



**CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE ȘI
MANAGEMENT PUBLIC**

**ORDIN Nr. 80
din 02.07.2026**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice în cadrul Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”

În scopul asigurării unui proces eficient, transparent și conform cu legislația în vigoare de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, precum și în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 167/2025 privind organizarea și funcționarea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind achizițiile publice în cadrul Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, conform anexei la prezentul ordin.
2. Serviciul resurse umane și coordonare instituțională va aduce la cunoștința tuturor angajaților prevederile prezentului ordin, contra semnătură.
3. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.
4. Controlul executării prezentului Ordin mi-l asum.

Directoare

Veronica BUTNARU



REGULAMENT **privind Achizițiile Publice în cadrul** **IP "Institutul Național de Administrație și Management Public "**

Capitolul I **Dispoziții generale**

1.1. Prezentul regulament stabilește principiile, procedurile și regulile care guvernează procesul de planificare, organizare, desfășurare și monitorizare a achizițiilor publice în cadrul Institutului Național de Administrație și Management Public (INAMP).

1.2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice (în continuare Legea nr. 131/2015);
- Hotărârea Guvernului nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică (în continuare HG nr. 870/2022);
- Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare HG nr.10/2021);
- Hotărârea Guvernului nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice
- Hotărârea Guvernului nr. 544/2019 „Cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor" (în continuare HG nr. 544/2019);
- Hotărârile și ordinele Agenției Achiziții Publice (AAP), alte acte normative relevante în domeniul achizițiilor.

1.3. Se aplică tuturor procedurilor de achiziție finanțate din buget public sau din surse externe, pentru procurarea de bunuri, servicii sau lucrări.

1.4. Noțiunile utilizate în cadrul prezentului regulament:

autoritate contractantă – autoritate publică, definită în legislația Republicii Moldova ca persoană juridică de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane, a cărei activitate este asigurată cu bani publici sau gestiunea acesteia constituie obiectul controlului din partea autorităților publice;

achiziție publică – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate sau nu unui scop public;



contract de achiziții publice – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

grup de lucru – grup de specialiști în cadrul autorității contractante, responsabili de orice decizie și măsuri luate cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor;

planul de achiziții – reprezintă ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unuia sau mai multe contracte de achiziții publice, în funcție de modul de planificare a acestora;

Sistemul informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" (în continuare - SIA RSAP) – sistem electronic, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat pentru aplicarea prin mijloace electronice a proceselor de achiziții publice, precum și pentru publicarea invitațiilor/anunțurilor la nivel național, depunerea și evaluarea ofertelor, atribuirea, semnarea cu semnătură electronică a contractelor de achiziții publice.

Capitolul II

Principiile generale ale achizițiilor

2.1. INAMP va asigura aplicarea următoarelor principii fundamentale, prevăzute de legislația în vigoare:

- utilizarea eficientă, rațională și economică a resurselor publice;
- tratament egal, imparțial și nediscriminare între ofertanți;
- transparență în atribuirea contractelor și concurență loială;
- tratare egală și nediscriminatorie a operatorilor economici;
- proporționalitate (cerințele impuse ofertanților să fie adecvate obiectului achiziției);
- asigurarea concurenței și combaterea practicilor anticoncurențiale în domeniul achizițiilor publice;
- responsabilitatea, integritatea și trasabilitatea procesului de achiziții.

Capitolul III

Planificarea și organizarea procesului de achiziție

3.1. Institutului Național de Administrație și Management Public va întocmi și aproba anual planul de achiziții publice care să cuprindă necesarul de bunuri, lucrări și servicii planificate pentru anul bugetar și concomitent cu proiectul bugetului pentru anul următor, în baza solicitărilor privind necesarul de achiziții transmise de



subdiviziunile autorității contractante, și cuprinde totalitatea procedurilor de achiziții publice pe care autoritatea contractantă intenționează să le desfășoare.

3.2. Planul anual se aprobă de conducerea INAMP în termen de zece zile de la data aprobării bugetului instituției și se publică în termen de cinci zile lucrătoare pe site-ul web oficial al autorității contractante, la compartimentul „Achiziții publice”.

3.3. Planul provizoriu de achiziții se publică pe site-ul web oficial al autorității contractante, în termen de cinci zile lucrătoare de la data aprobării.

3.4. 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.

Capitolul IV

Grupul de lucru pentru achiziții publice

4.1. Pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, se instituie Grupul de lucru pentru achiziții prin ordinul Directorului INAMP.

4.2. Grupul de lucru este responsabil de:

- a) examinează și înaintează propuneri pentru completarea și modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- b) elaborarea și examinarea documentației de atribuire;
- c) inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică;
- d) examinează, evaluează și compară ofertele;
- e) întocmirea raportului de evaluare și propunerea deciziei de atribuire;
- f) asigurarea respectării principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare în procesul de evaluare;
- g) monitorizează contractele de achiziții publice;
- h) întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- i) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

4.3. Grupul de lucru se constituie din cel puțin 5 membri, după cum urmează:

- a) un președinte (de regulă, o persoană cu funcție de conducere din cadrul INAMP – directorul sau directorul adjunct);
- b) un responsabil al grupului de lucru pentru achiziții;
- c) un secretar (reprezentant al compartimentului de achiziții);
- d) unul sau mai mulți membri (specialiști tehnici, economici, juridici etc., în funcție de specificul achiziției).



4.4. Autoritatea contractantă va nominaliza, prin ordin, membri supleanți ai Grupului de lucru, care vor înlocui membrii titulari în cazul imposibilității participării acestora.

4.5. Președintele Grupului de lucru:

- a) verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- b) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- c) conduce, coordonează și supraveghează activitatea Grupului de lucru pe întreaga perioadă a procedurii, asigurând respectarea legislației privind achizițiile publice și a regulamentului intern al instituției;
- d) stabilește ordinea de zi și conduce ședințele Grupului de lucru;
- e) dispune asupra termenelor interne de elaborare, examinare și transmitere a documentației;
- f) semnează documentele oficiale ale Grupului de lucru (procese-verbale, rapoarte, propuneri de atribuire);
- g) aprobă documentația de atribuire elaborată de membrul responsabil;
- h) asigură imparțialitatea și integritatea procesului de achiziție;
- i) la decizia Grupului de lucru, aplică sancțiuni operatorului economic care nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod necorespunzător obligațiile contractuale.

4.6. Membrul responsabil desemnat asigură:

- a) respectarea procedurilor legale și a termenelor stabilite, precum și comunicarea cu conducerea și autoritățile competente;
- b) organizarea activităților și ședințelor Grupului de lucru;
- c) controlul calității documentației de atribuire;
- d) asigurarea transparenței și a respectării legislației;
- e) raportarea către conducerea INAMP;
- f) arhivarea și păstrarea documentației aferente.

4.7. Secretarul Grupului de lucru:

- a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante privind bunurile, lucrările și serviciile, le corelează cu limitele mijloacelor financiare repartizate în acest scop și estimează valoarea acestora;
- b) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- c) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;



d) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, în conformitate cu Regulamentul privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;

e) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau decizia de anulare a procedurii de atribuire, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

f) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite din partea societății civile și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici, în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită utilizarea mijloacelor electronice de comunicare în procesul de depunere a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

g) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Grupului de lucru;

h) asigură păstrarea documentației și transmiterea informațiilor în Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” (RSAP).

4.8. În funcție de domeniul în care se efectuează achiziția, pot fi constituite mai multe grupuri de lucru.

4.9. În componența Grupului de lucru pot fi incluși experți externi ai Agenției de Guvernare Electronică (AGE) sau consultanți, după caz, în baza deciziei conducerii.

4.10. În componența Grupului de lucru sunt incluși, de către autoritatea contractantă, reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

4.11. Reprezentanții societății civile incluși în Grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul de a formula o opinie separată, care se consemnează în actul deliberativ al Grupului de lucru.

4.12. Grupul de lucru funcționează pe întreaga perioadă de desfășurare a procedurii de achiziție, până la finalizarea executării contractului.

4.13. Membrii Grupului de lucru semnează o declarație privind lipsa conflictelor de interese, în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 și ale actelor normative conexe.

4.14. Fiecare membru al Grupului de lucru dispune de un singur vot. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în prezența majorității membrilor săi. Ședința este deliberativă dacă la aceasta participă majoritatea membrilor Grupului de lucru, iar deciziile se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

4.15. În cazul în care un membru al Grupului de lucru nu este de acord cu decizia adoptată în cadrul ședinței, acesta își expune opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor care justifică dezacordul față de decizia adoptată.



4.16. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage răspunderea prevăzută de legislația în vigoare.

Capitolul V

Proceduri de achiziție

5.1. În funcție de valoarea estimată a contractului și de natura obiectului achiziției (bunuri, servicii sau lucrări), INAMP aplică următoarele tipuri de proceduri de achiziție publică:

a) **achiziții de valoare mică** – pentru contracte cu valori estimate care nu depășesc pragurile valorice stabilite prin lege;

b) **procedura de cerere a ofertelor de prețuri (COP)** – pentru achiziții cu valori estimate care se încadrează în pragurile prevăzute de legislație pentru această procedură;

c) **licitația publică** – pentru achiziții a căror valoare estimată depășește pragurile legale stabilite pentru procedura de cerere a ofertelor de prețuri;

d) **negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare**, aplicabilă numai în condițiile și limitele stabilite de lege.

5.2. Achizițiile de valoare mică se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 870/2022 și se aplică în cazul în care valoarea estimată a contractului nu depășește pragurile valorice stabilite de legislație.

5.3. Procedura de cerere a ofertelor de prețuri (COP) se aplică atunci când valoarea estimată a contractului se situează între pragul achizițiilor de valoare mică și pragul prevăzut pentru licitația publică. Această procedură presupune:

a) publicarea anunțului de participare, a DUAЕ și Documentația Standard, a caietului de sarcini și Documentației descriptive după caz în Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” (RSAP);

b) depunerea ofertelor în termenul stabilit;

c) evaluarea și selectarea ofertei câștigătoare în conformitate cu criteriile prevăzute în documentația de atribuire (prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț).

5.4. atribuirea contractului și raportarea rezultatelor

5.5. Licităția publică reprezintă procedura standard de atribuire a contractelor de achiziții publice și se aplică pentru contractele a căror valoare estimată depășește pragurile valorice prevăzute de legislație.

5.6. Procedura de licitație publică include următoarele etape principale:

a) publicarea anunțului de participare, a DUAЕ și Documentației Standard, a caietului de sarcini și Documentației descriptive după caz, în sistemul SIA „RSAP”;

b) depunerea și deschiderea ofertelor;



c) evaluarea ofertelor în conformitate cu criteriile stabilite;

d) atribuirea contractului și raportarea rezultatelor.

5.7. Licitația publică se desfășoară cu respectarea strictă a principiilor transparenței, concurenței, tratamentului egal și utilizării eficiente a fondurilor publice.

5.8. În cazurile justificate și în condițiile prevăzute la art. 56 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, INAMP poate aplica și alte proceduri de atribuire, precum:

a) negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, atunci când urmează să procure serviciile de formare profesională/ contractarea formatorilor în vederea realizării activităților de instruire planificate conform prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova;

5.9. Aplicarea procedurilor prevăzute la pct. 5.8 se justifică printr-o notă informativă motivată, aprobată de conducerea instituției.

5.10. Pragurile valorice pentru aplicarea diferitelor proceduri de achiziție se stabilesc prin hotărâre a Guvernului și se actualizează periodic, în condițiile legii.

5.11. Serviciul Suport Juridic și Achiziții Publice monitorizează permanent modificările cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice și informează de îndată conducerea instituției și Grupul de lucru pentru achiziții cu privire la orice modificare a pragurilor valorice sau a altor prevederi legale relevante.

Capitolul VI

Coordonarea achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC)

6.1. Coordonarea achizițiilor în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) în cadrul INAMP se realizează în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și cu Ordinul Agenției de Guvernare Electronică nr. 3005-59 din 26 iulie 2022, prin care a fost aprobat *Ghidul practic pentru punerea în aplicare a Metodologiei de coordonare a achizițiilor în domeniul TIC*.

6.2. În procesul de elaborare a proiectului bugetului anual, INAMP coordonează cu Agenția de Guvernare Electronică (AGE) necesitățile planificate privind achizițiile TIC, în vederea includerii acestora în Planul preliminar de achiziții TIC.

6.3. După aprobarea bugetului instituției, INAMP elaborează Planul general de achiziții TIC pentru anul de gestiune, pe care îl transmite Agenției de Guvernare Electronică pentru avizare, în conformitate cu cerințele stabilite.



6.4. Orice modificare sau completare ulterioară a Planului general de achiziții TIC se coordonează cu Agenția de Guvernare Electronică înainte de aplicare.

6.5. Pentru toate achizițiile de bunuri, servicii și lucrări din domeniul TIC, indiferent de valoarea acestora și de sursa de finanțare, INAMP transmite Agenției de Guvernare Electronică documentația de achiziție (nota de justificare, specificațiile tehnice, caietul de sarcini, proiectul contractului și alte documente relevante) pentru avizare înainte de inițierea procedurii de achiziție sau de semnarea contractului.

6.6. Serviciul transformare digitală în formare și tehnologia informației este responsabil de elaborarea documentației și a specificațiilor tehnice aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor TIC, iar Serviciul suport juridic și achiziții publice coordonează integrarea cerințelor formulate de Agenția de Guvernare Electronică în procedurile interne de achiziție și monitorizează respectarea procesului de coordonare.

6.7. În cadrul procedurilor de achiziții publice care vizează domeniul TIC, Serviciul suport juridic și achiziții publice asigură participarea unui reprezentant desemnat al Agenției de Guvernare Electronică la ședințele Grupului de lucru pentru achiziții, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

6.8. Procedura de achiziție continuă numai după obținerea avizului Agenției de Guvernare Electronică sau, după caz, după implementarea recomandărilor formulate de aceasta.

Capitolul VII

Responsabilități interne

7.1. Directorul INAMP aprobă Planul anual de achiziții, desemnează persoanele responsabile de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție și exercită controlul asupra întregului proces.

7.2. Serviciul suport juridic și achiziții publice (inclusiv persoana responsabilă de achiziții):

a) întocmește Planul anual de achiziții și documentația de atribuire, asigură publicarea documentelor și monitorizează desfășurarea procedurilor de achiziție;

b) gestionează dosarul achiziției, inclusiv înregistrarea și arhivarea documentelor, precum și comunicarea cu operatorii economici și cu contractanții.

7.3. Grupul de lucru pentru achiziții evaluează ofertele, întocmește raportul de evaluare și propune atribuirea contractului.

7.4. Serviciul finanțe, contabilitate și patrimoniu verifică existența și disponibilitatea alocațiilor bugetare, compatibilitatea achiziției cu bugetul aprobat și îndeplinirea condițiilor financiare necesare încheierii contractului.



7.5. Serviciul suport juridic și achiziții publice asigură conformitatea procedurilor de achiziție cu legislația în vigoare, acordă asistență juridică în procesul de achiziție și gestionează aspectele privind litigiile și contestațiile.

Capitolul VIII

Dosarul achiziției, transparența și arhivarea

8.1. Toate documentele aferente procedurilor de achiziție publică se păstrează pentru o perioadă de 5 ani, în conformitate cu legislația în vigoare. Acestea includ, după caz: planurile de achiziții, anunțurile de participare, documentația de atribuire, ofertele depuse, procesele-verbale, rapoartele de evaluare, contractele de achiziție publică, actele adiționale și documentele justificative privind executarea și plata contractelor.

8.2. Pentru fiecare procedură de achiziție publică desfășurată de INAMP se constituie dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele aferente procedurii, inclusiv planul anual de achiziții, documentația de atribuire, anunțul de participare, ofertele primite, decizia de atribuire, contractul încheiat, actele adiționale și rapoartele privind executarea contractului.

8.3. Institutului Național de Administrație și Management Public asigură publicarea pe pagina sa web și/sau în Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” (RSAP) a informațiilor prevăzute de legislație, inclusiv Planul anual de achiziții, anunțurile de participare, deciziile de atribuire, modificările semnificative ale contractelor și rapoartele privind executarea acestora.

8.4. În cazul modificărilor contractuale care constituie modificări substanțiale (după definiția din lege) se aplică procedura legală de nouă atribuire.

Capitolul IX

Monitorizarea și raportarea

9.1. Serviciul Suport Juridic și Achiziții Publice raportează periodic conducerii INAMP privind stadiul executării Planului anual de achiziții și informează despre eventualele probleme apărute în procesul de achiziție, inclusiv contestații, întârzieri, neexecutări contractuale sau alte abateri.

9.2. Achizițiile de valoare mică se raportează trimestrial în SIA RSAP, în condițiile și termenele stabilite de legislația în vigoare și de actele normative aplicabile.

9.3. La sfârșitul fiecărui semestru, INAMP publică raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice.



Capitolul X

Prevenirea conflictelor de interese și etica în achizițiile publice

10.1. Membrii Grupului de lucru și celelalte persoane implicate în procesul de achiziție semnează anual o declarație privind imparțialitatea și lipsa conflictelor de interese.

10.2. Orice situație susceptibilă de a genera un conflict de interese se comunică imediat conducerii INAMP și se înregistrează în Registrul intern al conflictelor de interese.

10.3. Persoanele implicate în procesul de achiziții participă periodic la activități de instruire privind legislația achizițiilor publice, etica și integritatea în domeniul achizițiilor publice.

Capitolul XI

Sanțiuni și măsuri de remediere

11.1. În cazul identificării unor abateri de la prevederile prezentului Regulament sau ale legislației privind achizițiile publice, inclusiv în cazul unor decizii de atribuire nejustificate ori al altor nereguli, conducerea INAMP dispune măsurile necesare pentru remedierea acestora, inclusiv suspendarea sau anularea procedurii, după caz, precum și stabilirea răspunderii persoanelor implicate.

11.2. Persoanele responsabile de încălcarea prevederilor prezentului Regulament sau ale legislației privind achizițiile publice pot fi trase la răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

11.3. Institutului Național de Administrație și Management Public cooperează cu autoritățile competente, inclusiv Agenția Achiziții Publice, Curtea de Conturi și alte autorități abilitate, în vederea investigării și remedierii situațiilor de neconformitate.

Capitolul XII

Dispoziții finale

12.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Directorul INAMP.

12.2. În cazul în care între prevederile prezentului Regulament și actele normative care reglementează domeniul achizițiilor publice există neconcordanțe, se aplică prevederile actelor normative.

12.3. Aspectele privind achizițiile publice care nu sunt reglementate de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.



12.4. Orice modificare a legislației în domeniul achizițiilor publice determină actualizarea prezentului Regulament de către INAMP în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a noilor prevederi.

12.5. Prezentul Regulament se revizuieste periodic pentru a asigura conformitatea cu modificările legislative, alinierea la bunele practici și creșterea eficienței și transparenței procesului de achiziții publice.