



**JUDECĂTORIA  
CHIȘINĂU**



Republica Moldova, mun. Chișinău, str. N. Zelinski, 13  
Email: [jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md); Tel.: /+373 22/ 63-71-96  
[www.instante.justice.md](http://www.instante.justice.md)

**ORDIN nr. 24**

„25” mai 2026

mun. Chișinău

**cu privire la aprobarea Procedurii privind  
organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în  
cadrul Judecătoriei Chișinău**

În temeiul prevederilor Legii nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice, art.art.42<sup>1</sup>,198-199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2023, Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii nr.63/5 din 11.02.2025 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16<sup>1</sup> al Legii privind organizarea judecătorească nr.514/1995,

**ORDON:**

1. Se aprobă Procedura privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în cadrul Judecătoriei Chișinău (se anexează).
2. Grupul de lucru pentru achiziții din cadrul Judecătoriei Chișinău se va conduce în activitatea sa de prevederile prezentei Proceduri și de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
3. Direcția resurse umane va aduce prezentul ordin la cunoștința membrilor Grupului de lucru pentru achiziții din cadrul Judecătoriei Chișinău.

**Constantin Damaschin**  
Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău

## **PROCEDURA**

### **privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în cadrul Judecătoriei Chișinău**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Procedura privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în cadrul Judecătoriei Chișinău (în continuare Procedură), este un act normativ intern ce stabilește principiile de bază, modul de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul Judecătoriei Chișinău (în continuare JC).

**1.2.** Procedura este elaborată în baza Legii nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și în baza cadrului normativ secundar de punere în aplicare a Legii, inclusiv Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, Ordinele Ministerului Finanțelor și ale Agenției Achiziții Publice, precum și alte acte ce reglementează domeniul dat, și au menirea să asigure operaționalitatea cadrului legal.

#### **II. SCOPUL ȘI PRINCIPIILE DE REGLEMENTARE**

**2.1.** Prezenta Procedură stabilește condițiile de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul JC, în scopul promovării concurenței loiale între operatorii economici, garantării tratamentului egal și nediscriminatoriu al acestora, asigurării transparenței și integrității procesului de achiziție publică, la toate etapele de desfășurare, precum și în scopul asigurării utilizării eficiente a bugetului JC.

**2.2.** Reglementarea relațiilor privind achizițiile publice organizate și desfășurate de JC au la bază următoarele principii de reglementare:

- a) utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor JC;
- b) transparența achizițiilor publice;
- c) asigurarea concurenței și combaterea practicilor anticoncurențiale în domeniu;
- d) tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor operatorilor economici;
- e) proporționalitate;
- f) recunoaștere reciprocă;
- g) asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

**2.3.** Grupul de lucru pentru achiziții va asigura respectarea principiilor de reglementare și va împiedica orice acțiuni menite să vicieze activitatea de achiziții publice desfășurată de JC.

#### **III. DOMENIUL DE APLICARE**

**3.1.** Prezenta Procedură se aplică tuturor achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări desfășurate prin cererea ofertelor de prețuri (COP), licitație deschisă (publică), negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare din surse financiare aprobate conform legislației.

**3.2.** Procedura nu se aplică achizițiilor exceptate de la aplicarea legislației privind achizițiile publice, conform prevederilor art. 5 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**3.4.** Prezenta Procedură este un document de uz intern, acțiunea căruia se extinde asupra tuturor subdiviziunilor structurale ale JC antrenate în procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile instituției.

#### IV. NOȚIUNI PRINCIPALE

**4.1.** În sensul prezentei Proceduri se utilizează următoarele noțiuni de bază:

**achiziție publică** – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, lucrări sau servicii pentru necesitățile instituției;

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

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

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

**grup de lucru** – grup de angajați/specialiști în cadrul JC care realizează proceduri de achiziție publică;

**lot** – fiecare parte în care a fost separat obiectul achiziției publice pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine necesităților JC, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale întreprinderilor mici și mijlocii sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

**ofertant** – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice organizate de JC;

**ofertă** – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții publice. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

**operator economic** – orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii pe piață;

**procedură de negociere** – procedură în cadrul căreia JC consultă operatorii economici cu privire la opțiunile acestora și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre aceștia;

**propunere financiară** – parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare pentru a satisface cerințele solicitate prin documentația de atribuire;

**propunere tehnică** – parte a ofertei elaborată în baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

**Sistemul informațional automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA “RSAP”)** – sistem electronic online, 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.

**specificatie tehnică** – ansamblul cerințelor tehnice, cuprinse în special în documentația de atribuire, care definesc caracteristicile pe care trebuie să le aibă un material, un bun sau serviciu, astfel încât acesta să poată fi utilizat în scopul urmărit de JC.

**zile** – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

## V. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII AL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

**5.1.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC este format din funcționari și specialiști cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice și/sau în domenii conexe achizițiilor publice (juridic/financiar), din cadrul JC, în limitele personalului scriptic. În funcție de obiectul achiziției, JC poate crea unul sau mai multe grupuri de lucru.

**5.2.** În cazul unor proceduri de achiziție complexe, al căror obiect de achiziție, prin natura sa, este unul specific, pot fi atrași în componența Grupului de lucru specialiști și experți din domeniul în care se efectuează achiziția. În acest caz, membrii grupului de lucru se includ pentru fiecare procedură în parte, avînd drept de vot consultativ, iar în cazuri expres prevăzute de legislație – drept de vot decisiv.

**5.3.** Judecătoria Chișinău va include obligatoriu în componența grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile pînă la data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului, fiind incluși pentru fiecare procedură în parte.

**5.4.** Reprezentanții societății civile incluși în Grupul de lucru pentru achiziții al JC au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în Decizia de atribuire a contractului de achiziție.

**5.5.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și actele normative de punere în aplicare a legii, Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20 ianuarie 2021 și în conformitate cu prevederile prezentei Proceduri.

**5.6.** În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentar) cu unul dintre membrii supleanți. În cazul absenței președintelui Grupului de lucru pentru achiziții al JC, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un membru al Grupului de lucru. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în Procesul-verbal al ședinței sau în decizia Grupului de lucru pentru achiziții al JC.

**5.7.** Fiecare membru al grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă totodată că:

- nu este soț/soție, rudă sau afin, pînă la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
- în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

**5.8.** În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, pînă la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct.5,7, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere 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, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu un membru supleant, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

**5.9.** Atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor Grupului de lucru pentru achiziții al JC sunt reglementate de Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 10 din 20 ianuarie 2021 și ordinul președintelui JC de constituire a grupului.

## **VI. IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR ȘI ELABORAREA PLANULUI DE ACHIZIȚIE**

**6.1.** Judecătoria Chișinău planifică contractele de achiziții publice ce urmează să fie atribuite în decursul unuia an bugetar în vederea stabilirii necesităților de bunuri, servicii și lucrări, inclusiv de mijloace financiare.

**6.2.** Pînă la elaborarea proiectului de buget pentru anul de gestiune următor, șefii de subdiviziuni din cadrul JC prezintă grupului de lucru pentru achiziții "Necesar de achiziții" privind necesarul de bunuri, lucrări, servicii necesare pentru desfășurarea activității în anul ce urmează, potrivit anexei nr.1 a Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.695 din 15 octombrie 2025.

**6.2.** Pînă la elaborarea proiectului de buget pentru anul de gestiune următor, șefii subdiviziunilor structurale din cadrul JC prezintă grupului de lucru pentru achiziții publice necesarul de bunuri, lucrări și servicii preconizate pentru anul următor, în vederea planificării și includerii acestora în Planul anual de achiziții publice, conform formularului „Necesar de achiziții”, întocmit conform anexei nr. 1 la Regulamentul cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 695/2025. Informațiile incluse trebuie să conțină justificări privind cantitățile, termenele și specificațiile.

**6.3.** În baza informațiilor colectate, Grupul de lucru determină valoarea estimativă a contractelor ce urmează să fie încheiate în anul de gestiune următor, inclusiv contractele de valoare mică și elaborează proiectul Planului anual de achiziții, ținînd cont de necesitățile instituției și experiența anului de gestiune precedent.

**6.4.** După aprobarea bugetului propriu al JC, grupul de lucru pentru achiziții definitivează planul anual de achiziții al JC și asigură aprobarea și publicarea acestuia pe pagina web – <https://jc.instante.justice.md/>, secțiunea transparență, achiziții. Concomitent cu planul de achiziții, JC aprobă și publică pe pagina web lista preconizată a achizițiilor exceptate de la aplicarea prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice. În situațiile în care este necesară inițierea procedurilor de achiziție anterior aprobării bugetului, în scopul asigurării continuității și eficienței activității instituției, JC aprobă și publică pe pagina web plan de achiziție provizoriu, cu condiția ca încheierea contractelor de achiziție să aibă loc ulterior aprobării bugetului.

**6.5.** Pentru contractele a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este mai mare de 800 000 de lei, iar pentru lucrări este mai mare de 2 000 000 de lei, Grupul de lucru pentru achiziții al JC va întocmi și publica în Buletinul achizițiilor publice un anunț de intenție privind achizițiile publice preconizate. Anunțul de intenție va fi publicat în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție, în cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului. Publicarea anunțului de intenție nu obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică respectivă.

**6.6.** Dacă pe parcursul anului, apar modificări în buget și sînt identificate noi resurse financiare sau sunt identificate necesități care nu au putut fi prevăzute inițial, dar au acoperire financiară în limitele bugetului aprobat inițial, Grupul de lucru pentru achiziții al JC modifică planul anual de achiziții publice și îl publică pe pagina web. În cazul achizițiilor de valoare mică, din motive de urgență, se permite încheierea contractelor înainte de modificarea planului de achiziții, cu condiția actualizării acestuia în termen de 15 zile.

**6.7.** Planul de achiziții se aprobă în termen de zece zile de la data aprobării bugetului și se publică în termen de cinci zile lucrătoare pe pagina web. Planul provizoriu de achiziții se publică pe pagina web, în termen de cinci zile lucrătoare de la data aprobării. Planul anual de achiziții are un caracter informativ, iar JC poate revizui, modifica sau exclude achizițiile planificate, în funcție de necesități și de evoluția contextului bugetar sau instituțional. Se interzice modificarea planului de achiziții după data de 5 decembrie a anului bugetar în curs, precum și inițierea sau desfășurarea procedurilor de achiziție în baza unui plan modificat ulterior acestei date.

**6.8.** Grupul de lucru nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu Legea privind achizițiile publice, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată.

## **VII. PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR, SERVICIILOR**

**7.1.** În funcție de valoarea estimativă a achiziției, dar și de complexitatea acesteia, Grupul de lucru pentru achiziții al JC va aplica una dintre următoarele proceduri de achiziție:

- achiziția prin Cererea ofertelor de prețuri (COP);
- achiziția prin Licitație deschisă/publică (LP);
- achiziția prin negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare (NP);
- achiziția prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare (NFP).

**7.2.** În cazul unei proceduri de achiziție specifice, Grupul de lucru pentru achiziții al JC poate aplica oricare altă procedură de achiziție reglementată de Legea nr. 131 din 03 iulie 2015, dacă obiectul contractului sau specificul achiziției se încadrează în domeniul de aplicare al procedurii respective.

**7.3. Cererea ofertelor de prețuri (COP)** reprezintă procedura simplificată prin care JC solicită oferte de la mai mulți operatori economici în vederea achiziționării de bunuri, lucrări sau servicii, ce sunt prezentate conform unor specificații concrete.

**7.4.** Procedura de achiziție prin cererea ofertelor de prețuri poate fi aplicată cu condiția ca valoarea estimată a achiziției să nu depășească 800 000 de lei pentru bunuri și servicii și 2 000 000 de lei pentru lucrări.

**7.5.** Judecătoria Chișinău organizează și desfășoară proceduri de achiziție prin cererea ofertelor de prețuri în cadrul SIA "RSAP" (Mtender), asigurând un termen de depunere a ofertelor de cel puțin 7 zile pentru bunuri și de 12 zile pentru lucrări și servicii de la data publicării sau transmiterii anunțului/invitației de participare.

**7.6.** În cazul cererii ofertelor de prețuri este declarată câștigătoare oferta ce satisface toate cerințele conform criteriului de atribuire prevăzut în anunțul/invitația de participare.

**7.7.** Atribuirea unui contract de achiziții publice pentru bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri este precedată de licitația electronică, care se va baza pe una dintre următoarele elemente ale ofertei:

a) exclusiv pe preț, în cazul în care contractul este atribuit doar în baza criteriului cel mai scăzut preț;

b) pe preț și pe noile valori ale elementelor ofertelor indicate în anunțul de participare și/sau în documentația de atribuire.

**7.8.** Modul de realizare a achiziției publice prin cererea ofertelor de prețuri este stabilit în regulamentul aprobat de Guvern.

**7.9. Licitația deschisă/publică (LP)** – este procedura de achiziție ce cuprinde ofertele tuturor operatorilor economici care doresc să participe la licitație.

**7.10.** În vederea inițierii unei proceduri de achiziție prin licitație deschisă, Grupul de lucru pentru achiziții al JC publică în prealabil în BAP un anunț de participare pentru informarea potențialilor participanți, astfel încât aceștia să își poată pregăti ofertele. Perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 20 de zile.

**7.11.** Judecătoria Chișinău organizează și desfășoară proceduri de achiziție prin licitație deschisă în cadrul SIA "RSAP" (Mtender).

**7.11** JC organizează și desfășoară procedurile de achiziție publică prin licitație deschisă în cadrul Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” (SIA „RSAP” – MTender), prin intermediul platformei electronice achizitii.md, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

**7.12.** În cazul în care, din motive tehnice, documentația de atribuire nu poate fi publicată electronic, autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția operatorului economic cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 2 zile de la primirea unei solicitări din partea acestuia.

**7.13.** Ca și în cazul cererii ofertelor de prețuri, licitația deschisă este precedată de licitație electronică.

**7.13** Similar procedurii cererii ofertelor de prețuri, procedura de licitație deschisă poate fi precedată de desfășurarea licitației electronice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de funcționalitățile Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice” (SIA „RSAP” – MTender).

**7.14. Procedurile negociate** reprezintă procedurile în care, pentru identificarea ofertei celei mai avantajoase, JC negociază ofertele prezentate de ofertanți pentru a le adapta la cerințele

exprimate în anunțul de participare, în documentația de atribuire și în eventualele documente suplimentare. Alegerea acestei proceduri de achiziție nu depinde de valoarea estimată a contractului.

**7.15. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare** se inițiază prin publicarea unui anunț de participare în BAP, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea candidaturilor și se aplică, în condițiile legii, dacă JC se regăsește în una dintre situațiile:

1) *în cazul achiziției bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, dacă îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:*

- a) necesitățile JC nu pot fi îndeplinite fără adaptarea soluțiilor disponibile;
- b) acestea includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prelabile din cauza unor circumstanțe specifice ce țin de natura, complexitatea sau structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;

d) specificațiile tehnice nu pot fi definite de JC cu suficientă precizie doar prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică;

2) *în cazul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor pentru care, în urma unei licitații deschise, sunt depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.* În astfel de situații, JC are dreptul de a nu publica un anunț de participare dacă include în procedură toți ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care, cu ocazia procedurii anterioare de licitație deschise sau restrînse, au depus oferte în conformitate cu cerințele procedurii de achiziție publică.

**7.16.** Aplicarea procedurii de negociere conform prevederilor pct. 7.15., alin 2) este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, cerere a ofertelor de prețuri etc..

**7.17.** Perioada cuprinsă între data publicării în Buletinul achizițiilor publice și data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să fie de cel puțin 20 de zile în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este mai mică decât 2 300 000 de lei pentru bunuri și servicii, și 90 000 000 de lei pentru lucrări și 30 de zile în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este mai mare decât 2 300 000 de lei pentru bunuri și servicii și 90 000 000 de lei pentru lucrări.

**7.18.** Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare se desfășoară în două etape succesive:

1) *Etapa de calificare a candidaților.* La această etapă agenții economici prezintă oferte preliminare în baza cerințelor din anunțul de participare. În baza ofertelor depuse JC preselecționează candidații pe criterii obiective și nediscriminatorii, astfel încât să asigure un nivel înalt al concurenței. Numărul candidaților preselecționați nu poate fi mai mic de 3 (trei);

2) *Etapa de derulare a negocierilor cu candidații calificați, evaluarea ofertelor finale depuse de aceștia și desemnarea câștigătorului.*

**7.19.** Modul de realizare a achiziției publice prin negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare este stabilit în regulamentul aprobat de Guvern.

**7.20. Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare** – este procedura negociată ce poate fi aplicată dacă:

- a) nici o ofertă sau nici o ofertă adecvată ori nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de licitație deschisă sau de licitație restrînsă atîta timp cît condițiile inițiale ale contractului nu sunt modificate în mod substanțial, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrîngerii artificiale a parametrilor achiziției;

b) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru JC în cauză, nu se pot respecta termenele pentru procedura de licitație deschisă sau de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Judecătoria Chișinău nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

c) din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările și serviciile necesare și nu există o altă alternativă.

**7.21.** În cazul contractelor de achiziții publice de bunuri, JC efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă:

a) aceste bunuri sunt produse numai în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării;

b) contractul de achiziții publice se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga autoritatea contractantă să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, care duce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

c) bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;

d) contractul de achiziții publice se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, fie de la un administrator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

**7.22.** În cazul contractelor de achiziții publice de servicii, JC efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă contractul în cauză este urmare a unui concurs de soluții și, conform regulilor aplicabile, trebuie să fie atribuit câștigătorului sau unuia dintre câștigătorii concursului de soluții. În acest caz, toți câștigătorii concursului trebuie invitați să participe la negocieri.

**7.23.** În cazul contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii, JC efectuează achiziții prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru lucrări sau servicii noi, constând în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate de către aceleași autorități contractante operatorului economic câștigător al contractului inițial, cu condiția ca lucrările sau serviciile respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fi făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă sau cerere a ofertelor de prețuri, iar amploarea eventualelor lucrări sau servicii suplimentare și condițiile în care vor fi atribuite să fie incluse în proiectul de bază.

**7.24.** Modul de realizare a achiziției publice prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este stabilit în regulamentul aprobat de Guvern.

## **VIII. ÎNȚIEREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE, ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE ȘI PUBLICAREA ÎN BULETINUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

**8.1.** Pentru inițierea unei proceduri de achiziție, Grupul de lucru pentru achiziții al JC va asigura întocmirea Documentației de atribuire, care reprezintă toate informațiile ce țin de

obiectul contractului de achiziții publice și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

**8.2.** Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba de stat.

**8.3.** Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba de stat, în conformitate cu prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice. În cazul în care specificul obiectului achiziției impune, autoritatea contractantă poate întocmi și publica documentația de atribuire, integral sau parțial, și într-o altă limbă de circulație internațională, în condițiile art. 40 alin. (3) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

**8.4.** La crearea procedurii de achiziție de tip COP sau Licitație deschisă în cadrul SIA "RSAP", Grupul de lucru pentru achiziții al JC va întocmi și publica următoarele documente:

- DUAE (Documentul Unic de Achiziție European);
- anunțul de participare;
- documentația standard aprobată de Ministerul Finanțelor, în funcție de obiectul achiziției și tipul procedurii de achiziție publică, care cuprinde: formulare pentru depunerea ofertei, caietul de sarcini/ specificații tehnice și de preț, alte documente ce țin de descrierea cerințelor tehnice pentru bunurile, serviciile sau lucrările achiziționate, lista factorilor de evaluare (după caz), formularul de contract de achiziție.

**8.5.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC va stabili în cadrul documentației de atribuire modalitățile de comunicare pe care intenționează să le utilizeze, prioritar fiind comunicările în scris, prin mijloace electronice de comunicare.

**8.6.** Grupul de lucru pentru achiziții va stabili în cadrul documentației de atribuire criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire ce va sta la baza evaluării ofertelor.

**8.7.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC va include în documentația de atribuire informația privind atribuirea contractelor de achiziții publice pe loturi. În cazul în care nu se recurge la împărțirea pe loturi a achiziției, Grupul de lucru pentru achiziții al JC are obligația de a justifica decizia luată.

**8.8.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC va preciza în anunțul de participare dacă ofertele pot fi depuse pentru unul, pentru mai multe sau pentru toate loturile, precum și numărul maxim de loturi care pot fi atribuite unui ofertant.

**8.9.** Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Grupul de lucru are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, cu excepția procedurii de cererea ofertelor de prețuri, caz în care această perioadă nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

**8.10.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC are obligația de a transmite fiecărui operator economic, care a depus o cerere de participare răspunsurile la orice solicitare de clarificare, însoțite de întrebările aferente, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, precum și de a publica aceste răspunsuri în SIA "RSAP".

**8.11.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC are dreptul să modifice documentația de atribuire pînă la expirarea termenului de depunere a ofertelor, fie din proprie inițiativă, fie ca răspuns la solicitarea de clarificare a unui operator economic, prelungind, după caz, termenul de depunere a ofertelor, astfel încît de la data aducerii la cunoștință a modificărilor operate pînă la noul termen de depunere a ofertelor să rămînă cel puțin 50% din termenul stabilit inițial.

**8.12.** Avizul de prelungire a termenului de depunere a ofertelor, cu indicarea motivului care a stat la baza acestei decizii, va fi adus la cunoștința operatorilor economici prin intermediul

mijloacelor de informare care au fost utilizate la solicitarea depunerii ofertelor, precum și va fi comunicat imediat tuturor operatorilor economici care au depus cerere de participare.

## **IX. DEPUNEREA, DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR**

**9.1.** Prezentarea ofertei presupune depunerea într-un set comun a propunerii tehnice, a propunerii financiare, a DUAЕ și, după caz, a garanției pentru ofertă.

**9.2.** Operatorii economici vor întocmi, semna (electronic) și vor depune oferta în conformitate cu cerințele expuse în documentația de atribuire, utilizând SIA "RSAP".

**9.3.** Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a o modifica după încheierea rundelor de licitație electronică și expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor.

**9.4.** Ofertele se deschid la data și ora specificată în documentația de atribuire ca dată-limită de depunere a ofertelor sau la timpul specificat ca dată-limită a termenului prelungit, indiferent de numărul de ofertanți.

**9.5.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC va desfășura examinarea, evaluarea și compararea ofertelor fără participarea ofertanților sau reprezentanților acestora în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire.

**9.6.** Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.

**9.7.** La etapa examinării, evaluării și comparării ofertelor Grupul de lucru pentru achiziții al JC are dreptul să solicite ofertantului doar explicații scrise asupra ofertei sale, dacă informațiile și documentele prezentate sunt incomplete, sau, după caz, documentele justificative aferente DUAЕ.

**9.8.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC nu va admite modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea.

**9.9.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentației de atribuire, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei. Orice deviere de acest fel se exprimă cantitativ, în măsura în care este posibil, și se ia în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

**9.10.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC nu acceptă oferta în cazul în care:

- a) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- b) oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- c) oferta financiară nu are un preț fixat;
- d) oferta este anormal de scăzută;

e) s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

**9.11.** Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice sau anularea procedurii de atribuire consemnată de toți membrii grupului de lucru pentru achiziții al JC.

**9.12.** Judecătoria Chișinău are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice, ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, prin sistemul MTender sau prin mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

**9.13.** Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice sau de anulare a procedurii de atribuire se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire.

## **X. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**10.1.** Desemnarea câștigătorului pentru atribuirea contractului de achiziții publice se efectuează în baza aplicării criteriilor de atribuire a contractului stabilite în documentația de atribuire. Aceste criterii se definesc clar și nu pot fi modificate pe toată durata de aplicare a procedurii de achiziție.

**10.2.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC va asigura respectarea termenelor de așteptare pentru încheierea contractelor de achiziție: de 11 zile de la data transmiterii, prin mijloace electronice, a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire sau de 16 zile - în cazul utilizării altor mijloace de comunicare.

**10.3.** După expirarea termenului de așteptare, contractul de achiziții publice va fi semnat cu operatorul economic desemnat câștigător.

**10.4.** În cazul în care, ofertantul care a primit comunicarea de acceptare a ofertei nu a semnat contractul de achiziții publice sau nu a prezentat garanția de bună execuție a contractului (dacă s-a solicitat), acesta pierde garanția pentru ofertă (dacă s-a solicitat), iar Grupul de lucru pentru achiziții al JC va decide:

- selectarea unei alte oferte câștigătoare dintre ofertele rămase în vigoare; sau
- anularea procedurii de achiziție.

**10.5.** Oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată. Prețurile unitare din ofertă sunt ferme și nu pot fi schimbate pe toată durata execuției contractului.

**10.6.** Condițiile și termenele incluse în contract trebuie să se regăsească în documentația ce a stat la baza desfășurării procedurii de atribuire.

**10.7.** Contractul de achiziție se semnează electronic și se transmite la Trezoreria Regională Chișinău a Ministerului Finanțelor în mod electronic utilizând SIA „RSAP”.

**10.8.** Grupul de lucru pentru achiziții al Judecătoriei Chișinău este obligat să publice în Buletinul achizițiilor publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

**10.9.** Darea de seamă privind procedura de achiziție publică este un document public. Accesul persoanelor la aceste informații poate fi limitat, conform prevederilor Legii nr. 245 din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat, numai în măsura în care aceste informații includ, în special, secrete tehnice sau comerciale ori conțin aspecte confidențiale ale ofertelor.

**10.10.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC are obligația de a transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice un anunț de atribuire nu mai târziu de 30 de zile de la data la care va remite informația cu privire la finalizarea procedurii de achiziție publică prin atribuirea contractului de achiziții publice sau prin încheierea acordului-cadru.

## **XI. EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**11.1.** Judecătoria Chișinău va asigura executarea și gestionarea contractelor de achiziții publice în termenele și condițiile prevăzute de acestea și în documentația de atribuire.

**11.2.** Modificarea contractelor de achiziție publică încheiate de Judecătoria Chișinău poate fi efectuată fără organizarea unei noi proceduri de achiziție publică, în următoarele situații:

*1) atunci când sînt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:*

a) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor bunuri, lucrări sau servicii suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare pentru îndeplinirea acestuia;

b) schimbarea contractantului este imposibilă;

c) orice majorare a prețului contractului reprezentînd valoarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor suplimentare nu depășește 15% din valoarea contractului inițial;

*2) atunci când sînt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:*

a) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care JC nu ar fi putut să le prevadă;

b) modificarea nu afectează natura generală a contractului;

c) creșterea prețului nu depășește 15% din valoarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru inițial;

*3) atunci când contractantul cu care JC a încheiat inițial contractul de achiziții publice/acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:*

a) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziții publice/acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziții publice/acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice;

b) la încetarea anticipată a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, contractantul principal cesează JC contractele încheiate cu subcontractanții acestuia, ca urmare a unei clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc sau a unei opțiuni stabilite de JC în documentația de atribuire;

*4) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale.*

Totodată, schimbarea contractantului este imposibilă atunci când sînt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;

b) schimbarea contractantului ar cauza JC dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.

**11.3.** În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive, valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși cu mai mult de 15% din valoarea contractului inițial.

**11.4.** Grupul de lucru pentru achiziții al JC va publica în BAP un anunț de modificare a contractului.

**11.5.** Decizia grupului de lucru, darea de seamă și anunțul de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru se transmit Agenției Achiziții Publice la adresa de e-mail [bap@tender.gov.md](mailto:bap@tender.gov.md), iar Acordul adițional, pe suport de hârtie, se prezintă spre înregistrare la Troreria Regională Chișinău a Ministerului Finanțelor.

11.6. Grupul de lucru pentru achiziții al JC va monitoriza executarea contractelor de achiziție publică încheiate, și va întocmi rapoarte de monitorizare trimestrial/semestrial și anual, ce vor fi plasate pe pagina web – <https://jc.instante.justice.md/>.

## XII. ANULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

12.1. Grupul de lucru pentru achiziții al JC, anulează din proprie inițiativă procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în următoarele cazuri:

- a) nu a fost depusă nici o ofertă;
- b) numărul de ofertanți/candidați care întrunesc cerințele de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim prevăzut pentru fiecare procedură;
- c) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- d) au fost depuse numai oferte care:
  - sunt neadecvate, inacceptabile sau neconforme;
  - sunt prezentate după data-limită de depunere a ofertelor;
  - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
  - conțin, în propunerea financiară, prețuri care nu constituie un rezultat al liberei concurențe și care nu sunt justificate temeinic;
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt, în mod evident, dezavantajoase pentru JC;
  - depășesc cu 30% valoarea estimată a achiziției;
  - au o valoare ce depășește pragul prevăzut de Legea nr. 131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice, pentru procedura de achiziție publică desfășurată;
  - prin valoarea inclusă în propunerea financiară, depășesc valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții publice;
- e) s-a constatat comiterea unui act de corupție, unor acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată;
- f) ofertele depuse, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- g) există abateri grave de la prevederile legale care afectează rezultatul procedurii de atribuire sau face imposibilă încheierea contractului.

12.2. După data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, anularea procedurii, se efectuează doar de Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, inclusiv în cazul în care a fost depusă o ofertă după data-limită de depunere a ofertelor, iar imposibilitatea depunerii în termen se datorează exclusiv acțiunilor sau inacțiunilor Judecătoriei Chișinău.

12.3. Decizia de anulare a procedurii de achiziție publică nu generează vreo obligație a Judecătoriei Chișinău sau a Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor față de participanții la procedura respectivă, cu excepția returnării garanției pentru ofertă și a garanției de bună execuție a contractului în cazul în care s-au solicitat.

12.4. Grupul de lucru pentru achiziții al JC are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii,

atît încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cît și motivul anulării.

### **XIII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

**13.1.** Orice operator economic care consideră că, în rezultatul procedurilor de achiziție organizate de JC, a fost vătămat în vreun drept al său recunoscut de lege, are dreptul să conteste acțiunile sau decizia Grupului de lucru pentru achiziții al JC la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, în termen de 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință a documentelor transmise prin mijloace electronice sau în termen de 15 zile – în cazul utilizării altor mijloace de comunicare, fără dreptul la repunerea în termenele stabilite.

**13.2.** În termen de o zi lucrătoare de la primirea înștiințării de la ANSC privind contestația depusă, Judecătoria Chișinău va informa toți operatorii economici participanți, anexând o copie a contestației.

**13.3.** Până la transmiterea punctului de vedere sau până la desfășurarea ședinței de examinare a contestației, JC are dreptul să adopte măsuri de remediere necesare, ca urmare a deficiențelor invocate de către contestator, informând participanții la procedura de atribuire, inclusiv ANSC, cu privire la măsurile de remediere aplicate, având obligația de a le publica în Sistemul informațional "Registrul de stat al achizițiilor publice" nu mai târziu de o zi de la data adoptării. Dacă consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind ilegale, contestatorul transmite către ANSC o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, ANSC dispune încetarea procedurii de soluționare a contestației.

**13.4.** Judecătoria Chișinău are obligația să transmită Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor punctul său de vedere asupra contestației în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii unei astfel de solicitări, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și dosarul achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SIA "RSAP" și a documentației de atribuire, atunci cînd aceasta este disponibilă și poate fi accesată direct din internet.

**13.5.** Judecătoria Chișinău va asigura (daca este o solicitare de la ANSC în acest sens) delegarea membrilor Grupului de lucru pentru achiziții la ședință pentru examinarea contestației.

**13.6.** Judecătoria Chișinău nu este în drept să încheie contractul de achiziții publice pînă la emiterea unei decizii finale adoptate pe marginea contestației de Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor.

**13.7.** În funcție de soluția pronunțată, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor decide, fie respingerea contestației, admiterea parțială sau integrală și întreprinderea unor măsuri de remediere, fie anularea procedurii de achiziție publică, inclusiv anularea contractului de achiziții publice încheiat.

**13.8.** Judecătoria Chișinău are obligația de a raporta Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor măsurile de remediere luate în vederea executării deciziei prin care au fost dispuse măsuri de remediere.

### **XIV. CREAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚII**

**14.1.** După încheierea procedurii de achiziție, Grupul de lucru pentru achiziții al JC asigură întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia pe perioada aprobată conform Nomenclatorului dosarelor Judecătoriei Chișinău.

14.2. Dosarul achiziției publice cuprinde toate documentele aferente procedurii de achiziție. Totodată, toate informațiile aferente unei proceduri de achiziție publică înregistrate în SIA "RSAP", reprezintă o parte din dosarul achiziției publice respective.


## XV. DISPOZIȚII FINALE

15.1. În exercitarea atribuțiilor, membrii Grupului de lucru pentru achiziții al JC sunt independenți, imparțiali și se supun numai legii.


15.2. Încălcarea de către membrii Grupului de lucru pentru achiziții al Judecătoriei Chișinău a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și a prezentei Proceduri, atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.

15.3. Situațiile neprevăzute de prezenta Procedură cad sub incidența legislației în vigoare.

*Elaborat de:*

<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<i>Pantea Natalia</i>	Șefă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		<i>19.05.2026</i>

*Avizat de:*

<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<i>Alexandru Neagu</i>	Șef Direcție juridică și contencios		<i>22.05.2026</i>