



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

Nr. 68-b

din 03.03.2026

***"Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind activitatea grupului de lucru
pentru achiziții al Direcției generale
asistență medicală și socială a
Consiliului municipal Chișinău"***

Având în vedere prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, necesitatea asigurării transparenței și eficienței în desfășurarea procesului de achiziții, precum și pentru reglementarea activității grupului de lucru pentru achiziții și întru respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 20.01.2021 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”,

ORDON:

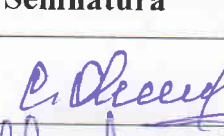
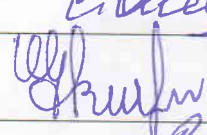
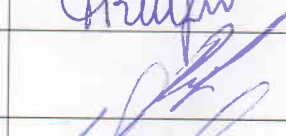
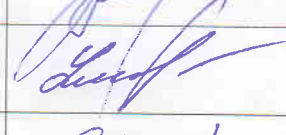
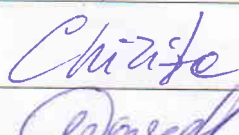


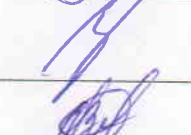

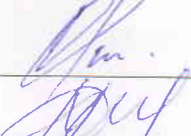


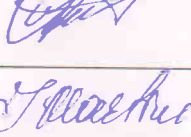
1. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău (DGAMS), conform anexei.
2. Specialistul principal al Secției achiziții publice va asigura aducerea la cunoștință membrilor grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări din cadrul DGAMS a prevederilor prezentului Regulament.
3. Controlul respectării prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții se pune în sarcina Secției achiziții publice.
4. Se abrogă Ordinul nr. 480-b din 13.12.2024 al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău, privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții al DGAMS.
5. Controlul executării prezentului Ordin mi-l asum.

***Anexă: Regulamentul 10 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 Zaporojan	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 activitatea grupului de lucru pentru achiziții al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește condițiile de constituire, componența, atribuțiile, drepturile și obligațiile grupului de lucru pentru achiziții al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – DGAMS), constituit în scopul inițierii și desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru satisfacerea necesităților instituției.
2. Grupul de lucru reprezintă un colectiv de specialiști din cadrul DGAMS, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
3. În exercitarea atribuțiilor sale, grupul de lucru activează în mod autonom, imparțial și transparent, cu respectarea principiilor achizițiilor publice: utilizarea eficientă a fondurilor publice, asigurarea concurenței, tratamentul egal, nediscriminarea și transparența.
4. Activitatea grupului de lucru se desfășoară în conformitate cu:
 - Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
 - Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
 - alte acte normative aplicabile în domeniu;
 - prezentul Regulament intern.
5. Se interzice exercitarea oricărei influențe asupra membrilor grupului de lucru în scopul determinării acestora să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

II.COMPONENȚA GRUPULUI DE LUCRU AL DGAMS

1. Grupul de lucru pentru achiziții al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – DGAMS) se constituie prin ordin al

- conducătorului DGAMS, în limitele personalului scriptic, din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul.
2. În ordinul de constituire a grupului de lucru se nominalizează membrii titulari și membrii supleanți, care vor exercita atribuțiile membrilor titulari în cazul imposibilității participării acestora.
 3. Președintele grupului de lucru este conducătorul DGAMS sau persoana desemnată prin ordin de către acesta, care deține dreptul de primă semnătură sau este împuternicită în acest sens.
 4. Secretarul grupului de lucru este desemnat din cadrul Secției achiziții publice, fiind, de regulă, specialistul principal sau un alt specialist certificat în domeniul achizițiilor publice.
 5. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai DGAMS cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice sau în alte domenii relevante obiectului achiziției.
 6. În cazul achizițiilor complexe, cu detalii tehnice specifice, DGAMS poate atrage în componența grupului de lucru consultanți, specialiști sau experți, cu drept de vot sau cu drept consultativ, după caz. Constatările acestora se prezintă în scris și devin parte componentă a deciziei de atribuire sau de anulare a procedurii.
 7. DGAMS poate constitui unul sau mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul și specificul achizițiilor, stabilind expres prin ordin atribuțiile fiecărui grup și funcțiile fiecărui membru.
 8. În cazul în care este depusă o cerere scrisă din partea societății civile, cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, DGAMS include reprezentanți ai societății civile în componența grupului de lucru pentru procedura respectivă, cu respectarea plafonului de maximum o treime din numărul total al membrilor. Aceștia au drept de vot consultativ sau drept la opinie separată.
 9. Modificarea componenței sau desființarea grupului de lucru se face exclusiv prin ordin al conducătorului DGAMS.
 10. În cazul absenței motivate a unui membru titular, acesta este înlocuit de membrul supleant desemnat prin ordin, fără emiterea unui act administrativ suplimentar. Înlocuirea se consemnează în procesul-verbal al ședinței sau în decizia grupului de lucru.
 11. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU AL DGAMS

Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul planificării

1. Examinează, concretizează și aprobă necesitățile DGAMS de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest scop.
2. Coordonează necesitățile subdiviziunilor structurale și estimează valoarea acestora.
3. Elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice.
4. Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate, în cazurile prevăzute de legislație.
5. Organizează consultări ale pieței, în cazul achizițiilor cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.

2. În domeniul inițierii procedurii

6. Elaborează documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente aferente procedurii.
7. Atribue codul CPV conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.
8. Întocmește și transmite spre publicare anunțul de participare în Buletinul Achizițiilor Publice.
9. Întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de lege.
10. Întocmește Documentul unic de achiziții europene (DUAE).
11. Asigură publicarea documentației în SIA „RSAP”.

3. În domeniul desfășurării procedurii

12. Asigură deschiderea ofertelor în termenul stabilit în documentația de atribuire, indiferent de numărul ofertanților.
13. Întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor (în cazurile în care procedura nu este desfășurată integral prin mijloace electronice).
14. Examinează, evaluează și compară ofertele în conformitate cu cerințele stabilite.
15. Solicită clarificări operatorilor economici, în condițiile art. 17 și art. 69 din Legea nr. 131/2015.
16. Asigură operatorului economic posibilitatea justificării prețului anormal de scăzut.
17. Solicită ofertantului clasat pe primul loc, înainte de emiterea deciziei de atribuire, prezentarea documentelor justificative actualizate.

18. Descalifică ofertanții în cazurile prevăzute de lege.

4. În domeniul adoptării deciziilor

19. Adoptă decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

20. Adoptă decizia de anulare a procedurii de atribuire, din proprie inițiativă, înainte de transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii, în condițiile art. 71 din Legea nr. 131/2015.

21. Adoptă decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

22. Poate anula decizia de atribuire, din motive întemeiate, până la intrarea în vigoare a contractului.

23. Semnează deciziile și procesele-verbale aferente procedurii.

5. În domeniul publicării și raportării

24. Publică darea de seamă privind procedura de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului sau a emiterii deciziei de anulare.

25. Publică anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei.

26. Transmite Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii, decizia de atribuire/anulare/modificare.

27. Transmite Agenției Achiziții Publice, la solicitare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informații privind procedura sau executarea contractelor.

28. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii.

6. În domeniul executării contractului

29. Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

30. Întocmește rapoarte semestriale și anuale privind monitorizarea contractelor.

31. Examinează rapoartele de monitorizare ale Agenției Achiziții Publice și întreprinde măsuri de remediere în termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea raportului.

32. Aplică sancțiuni operatorilor economici pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

33. Inițiază procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție, în condițiile legii.

7. Alte atribuții

34. Asigură transparența, concurența și tratamentul egal al operatorilor economici.

35. Asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație.

36. Asigură integritatea datelor și confidențialitatea ofertelor.

37. Participă la ședințele de examinare a contestațiilor și execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor.
38. Sesizează organele competente în cazul depistării indiciilor de fraudă sau corupție.

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU AL DGAMS

Grupul de lucru pentru achiziții al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău are următoarele obligații:

1. Să asigure eficiența, economicitatea și utilizarea rațională a fondurilor publice în procesul realizării achizițiilor publice.
2. Să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică, în scopul dezvoltării concurenței.
3. Să asigure obiectivitatea, imparțialitatea și tratamentul egal al operatorilor economici.
4. Să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică.
5. Să asigure informarea operatorilor economici despre modificările operate în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele sau anularea procedurii de achiziție publică.
6. Să asigure publicarea documentației de atribuire și a tuturor documentelor aferente procedurii în SIA „RSAP” și, după caz, în alte surse prevăzute de lege.
7. Să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute expres de legislație.
8. Să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații.
9. Să răspundă la solicitările și demersurile operatorilor economici în termenele prevăzute de legislație.
10. Să asigure deschiderea ofertelor la data și ora indicate în anunțul de participare și documentația de atribuire.
11. Să întocmească procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazurile prevăzute de lege.
12. Să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și condițiile stabilite în documentația de atribuire.
13. Să asigure operatorului economic posibilitatea justificării prețului anormal de scăzut.
14. Să adopte decizii motivate privind atribuirea, modificarea sau anularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
15. Să publice decizia de atribuire, decizia de modificare a contractului și/sau decizia de anulare în SIA „RSAP”, conform termenelor legale.
16. Să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei, decizia privind atribuirea/modificarea contractului sau anularea procedurii.

17. Să publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului în Buletinul Achizițiilor Publice în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei.
18. Să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație privind procedurile de achiziție publică sau executarea contractelor.
19. Să asigure întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani de la inițierea procedurii.
20. Să întocmească și să țină evidența registrelor prevăzute de legislație (Registrul cererilor societății civile, Registrul ofertelor depuse, Registrul de evidență a procedurilor, după caz).
21. Să solicite includerea operatorului economic în Lista de interdicție, în cazurile prevăzute de legislație.
22. Să atribuiască corect codul CPV pentru obiectul achiziției.
23. Să argumenteze, în decizia de atribuire, neîmpărțirea pe loturi, în cazurile în care contractul nu este divizat.
24. Să asigure publicarea anunțului privind organizarea consultărilor pieței, atunci când acestea sunt organizate.
25. Să sesizeze neîntârziat organele competente în cazul depistării unor indicii de fraudă sau corupție.
26. Să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor și măsurile de remediere dispuse de Agenția Achiziții Publice.
27. Să asigure monitorizarea executării contractelor și întocmirea rapoartelor semestriale și anuale privind monitorizarea contractelor de achiziții publice.
28. Să asigure desfășurarea comunicării cu operatorii economici exclusiv prin mijloace oficiale care permit înregistrarea și trasabilitatea acestora, precum Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (SIA „RSAP”), poșta electronică instituțională, corespondența oficială înregistrată sau alte modalități prevăzute de legislația în vigoare.
29. Să nu admită comunicarea verbală sau informală cu operatorii economici în ceea ce privește conținutul documentației de atribuire, evaluarea ofertelor, prețurile ofertate, rezultatul procedurii de achiziție publică sau orice alte informații susceptibile de a influența desfășurarea procedurii și care pot afecta principiile transparenței, tratamentului egal și concurenței.
30. Să asigure că eventualele comunicări telefonice sau verbale cu caracter strict organizatoric sau administrativ nu vizează aspecte ce țin de evaluarea ofertelor sau de rezultatul procedurii și, după caz, să fie consemnate prin notă internă sau proces-verbal.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU AL DGAMS

Grupul de lucru pentru achiziții al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău are următoarele drepturi:

1. Să organizeze consultări ale pieței înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu progres tehnologic rapid.
2. În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic, prin intermediul SIA „RSAP”, clarificări sau completarea informațiilor ori documentelor corespunzătoare, în condițiile prevăzute de legislație.
3. În cazul apariției unor incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului sau candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate.
4. Să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici, în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale.
5. Să solicite justificarea prețului aparent anormal de scăzut, în condițiile legii.
6. Să solicite prezentarea documentelor justificative actualizate ofertantului clasat pe primul loc, înainte de emiterea deciziei de atribuire.
7. Să reexamineze rezultatele procedurii de achiziție publică, în cazurile prevăzute de legislație (raport AAP, decizie ANSC sau din proprie inițiativă), înainte de intrarea în vigoare a contractului.

VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU AL DGAMS

1. Ședința grupului de lucru al DGAMS este deliberativă dacă la aceasta participă majoritatea membrilor săi.
2. Deciziile grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care un membru nu este de acord cu decizia adoptată, acesta este obligat să își expună opinia separată în actul deliberativ, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului.
3. Reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se consemnează în actul deliberativ.
4. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu adoptă nicio decizie privind respingerea ofertelor sau determinarea ofertei câștigătoare.
5. Fiecare membru al grupului de lucru semnează:

- procesul-verbal de deschidere a ofertelor (în cazurile prevăzute de lege),
 - decizia de atribuire,
 - decizia de modificare a contractului,
 - decizia de anulare a procedurii,
 - decizia de reexaminare a rezultatelor, după caz.
6. După aplicarea criteriului de atribuire și înainte de emiterea deciziei de atribuire, DGAMS solicită ofertantului clasat pe primul loc prezentarea documentelor justificative actualizate, care confirmă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, conform informațiilor din DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în condițiile prevăzute de lege.
7. Grupul de lucru descalifică ofertantul în cazul în care:
- informațiile din DUAE nu corespund documentelor justificative prezentate;
 - ofertantul nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile solicitate în termenele stabilite.
8. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.
9. După adoptarea deciziei de atribuire și până la intrarea în vigoare a contractului, grupul de lucru poate anula, din motive întemeiate, decizia de atribuire, cu reluarea procedurii de evaluare. Se consideră motive întemeiate situațiile prevăzute la art. 69 alin. (6) lit. a), b) și e) din Legea nr. 131/2015, constatate ulterior adoptării deciziei.
10. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informații privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
11. Informațiile privind desfășurarea procedurii de achiziție publică se furnizează în conformitate cu legislația privind accesul la informație, fără a divulga secrete tehnice, comerciale sau informații confidențiale.
12. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte semestriale și anuale. Rapoartele includ informații privind:
- etapa de executare a obligațiilor contractuale;
 - cauzele eventualei neexecutări;
 - reclamațiile înaintate;
 - sancțiunile aplicate;
 - calitatea executării contractului.

Rapoartele se publică pe pagina web oficială a DGAMS, iar în lipsa acesteia, pe pagina web a autorității ierarhic superioare.

13. Informațiile privind modificările operate în contractele de achiziție publică/acordurile-cadru se publică în SIA „RSAP” în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de modificare.
14. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se realizează exclusiv în condițiile prevăzute la art. 76 din Legea nr. 131/2015, prin încheierea unui acord adițional.
15. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și se supun numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe asupra acestora în scopul determinării adoptării unor decizii contrare prevederilor legale.
16. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și a prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

VII. CONFLICTUL DE INTERESE

1. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au obligația de a întreprinde toate măsurile necesare pentru a evita apariția unui conflict de interese și/sau realizarea unei practici anticoncurențiale.
2. Fiecare membru al grupului de lucru, precum și reprezentanții societății civile incluși în componența acestuia, au obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care confirmă că:
 - a) nu este soț/soție, rudă sau afin 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;
 - b) în ultimii 3 ani nu a activat în baza unui contract individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relații de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau administrare al acestora;
 - c) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.
3. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, înainte sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una dintre situațiile prevăzute la pct. 2, acesta are obligația să soluționeze conflictul de interese real în conformitate 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 și informarea președintelui grupului de lucru despre cauzele abținerii.
4. Membrul grupului de lucru care s-a abținut este înlocuit cu membrul supleant desemnat, iar acest fapt se consemnează în decizia grupului de lucru sau în procesul-verbal al ședinței.

5. Nerespectarea obligațiilor privind conflictul de interese atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Situațiile neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 și alte acte normative aplicabile.
2. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul conducătorului DGAMS.