcției achiziții publice a DGETS;
- reprezentanți ai societății civile.

4.3.În cazul în care din motive justificate de lege membrii grupului de lucru nu se pot întruni, aceștia pot fi substituiți prin membrii supleanți ai grupului de lucru.

4.4.Membrii societății civile sunt fără drept de vot.

5. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

5.1.Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

a) examinează, concretizează și aprobă necesitățile de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

b) verifică, aprobă și semnează planurile anuale privind achizițiile publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

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

d) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

e) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

5.2.Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

c) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

d) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

f) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

g) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziții publice și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

h) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

i) 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;

j) 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;

k) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

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

m) 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;

n) 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;

o) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

p) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;

q) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

r) 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;

s) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

t) 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.;

u) 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;

v) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

w) 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;

x) 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;

y) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

5.3. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) 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;

c) 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;

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

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

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

g) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

6. ÎNTOCMIREA PLANULUI DE ACHIZIȚII

6.1. Planul de achiziții provizoriu, care va fi definitivat 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 Președintelui Grupului de lucru și spre aprobare Conducătorului.

6.2. Etapele elaborării Planului de achiziții responsabili, termenele de realizare vor fi stabilite prin ordinul Conducătorului.

6.3. Planul se publică pe pagina-web în termen de cel mult 15 zile de la aprobarea, sau în termen de 5 zile de la modificarea acestuia. Planul de achiziții trebuie să fie elaborat până la începutul anului de gestiune.

6.4. Orice modificare a planului de achiziții se documentează corespunzător de către grupul de lucru pentru achiziții, iar forma revizuită a planului se aprobă de către președintele grupului de lucru și se publică pe site-ul web oficial al instituției, la compartimentul „Achiziții publice”, în termen de cinci zile lucrătoare de la aprobare în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice.

7. INFORMAREA OPERATORILOR ECONOMICI

7.1. După evaluarea ofertelor, grupul de lucru a DGETS informează operatorii economici implicați despre rezultatul deciziei.

7.2. În scopul asigurării transparenței și corectitudinii procesului de achiziție, autoritatea contractantă elaborează o scrisoare de înștiințare comună.

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Litigiile privind achizițiile publice se vor soluționa în conformitate cu legislația în vigoare.