



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

Nr. 51-b

din 20.02.2026

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind desfășurarea achizițiilor publice
în cadrul Direcției generale asistență medicală
și socială a Consiliului municipal Chișinău”**

În temeiul prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, actelor normative subsecvente în domeniul achizițiilor publice, precum și în scopul reglementării procedurilor interne privind planificarea, organizarea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor publice în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău,

ORDON:

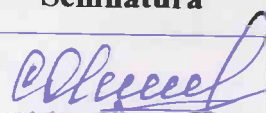
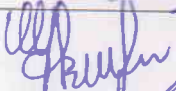










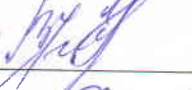

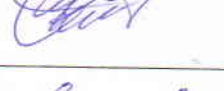

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la desfășurarea achizițiilor publice în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău, conform anexei.
2. Secția achiziții publice va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament tuturor persoanelor implicate în procesul de achiziții publice din cadrul instituției.
3. Controlul respectării prevederilor procedurii operaționale privind contractele de valoare mică revine Secției achiziții publice.
4. Controlul executării prezentului Ordin mi-l asum.

*Anexă: Regulamentul 15 file
Anexa 1 – 1 filă*

Șef adjunct Direcție generală

Marina BUGA

**Membrii grupului de lucru pentru efectuarea procedurilor de achiziții publice din
cadrul Direcției Generale de Asistență Medicală și Socială.**

Nr/o	Numele, Prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Carolina Olaru	Șef Direcție	
2.	Katarina Ghenea	Specialist principal	
3.	Zinaida Pavalenco	Șef Direcție	
4.	Elena Condorachi	Șef Direcție	
5.	Laura Covalciuc	Șef Direcție	
6.	Cezar Chirița	Șef Serviciu	
7.	Mihai Darie	Șef Serviciu	
8.	Cristina Țurcan	Șef Secție	
9.	Eudochia Parancenco	Șef Direcție	
10.	Raisa Zaporozjan	Șef Secție	
11.	Marian Neamțu	Specialist principal	
12.	Nicoleta Cernolevschi	Specialist principal	
13.	Jana Balacci	Șef Secție	
14.	Violeta Baltă	Șef Direcție	
15.	Carolina Roman	Șef Secție	
16.	Iuliana Martîniuc	Șef Direcție	

REGULAMENTUL

cu privire la desfășurarea achizițiilor publice din cadrul Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ intern privind organizarea, desfășurarea, atribuirea, executarea și monitorizarea achizițiilor publice în cadrul Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – DGAMS).
2. Regulamentul reglementează modul de planificare a achizițiilor publice, constituirea și activitatea Grupului de lucru pentru achiziții publice, inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție, atribuirea și încheierea contractelor de achiziții publice, monitorizarea executării acestora, precum și măsurile interne de control și asigurare a integrității procesului de achiziție.
3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice , hotărârile Guvernului adoptate în temeiul acesteia, actele normative ale Ministerului Finanțelor și Agenției Achiziții Publice, precum și alte acte normative aplicabile domeniului achizițiilor publice.
4. DGAMS are calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 131/2015 și exercită atribuțiile prevăzute de legislație prin intermediul Grupului de lucru pentru achiziții publice, constituit prin ordinul conducătorului instituției.
5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru membrii Grupului de lucru, conducătorii subdiviziunilor structurale, persoanele responsabile de monitorizarea contractelor și orice alt angajat implicat în procesul de achiziție publică.
6. Achizițiile publice în cadrul DGAMS se desfășoară cu respectarea principiilor utilizării eficiente și raționale a mijloacelor financiare publice, transparenței,

- tratamentului egal și nediscriminării operatorilor economici, proporționalității, asumării răspunderii, prevenirii conflictelor de interese și combaterii practicilor anticoncurențiale, în conformitate cu prevederile legale.
7. Valoarea estimată a contractelor se determină înainte de inițierea procedurii de achiziție, în condițiile legii, fiind interzisă divizarea artificială a achizițiilor în scopul evitării aplicării procedurilor prevăzute de legislație.
 8. Comunicarea în cadrul procedurilor de achiziție publică se realizează prin mijloace oficiale care asigură trasabilitatea și transparența procesului, cu respectarea cadrului normativ aplicabil.
 9. În cazul modificării legislației în domeniul achizițiilor publice, prevederile prezentului Regulament se aplică în măsura în care nu contravin normelor legale în vigoare.
 10. Procesul de achiziție publică în cadrul DGAMS se desfășoară etapizat, după următorul flux procedural:
 - a) identificarea și fundamentarea necesităților de către subdiviziunile structurale;
 - b) estimarea valorii contractului și determinarea tipului procedurii aplicabile;
 - c) includerea achiziției în Planul anual aprobat;
 - d) constituirea sau activarea Grupului de lucru pentru procedura respectivă;
 - e) elaborarea și aprobarea documentației de atribuire;
 - f) publicarea anunțului de participare în SIA „RSAP”, după caz;
 - g) depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
 - h) deschiderea și evaluarea ofertelor;
 - i) adoptarea deciziei de atribuire sau anulare;
 - j) respectarea termenului legal de așteptare;
 - k) încheierea contractului de achiziție publică;
 - l) monitorizarea executării contractului;
 - m) recepția finală și arhivarea dosarului achiziției.
 12. Fiecare etapă a procesului este documentată prin acte scrise și se desfășoară cu respectarea strictă a principiilor legalității, transparenței și asumării răspunderii.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ACHIZIȚIILOR PUBLICE

1. Achizițiile publice desfășurate în cadrul DGAMS se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, care constituie fundamentul procesului decizional și al tuturor acțiunilor întreprinse în cadrul procedurilor de achiziție.
2. Principiul utilizării eficiente a banilor publici presupune planificarea și realizarea achizițiilor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, astfel încât resursele financiare alocate să fie utilizate în mod rațional și justificat.
3. Principiul transparenței implică asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile privind procedurile de achiziție publică, în condițiile legii, publicarea documentelor obligatorii în sistemele informaționale oficiale și documentarea corespunzătoare a tuturor etapelor procedurii.
4. Principiul tratamentului egal și al nediscriminării presupune aplicarea acelorași reguli și cerințe tuturor operatorilor economici, fără favorizare sau restricționare nejustificată a concurenței.
5. Principiul proporționalității impune stabilirea unor cerințe și criterii adecvate obiectului contractului, fără a crea bariere excesive sau nejustificate în calea participării operatorilor economici.
6. Principiul asigurării concurenței și combaterii practicilor anticoncurențiale presupune organizarea procedurilor în mod deschis și competitiv, evitarea condițiilor restrictive și prevenirea oricăror acțiuni care ar putea afecta concurența loială.
7. Principiul asumării răspunderii presupune responsabilitatea individuală și colectivă a membrilor Grupului de lucru și a altor persoane implicate în procesul de achiziție pentru legalitatea și temeinicia deciziilor adoptate.
8. Principiul integrității și prevenirii conflictului de interese presupune desfășurarea procedurilor de achiziție publică în condiții de imparțialitate, independență și obiectivitate, fără influențe externe sau interese personale.
9. Respectarea principiilor prevăzute în prezentul capitol este obligatorie în toate etapele procesului de achiziție publică, de la planificare până la executarea integrală a contractului

CAPITOLUL III

PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

1. Planificarea achizițiilor publice în cadrul DGAMS se realizează în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și are ca scop determinarea necesităților reale de bunuri, lucrări și servicii, precum și stabilirea procedurilor de atribuire aplicabile.
2. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire, în baza valorii totale spre plată, fără taxa pe valoarea adăugată, incluzând orice formă de opțiune, prelungire, premii, taxe, comisioane sau alte forme de remunerare, conform art. 4 alin. (1) din Legea nr. 131/2015.
3. Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, după caz, la momentul transmiterii invitației de participare, în conformitate cu art. 4 alin. (2) din Legea nr. 131/2015.
4. În cazul contractelor de bunuri care includ operațiuni de instalare și punere în funcțiune, valoarea estimată include și costul acestor operațiuni, conform art. 4 alin. (3) din Legea nr. 131/2015.
5. În cazul achizițiilor defalcate pe loturi, valoarea estimată se determină prin cumularea valorii tuturor loturilor, în conformitate cu art. 4 alin. (7), (9) și (15) din Legea nr. 131/2015.
6. Se interzice utilizarea unor metode de calcul al valorii estimate în scopul evitării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de lege, conform art. 4 alin. (21) din Legea nr. 131/2015.
7. Stabilirea tipului procedurii de achiziție publică se face în funcție de valoarea estimată a contractului și de pragurile valorice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 131/2015.
8. Contractele de achiziții publice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 se atribuie prin aplicarea procedurilor reglementate de lege.
9. Contractele a căror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 se atribuie în conformitate cu Regulamentul privind achizițiile publice de valoare mică, aprobat de Guvern.

10. Planificarea achizițiilor publice se materializează prin elaborarea Planului anual de achiziții publice, care include toate contractele preconizate a fi atribuite în anul bugetar respectiv.
11. Planul anual de achiziții publice se elaborează de către Secția achiziții publice în baza necesităților fundamentate ale subdiviziunilor structurale și în limita mijloacelor financiare aprobate prin buget.
12. Planul anual de achiziții publice se aprobă prin Ordinul conducătorului DGAMS.
13. Planul anual aprobat se publică pe pagina web oficială a DGAMS, în scopul asigurării transparenței procesului de achiziții publice.
14. Modificarea Planului anual este permisă în cazul modificării bugetului, apariției unor necesități suplimentare sau altor circumstanțe justificate.
15. Modificările la Planul anual se aprobă prin Ordin al conducătorului DGAMS și se publică pe pagina web oficială a instituției.
16. Inițierea procedurii de achiziție publică este permisă doar în cazul includerii acesteia în Planul anual aprobat sau în modificările ulterioare ale acestuia.
17. Determinarea valorii estimate a contractelor se realizează exclusiv în baza unor date obiective, verificabile și documentate, fiind interzisă majorarea neîntemeiată a sumelor planificate în scopul rezervării artificiale a mijloacelor financiare sau influențării tipului procedurii de atribuire.
18. Estimarea valorii contractului se fundamentează pe una sau mai multe dintre următoarele surse:
 - a. prețuri practicate pe piața relevantă;
 - b. informații preliminare de preț obținute în urma consultării pieței;
 - c. contracte similare atribuite anterior, ajustate la condițiile economice actuale;
 - d. informații publice disponibile în SIA „RSAP”;
 - e. cataloage, oferte comerciale publice sau alte surse oficiale verificabile.
19. Pentru procedurile complexe sau cu impact financiar major, Secția achiziții publice organizează, după caz, consultări ale pieței în condițiile legii, cu întocmirea unui proces-verbal justificativ care va sta la baza stabilirii valorii estimate.

20. Majorarea nejustificată a valorii estimate sau stabilirea acesteia fără fundamentare documentară constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.
21. Secția achiziții publice asigură verificarea conformității estimărilor înainte de includerea achiziției în Planul anual și poate solicita subdiviziunilor inițiatoare documente justificative suplimentare.

CAPITOLUL IV

GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

1. DGAMS își exercită atribuțiile în domeniul achizițiilor publice prin intermediul Grupului de lucru pentru achiziții publice, constituit în conformitate cu art. 14 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
2. Grupul de lucru se constituie prin Ordinul conducătorului DGAMS și este format din funcționari și specialiști din cadrul instituției, în limitele personalului scriptic aprobat.
3. În funcție de obiectul achiziției, conducătorul DGAMS poate constitui unul sau mai multe grupuri de lucru distincte.
4. Componența Grupului de lucru poate include specialiști din domeniul financiar, juridic, tehnic, administrativ sau din alte domenii relevante pentru obiectul achiziției.
5. La necesitate, în componența Grupului de lucru pot fi atrași, în calitate de consultanți, specialiști și experți din domeniul în care se efectuează achiziția, fără drept de vot deliberativ, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.
6. În cazul depunerii unei cereri scrise din partea societății civile, cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, reprezentanții acesteia pot fi incluși în componența Grupului de lucru, în condițiile art. 14 alin. (5)–(8) din Legea nr. 131/2015.
7. Reprezentanții societății civile incluși în Grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, consemnată în actele deliberative.
8. Grupul de lucru are următoarele atribuții principale, în conformitate cu art. 15 din Legea nr. 131/2015:

- a) elaborează planurile de achiziții publice;
 - b) întocmește anunțuri și invitații de participare;
 - c) elaborează documentația de atribuire;
 - d) inițiază și desfășoară procedurile de achiziție publică;
 - e) examinează, evaluează și compară ofertele;
 - f) adoptă decizia de atribuire, anulare sau reluare a procedurii;
 - g) întocmește dările de seamă privind rezultatul procedurii și le prezintă Agenției Achiziții Publice;
 - h) monitorizează executarea contractelor de achiziții publice;
 - i) asigură păstrarea și evidența documentelor aferente procedurilor de achiziție.
9. Membrii Grupului de lucru sunt obligați să își exercite atribuțiile în mod autonom, imparțial și exclusiv în baza legii, fiind interzisă orice influență externă sau internă care ar putea afecta obiectivitatea procesului de evaluare.
10. Membrii Grupului de lucru semnează declarații de confidențialitate, imparțialitate și lipsă a conflictului de interese înainte de inițierea procedurii de evaluare a ofertelor.
11. În cazul apariției unui conflict de interese, membrul respectiv este obligat să declare situația și să se retragă din procedura de evaluare, fiind înlocuit prin act administrativ.
12. Grupul de lucru adoptă deciziile cu votul majorității membrilor cu drept de vot deliberativ, acestea fiind consemnate în procese-verbale semnate de membrii prezenți.
13. Toate actele și deciziile adoptate de Grupul de lucru se motivează în fapt și în drept și se păstrează în dosarul achiziției publice.

CAPITOLUL V

DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1. Procedurile de achiziție publică se inițiază de către DGAMS prin intermediul Grupului de lucru, exclusiv în baza Planului anual de achiziții aprobat și în limita mijloacelor financiare alocate.

2. Stabilirea procedurii de atribuire se realizează în funcție de valoarea estimată a contractului și pragurile prevăzute la art. 2 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
3. Procedurile de atribuire reglementate de lege se desfășoară prin utilizarea Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (SIA „RSAP”), cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislație.

Inițierea procedurii

1. Inițierea procedurii presupune:
 - a) elaborarea documentației de atribuire;
 - b) aprobarea documentației de către Grupul de lucru;
 - c) publicarea anunțului de participare, după caz.
2. Documentația de atribuire trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru elaborarea ofertei, inclusiv:
 - a) obiectul achiziției;
 - b) specificațiile tehnice;
 - c) criteriile de calificare;
 - d) criteriul de atribuire;
 - e) factorii de evaluare;
 - f) termenii contractuali;
 - g) garanțiile solicitate.
3. Specificațiile tehnice se formulează în mod obiectiv, proporțional și nediscriminatoriu, fără restricționarea nejustificată a concurenței.

Termenele procedurale

1. Termenele minime de depunere a ofertelor se stabilesc în funcție de tipul procedurii, conform prevederilor Legii nr. 131/2015.
2. În cazul licitației deschise, termenul de depunere a ofertelor nu poate fi mai mic decât termenul minim prevăzut de lege.
3. Termenele pot fi reduse doar în condițiile expres prevăzute de legislație.

Evaluarea ofertelor

1. Ofertele se depun exclusiv prin mijloace electronice, în termenul stabilit.
2. Evaluarea ofertelor se efectuează strict în baza criteriilor și factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire.

3. Grupul de lucru poate solicita clarificări, fără a permite modificarea substanțială a ofertei.
4. Ofertele pot fi respinse ca:
 - a) inacceptabile;
 - b) neconforme;
 - c) neadecvate;
 - d) anormal de scăzute, în condițiile legii.

Decizia de atribuire

1. În urma evaluării, Grupul de lucru adoptă decizia de atribuire sau de anulare a procedurii.
2. Decizia se consemnează într-un proces-verbal și se motivează în fapt și în drept.
3. Rezultatul procedurii se comunică operatorilor economici participanți prin intermediul SIA „RSAP” și e-mail.

Termenul de așteptare

1. Contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat înainte de expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege.
2. Termenul de așteptare este:
 - a) de 11 zile calendaristice de la data transmiterii comunicării rezultatului procedurii, în cazul transmiterii prin mijloace electronice;
 - b) de 6 zile calendaristice, în cazurile prevăzute de lege
3. În cazul depunerii unei contestații, încheierea contractului se suspendă până la soluționarea definitivă a acesteia, conform legislației privind căile de atac.

Încheierea contractului

1. Contractul de achiziție publică se încheie în formă scrisă, prin semnătură electronică, după expirarea termenului legal de așteptare.
2. Contractul se încheie în condițiile prevăzute în documentația de atribuire și în oferta câștigătoare, fără modificarea elementelor esențiale ale acesteia.
3. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul poate atrage aplicarea măsurilor prevăzute de lege, inclusiv reținerea garanției pentru ofertă, dacă aceasta a fost solicitată.

4. În cazul în care contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul declarat câștigător, autoritatea contractantă poate atribui contractul următorului ofertant clasat, în condițiile legii.

Anularea procedurii

1. Procedura de achiziție publică poate fi anulată în cazurile expres prevăzute de lege.
2. Decizia de anulare se motivează și se comunică tuturor participanților.

Dosarul procedurii

1. Pentru fiecare procedură de achiziție publică se întocmește dosarul achiziției, care conține toate documentele aferente procedurii.
2. Dosarul achiziției publice se păstrează în condițiile legii și poate fi pus la dispoziția organelor de control competente.

CAPITOLUL VI

EXECUTAREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

1. Contractele de achiziții publice se execută în strictă conformitate cu clauzele contractuale, oferta câștigătoare și documentația de atribuire.
2. DGAMS este responsabilă de monitorizarea executării contractelor și desemnează, prin act intern, persoana responsabilă de supravegherea executării fiecărui contract.
3. Persoana responsabilă de contract are următoarele atribuții:
 - a) verificarea livrării bunurilor / prestării serviciilor / executării lucrărilor;
 - b) verificarea respectării termenelor contractuale;
 - c) confirmarea recepției;
 - d) întocmirea proceselor-verbale de recepție;
 - e) semnalarea eventualelor neconformități;
 - f) inițierea aplicării penalităților contractuale, dacă este cazul.

Modificarea contractelor

1. Modificarea contractelor de achiziții publice este permisă doar în condițiile expres prevăzute de art. 76 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.
2. Contractul poate fi modificat fără organizarea unei noi proceduri de atribuire în următoarele situații:

- a) dacă modificările, indiferent de valoarea lor, au fost prevăzute în documentația de atribuire sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc;
- b) pentru lucrări, servicii sau bunuri suplimentare devenite necesare și care nu au fost incluse în procedura inițială, în cazul în care schimbarea contractantului nu este posibilă din motive economice sau tehnice și ar cauza inconveniente semnificative;
- c) dacă necesitatea modificării a fost determinată de circumstanțe pe care autoritatea contractantă nu le-a putut prevedea;
- d) în cazul înlocuirii contractantului în condițiile permise de lege;
- e) în cazul modificărilor nesubstanțiale;
- f) în cazul modificărilor a căror valoare este sub pragurile stabilite de lege și nu depășește procentul permis din valoarea contractului inițial.

Limite valorice

1. Modificarea contractului în temeiul circumstanțelor neprevăzute nu poate depăși limita procentuală stabilită de lege din valoarea inițială a contractului.
2. Modificările succesive nu pot avea ca scop eludarea aplicării procedurilor de atribuire.
3. Este interzisă modificarea substanțială a contractului, respectiv modificarea care:
 - a) schimbă natura generală a contractului;
 - b) introduce condiții care ar fi permis admiterea altor ofertanți;
 - c) modifică echilibrul economic în favoarea contractantului;
 - d) extinde considerabil obiectul contractului.

Acte adiționale

1. Orice modificare a contractului se formalizează prin act adițional, semnat de ambele părți.
2. Actul adițional trebuie să conțină:
 - a) temeiul legal al modificării;
 - b) descrierea exactă a modificării;
 - c) justificarea tehnică și juridică;
 - d) impactul financiar;
 - e) noul termen de executare, dacă este cazul.
3. Actele adiționale se înregistrează și se păstrează în dosarul contractului.

Penalități și reziliere

1. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, DGAMS aplică penalitățile prevăzute în contract.
2. În cazul încălcării grave a obligațiilor contractuale, DGAMS poate iniția procedura de reziliere unilaterală a contractului, în condițiile prevăzute în contract și în legislația aplicabilă.
3. Rezilierea contractului se face prin notificare scrisă, motivată, cu respectarea termenelor contractuale.

Recepția și finalizarea contractului

1. Recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor se efectuează prin întocmirea proceselor-verbale de recepție.
2. Plata se efectuează doar în baza documentelor justificative și a confirmării executării obligațiilor contractuale.
3. După finalizarea executării contractului, dosarul contractului se completează cu toate documentele aferente și se transmite spre arhivare.

CAPITOLUL VII

CONTROL INTERN, TRANSPARENȚĂ ȘI RĂSPUNDERE

1. DGAMS asigură controlul intern al procesului de achiziții publice prin aplicarea procedurilor interne, verificarea documentelor și monitorizarea respectării prevederilor legale pe parcursul tuturor etapelor procedurii de achiziție.

Controlul intern are ca scop:

- a) prevenirea încălcărilor legislației în domeniul achizițiilor publice;
 - b) prevenirea conflictelor de interese;
 - c) prevenirea utilizării ineficiente a mijloacelor financiare publice;
 - d) asigurarea trasabilității deciziilor adoptate.
2. Secția achiziții publice ține evidența tuturor procedurilor desfășurate, contractelor atribuite, actelor adiționale și executării acestora.
 3. Pentru fiecare procedură de achiziție publică se întocmește dosarul achiziției, care include:
 - a) planificarea achiziției;
 - b) documentația de atribuire;

- c) anunțul de participare;
 - d) ofertele depuse;
 - e) clarificările;
 - f) procesele-verbale ale Grupului de lucru;
 - g) decizia de atribuire sau anulare;
 - h) contractul semnat;
 - i) actele adiționale;
 - j) documentele de recepție;
 - k) corespondența relevantă.
4. Dosarele achizițiilor publice se păstrează în condițiile legii și pot fi puse la dispoziția organelor de control competente.
5. DGAMS asigură transparența procesului de achiziții publice prin:
- a) publicarea Planului anual de achiziții pe pagina web oficială;
 - b) publicarea informațiilor obligatorii prin SIA „RSAP”;
 - c) asigurarea accesului la informațiile de interes public, în condițiile legii.

Conflictul de interese și integritatea

1. Membrii Grupului de lucru și alte persoane implicate în procesul de achiziție publică sunt obligați să respecte normele privind integritatea și conflictul de interese.
2. În cazul existenței unui conflict de interese, persoana în cauză este obligată să declare situația și să se retragă imediat din procedură.
3. Nedeclararea conflictului de interese atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Răspunderea

1. Membrii Grupului de lucru și persoanele responsabile de executarea contractelor poartă răspundere pentru:
 - a) legalitatea procedurilor;
 - b) corectitudinea evaluării ofertelor;
 - c) respectarea termenelor procedurale;
 - d) monitorizarea executării contractelor.

2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament și a legislației în domeniul achizițiilor publice atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, conform legislației în vigoare.
3. În cazul constatării unor abateri, conducătorul DGAMS poate dispune efectuarea unui control intern sau sesizarea organelor competente.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII SPECIALE

Achizițiile publice de valoare mică

1. Contractele a căror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice se atribuie în conformitate cu Regulamentul privind achizițiile publice de valoare mică, aprobat de Guvern.
2. Achizițiile de valoare mică se realizează cu respectarea principiilor transparenței, economicității și utilizării eficiente a mijloacelor financiare publice.
3. Pentru fiecare achiziție de valoare mică se întocmește dosar care include cel puțin:
 - a) nota justificativă privind necesitatea;
 - b) estimarea valorii;
 - c) oferta selectată;
 - d) documentele de atribuire;
 - e) contractul sau factura fiscală;
 - f) actele de recepție.

Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

1. Procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se aplică exclusiv în cazurile expres prevăzute de Legea nr. 131/2015.
2. Aplicarea acestei proceduri trebuie să fie justificată prin notă argumentată care indică temeiul legal și circumstanțele concrete.
3. Decizia de aplicare a procedurii de negociere fără publicare se adoptă de către Grupul de lucru și se consemnează în proces-verbal.

Situațiile de urgență

1. În cazul situațiilor de urgență, inclusiv situații imprevizibile care necesită intervenție imediată, DGAMS poate aplica procedurile prevăzute de lege pentru astfel de circumstanțe.
2. Urgența trebuie să fie reală, obiectivă și imposibil de prevăzut, iar aplicarea procedurii speciale nu poate avea ca scop evitarea concurenței.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate subdiviziunile structurale ale DGAMS și pentru toate persoanele implicate în procesul de achiziții publice.
2. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și ale actelor normative subsecvente.
3. În cazul modificării cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice, dispozițiile prezentului Regulament se aplică în măsura în care nu contravin noilor reglementări.
4. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării prin Ordinul conducătorului DGAMS.
5. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice prevederi interne contrare se abrogă.