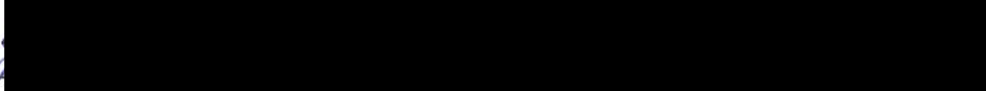
	<b>PRETURA SECTORULUI BUIUCANI</b>	PAGINA 1/16
	<b>PS-21.3-02/PSBU</b>	EDIȚIA 3

### Achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări









*Secția asistență juridică*








	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	<b>ZGLAVOC Daniela șef interimar secție</b>	<b>GALENCO Rodica Secretar al preturii</b>	<b>MOROI Vasile pretor</b>	<b>MOROI Vasile pretor</b>
<b>Data</b>	<i>03.12.2025</i>	<i>03.12.2025</i>	<i>03.12.2025</i>	<i>03.12.2025</i>
<b>Semnătura</b>				






## Descrierea procesului







Elementele procesului	Descrierea elementelor
<b>Informație generală</b>	
<b>Codul procesului</b>	<b>PS-21.3-02/PSBU</b>
<b>Denumirea procesului</b>	<b>Achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări</b>
<b>Domeniul</b>	Achiziții publice
<b>Proprietarul procesului</b>	Secția asistență juridică
<b>Scopul procesului</b>	Organizarea procedurilor de achiziții publice
<b>Etapele procesului</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emiterea dispoziției cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziții publice;</li> <li>2. Emiterea dispoziției cu privire la aprobarea planului anual de achiziții publice;</li> <li>3. Întocmirea și transmiterea spre publicare anunțurilor de intenție;</li> <li>4. Întocmirea documentației de atribuire: anunțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini;</li> <li>5. Plasarea procedurii pe platforma electronică <a href="http://www.achizitii.md">www.achizitii.md</a>;</li> <li>6. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor propuse de către operatorii economici în cadrul procedurii pe platforma <a href="http://www.achizitii.md">www.achizitii.md</a>;</li> <li>7. Emiterea de către grupul de lucru pentru achiziții a Deciziei referitor la rezultatele procedurii de achiziție (atribuirea contractului de achiziții publice / anularea procedurii de atribuire) și transmiterea ei către Agenția Achiziții Publice;</li> <li>8. Semnarea contractului de achiziții publice după expirarea termenului de contestație și transmiterea Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice către Agenția Achiziții Publice;</li> <li>9. Transmiterea Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice către Agenția Achiziții Publice;</li> </ol>
<b>Intrări</b>	Ofertele operatorilor economici
<b>Ieșiri</b>	Dispozițiile Pretorului de sector, Documentația de atribuire, Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice, Darea de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice, Anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice
<b>Schema grafică a procesului</b>	
-	
<b>Descrierea narativă a procesului</b>	
+	









<b>Informații adiționale</b>	
Frecvența procesului	În corespundere cu planul anul de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, aprobat prin dispoziția Pretorului de sector;
Actori Primari	Grupul de lucru pentru achiziții publice
Actorii Secundari	1. Agenția achiziții Publice; 2. Operatorii economici ofertanți;
Canalele de comunicare cu actorii procesului	Platforma electronică <a href="http://www.achizitii.md">www.achizitii.md</a> ; poșta electronică.
Registre utilizate	1. Registrul de stat al achizițiilor publice MTender 2. Registrul intern de evidență a contractelor de achiziții publice
Riscuri	Incapabilitatea membrilor Grupului de lucru pentru achiziții publice privind conflictul de interese;
Cadru legal aferent procesului	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea nr. 131 din 03.07.2025 privind achizițiile publice;</li> <li>2. Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;</li> <li>3. Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;</li> <li>4. Hotărârea Guvernului nr. 638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;</li> <li>5. Hotărârea Guvernului nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice</li> </ol> <p>Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice</p>
Procese conexe	








Simbol	Descrierea narativă a operațiunii	Responsabil	Denumirea actului
	<b>Start proces</b>		
	1. Elaborarea proiectului de dispoziție cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziții și transmiterea spre semnare și înregistrarea lui;	Șef Secție	Proiect de dispoziție
	2. Coordonarea proiectului de dispoziție cu secretarul Preturii de sector;	Șef Secție	
	3. Semnarea proiectului de dispoziție de către Pretor;	Pretor	
	4. Înregistrarea Dispoziției în Registrul de evidență a dispozițiilor emise de către Pretor;	Secretarul Preturii Șef Secție	Dispoziție
	5. Publicarea pe site-ul Preturii a dispoziției Dispoziției „ Cu privire la crearea grupului de lucru pentru achiziții”;	Șef Secției administrație publică	
	6. Elaborarea proiectului de dispoziție cu privire la aprobarea planului anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări al Preturii sectorului Buiucani;	Șef Secție	Proiect de dispoziție
	7. Pagina următoare		








	8. Coordonarea proiectului de dispoziție cu Secretarul Preturii sector/Viceprețor de sector. Șef serviciului contabil;	Șef Secție	
	9. Semnarea proiectului de dispoziție de către Prețor;	Prețor	
	10. Înregistrarea Dispoziției în Registrul de evidență a dispozițiilor emise de către Prețor;	Secretarul Preturii Șef Secție	Dispoziție
	11. Publicarea pe site-ul Preturii a dispoziției Dispoziției „ Cu privire la aprobarea planului anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Preturii sectorului Buucani;	Șef Secției administrative publică	
	12. Șeful secției/serviciului prezintă Grupului de lucru bunurile/serviciile și lucrările necesare pentru realizarea obiectivelor propuse cu indicarea sumelor estimate indicate în Planul anual de achiziții publice;	Șef Secției/serviciu Grupul de lucru	
	Licitație deschisă		
	13. Pagina următoare		








	<p>14. Elaborarea proiectelor documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări);</p>	<p>Grupul de lucru pentru achiziții</p>	<p>Proiecte ale documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări caietul de sarcini (pentru lucrări)</p>
	<p>15. Coordonarea proiectelor documentației de atribuire, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări) cu secretarul Preturii de sector/Vicepreședintele de sector;</p>	<p>Grupul de lucru pentru achiziții Secretarul Grupului de lucru</p>	
	<p>16. Transmiterea pentru semnare către Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții a proiectelor documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări) și alte acte necesare.</p>	<p>Secretarul Grupului de lucru</p>	
	<p>17. Semnarea de către Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții a proiectelor documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări) și alte acte necesare.</p>	<p>Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții</p>	<p>Documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări)</p>
	<p>18. Pagina următoare</p>		










	<p>19. Transmiterea pentru aplicarea ștampei entității către secretarul Preturii de sector a documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări) și alte acte necesare.</p>	<p>Secretarul Grupului de lucru</p>	
	<p>20. Aplicarea ștampei entității către secretarul Preturii de sector a documentației de atribuire: anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări) și alte acte necesare.</p>	<p>Secretarul Preturii de sector</p>	
	<p>21. Scanarea documentației de atribuire anuțul de participare, Documentul unic de achiziții european, documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii/lucrări, caietul de sarcini (pentru lucrări) și alte acte necesare.</p>	<p>Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții</p>	
	<p>22. Transmiterea pentru aplicarea semnăturii electronice către Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții pe Documentația de atribuire</p>	<p>Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții</p>	
	<p>23. Semnarea Documentația de atribuire cu semnătură electronică de către Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții</p>	<p>Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții</p>	
	<p>24. Pagina următoare</p>		









	25. Crearea pe platforma de achiziții publice electronice <a href="http://www.achizitii.md">www.achizitii.md</a> a liniei de Buget, Planului de achiziții și Anunțului de participare, cu atașare/incărcare, ulterioară, a documentației de atribuire.	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Linia de Buget, Plan de achiziții și Anunț de participare pe platforma de achiziții
	26. Transmiterea răspunsurilor la întrebările parvenite de la operatorii economici pe platforma de achiziții în perioada clarificărilor.	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	27. Imprimarea ofertelor și documentelor anexate la ofertele propuse de operatorii economici în cadrul procedurii, după finalizarea licitației electronice.	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Oferte și documente anexate la ofertele
	28. Pregătirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii Grupul de lucru pentru achiziții	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Declarații de confidențialitate și imparțialitate
	29. Convocarea ședinței de lucru al Grupului de lucru pentru achiziții privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor propuse de către operatorii economici	Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții	
	30. Întrunirea în ședința de lucru al Grupului de lucru pentru achiziții privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor propuse de către operatorii economici în cadrul procedurii	Membrii Grupului de lucru pentru achiziții	
	31. Semnarea de către Grupului de lucru a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate	Membrii Grupului de lucru pentru achiziții	
	32. Pagina următoare		








	33. Luarea deciziei privind desemnarea operatorului economic câștigător, sau, după caz, anulare a procedurii de atribuire de către membrii Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul Sedinței	Membrii Grupului de lucru pentru achiziții	
	34. Elaborarea proiectului de Decizie referitor la rezultatul procedurii de achiziție de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire, după examinarea, evaluarea și compararea ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire de către membrii Grupului de lucru.	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Proiectul de Decizie referitor la rezultatul procedurii de achiziție de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire
	35. Verificarea și semnarea de către membrii Grupului de lucru pentru achiziții a Decizie referitor la rezultatul procedurii de achiziție de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire, după examinarea, evaluarea și compararea ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire.	Membrii Grupului de lucru pentru achiziții	Decizie referitor la rezultatul procedurii de achiziție de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire
	36. Scanarea și transmiterea Deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire către Agenția de Achiziții Publice	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	37. Pregătirea scrisorii de înștiințare a operatorilor economici participanți la procedura de achiziție referitor la rezultatul final	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Scrisoare de înștiințare
	38. Transmiterea pentru semnare a scrisorii de înștiințare a operatorilor economici participanți la procedura de achiziție referitor la rezultatul final	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	39. Pagina următoare		










	40. Transmiterea scrisorii de înștiințare a operatorilor economici participanți la procedura de achiziție referitor la rezultatul final	Conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții	
	41. Scanarea scrisorii de înștiințare a operatorilor economici participanți	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	42. Expedierea pe poșta electronică a scrisorii de înștiințare a operatorilor economici participanți	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	43. Întocmirea proiectului contractului de achiziție, după expirarea termenului de depunere a contestației	Membrul Grupului de lucru pentru achiziții- Serviciul asistență juridică	Proiectul contractului de achiziție
	44. Coordonarea proiectului contractului de achiziție cu secretarul Preturii de sector/Vicepreșed de sector, Șef serviciul contabil	Membrul Grupului de lucru pentru achiziții- Serviciul asistență juridică	
	45. Expedierea pe poșta electronică a proiectului contractului de achiziție către operatorul economic desemnat câștigător	Membrul Grupului de lucru pentru achiziții- Serviciul asistență juridică	
	46. Pagina următoare		




	<p>47. Invitarea operatorului economic desemnat câștigător la Pretura de sector pentru semnarea contractului/semnarea electronică a contractului</p>	<p>Membrul Grupului de lucru pentru achiziții- Serviciul asistență juridică</p>	
	<p>48. Transmiterea către Conducătorul Grupului de lucru a contractului de achiziție pentru semnarea de către Părțile contractului/semnarea electronică a contractului</p>	<p>Membrul Grupului de lucru pentru achiziții- Serviciul asistență juridică</p>	
	<p>49. Semnarea contractului de achiziție de către Părțile contractului de achiziție: conducătorul autorității contractante și Conducătorul operatorului economic- Furnizor/Prestator/Antreprenor</p>	<p>Conducătorul autorității contractante și conducătorul operatorului economic Furnizor/ Prestator/ Antreprenor</p>	<p>Contractul de achiziție semnat de către părți</p>
	<p>50. Transmiterea contractului către operatorul Sistemului Informațional "Trezoreria,, întru înregistrarea și verificarea contractului</p>	<p>Membrul Grupului de lucru pentru achiziții- Serviciul asistență juridică</p>	<p>Contract</p>
	<p>51. Serviciul contabilitate verifică contractul în Sistemului Informațional "Trezoreria,, și expediază la trezorerie spre înregistrare</p>	<p>Serviciu contabilitate</p>	<p>Contract</p>
	<p>52. Înregistrarea contractului la Trezorerie</p>	<p>Serviciu contabilitate</p>	
	<p>53. Pagina următoare</p>		

	54. Informarea operatorului economic, prin mijloace electronice despre înregistrarea contractului la Trezorerie	Secretarul grupului de lucru	
	55. Perfectarea proiectului Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Proiectul Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire
	56. Coordonarea proiectului Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	57. Transmiterea pentru semnare către Conducătorul Grupului de lucru a Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	58. Semnarea de către Conducătorul Grupului de lucru a Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire.	Conducătorul grupului de lucru pentru achiziții	Darea de seamă de atribuire a contractului de achiziție publică/de anulare a procedurii de atribuire
	59. Transmiterea pentru aplicarea ștampilei a Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire către secretarul Preturii de sector	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	60. 52. Aplicarea ștampilei pe Darea de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire de către secretarul Preturii de sector	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	61. 53. Scanarea Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	62. Pagina următoare		

	63. Transmiterea Dării de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/ de anulare a procedurii de atribuire către Agenția de Achiziții Publice	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	64. Perfectarea proiectului Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	Proiectul Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice
	65. Coordonarea proiectului Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice cu secretarul Preturii de sector	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	66. Transmiterea pentru semnarea Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice către Conducătorul Grupului de lucru	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	67. Semnarea Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice către Conducătorul Grupului de lucru	Conducătorul grupului de lucru pentru achiziții	Anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice
	68. Transmiterea pentru aplicarea ștampilei entității pe Anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice către secretarul Preturii de sector	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	69. 60. Scanarea Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	70. Pagina următoare		

	71. Transmiterea Anunțului de atribuire a contractului de achiziții publice către Agenția de Achiziții Publice	Secretarul Grupului de lucru pentru achiziții	
	<b>72. Achizițiilor publice de valoare mică</b>		
	73. Șef secției identifică operatorii economici ce dispun de servicii/bunuri și lucrări necesare întru realizarea planului de acțiuni aprobat de pretor	Șef secției	oferte
	74. Șef secției compară ofertele propuse de operatorii economici identificând oferta cea mai eficientă din punct de vedere a prețului și a calității	Șef secției	oferte
	75. Șef secției identifică oferta cea mai avantajoasă fiind înaintată pretorului îngru aprobarea ofertei	Șef secției	oferte
	76. Pretorul aprobă sau respinge oferta propusă de Șef secției/serviciu, cu înaintarea ofertei către persoana responsabilă de întocmirea proiectului de contract	Pretor	ofertă
	77. Specialistul principal Secția asistență juridică/șef secției/serviciu perfecțază proiectul contractului de achiziției publice de valoare mică conform ofertei aprobate de pretor	Specialist principal Secția asistență juridică/șef secție	Contract de achiziții publice
	78. Pagina următoare		

	79. Cordonarea contractului cu serviciul contabilitate	Serviciu contabilitate	
	80. Atribuirea de către specialistul principal secția asistență juridică a numărului de ordine a contractului	Secția asistență juridică	
	81. Prezentarea spre semnare a contractului către Pretor	Pretor	Contract
	82. Transmiterea spre semnare electronică/olografică a contractului către operatorul economic	Secția asistență juridică	Contract
	83. Semnarea contractului de ambele părți	Secția asistență juridică	Contract
	84. Transmiterea contractului către operatorul Sistemului Informațional „Trezoreria” întru înregistrarea și verificarea contractului	Secția asistență juridică	Contract
	85. Serviciul contabilitate verifică în Sistemul Informațional „Trezoreria” și expediază la trezorerie spre înregistrare	Serviciul contabilitate	
	86. Înregistrarea contractului la Trezorerie		
	87. Pagina următoare		

	88. Informarea operatorului economic despre înregistrarea contractului la Trezorerie	Secția asistență juridică	
	89. Solicitarea prestării serviciului/livrării bunului/executarea lucrărilor conform contractului	Secția asistență juridică	
	<b>Sfârșit proces</b>		