



Republica Moldova

GVERNUL

**HOTĂRÂRE** Nr. HG778/2020  
din 28.10.2020

**pentru aprobarea Regulamentului cu privire  
la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice**

Publicat : 03.11.2020 în MONITORUL OFICIAL Nr. 285 art. 925 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 45 alin. (2) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.424-429, art.666),cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (se anexează).

2. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 9/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.16-17, art.77), cu modificările ulterioare.

3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**PRIM-MINISTRU Ion CHICU**

**Contrasemnează:**

**Viceprim-ministru,**

**ministrul finanțelor Serghei Pușcuța**

**Nr. 778. Chișinău, 28 octombrie 2020.**

Aprobat

prin Hotărârea Guvernului nr.778/2020

**REGULAMENT**

**cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de întocmire și păstrare a dosarului achiziției publice.

2. Dosarul achiziției publice se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă care desfășoară proceduri de achiziții publice.

## **Capitolul II**

### **DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE**

3. Dosarul achiziției publice reprezintă totalitatea atât a documentelor utilizate de către autoritatea contractantă în procesul derulării unei proceduri de atribuire, cât și a documentelor aferente utilizate după finalizarea procedurii de atribuire.

4. Toate informațiile aferente unei proceduri de achiziție publică înregistrate în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA RSAP) reprezintă o parte din dosarul achiziției publice respective.

5. Dosarul achiziției publice se întocmește pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte și se păstrează în decurs de 5 ani de la inițierea acesteia.

6. Dosarul achiziției publice, în cazul în care documentele aferente procedurii de achiziție publică nu sunt atașate în SIA RSAP sau nu sunt semnate electronic, va conține următoarele documente (dacă acestea au fost utilizate):

1) decizia (ordinul) sau dispoziția de creare a grupului de lucru pentru achiziții, inclusiv modificările acesteia (acestuia);

2) planul anual de achiziție, inclusiv modificările operate;

3) extrasul (copia) anunțului de intenție;

4) anunțul privind consultarea pieței;

5) raportul privind consultarea pieței;

6) anunțul/invitația de participare;

7) scrisorile de atragere a consultantților specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția (în cazul în care aceștia au fost invitați);

8) cererea depusă din partea societății civile, informațiile despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru;

9) recipisa prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute în art.33 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

10) documentul unic de achiziții european (DUAE);

11) documentele de preselectie, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție publică;

12) înscrierile privitor la publicarea anunțului prin alte mijloace de informare în masă

(aceste înscrieri urmează a fi menționate în cazurile în care publicitatea este în mod obligatoriu prevăzută de legislație și în cazul în care, deși nu este obligatorie, autoritatea contractantă asigură publicitatea prin plasarea anunțului în modul sus-menționat);

13) solicitările de clarificări, precum și răspunsurile cu privire la documentele de preselecție, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor;

14) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

15) ofertele prezentate de către operatorii economici;

16) procesul-verbal al grupului de lucru cu privire la deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul SIA RSAP cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

17) scrisorile prin care au fost solicitate explicații/clarificări suplimentare cu privire la ofertele prezentate de către ofertanți (în cazul în care au fost solicitate asemenea explicații);

18) răspunsurile ofertanților la solicitările autorității contractante (în cazul în care au fost prezentate asemenea explicații);

19) decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau anulare a procedurii de atribuire, decizia de reevaluare, după caz;

20) documentele, scrisorile sau alte înscrisuri cu privire la depistarea unui act de corupție în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică și înștiințarea Agenției Achiziții Publice și a organelor competente (în cazul în care un astfel de act a fost comis și depistat);

21) documentele privind efectuarea testărilor/expertizelor în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică (în cazul în care acestea au fost efectuate);

22) scrisorile de înștiințare a ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție și confirmarea recepționării acestora de către ofertanți;

23) demersurile, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate, pronunțate de Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;

24) răspunsurile la demersurile sau contestațiile ofertanților (în cazul în care au fost înaintate demersuri sau contestații);

25) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

26) contractul de achiziție publică/acordul-cadru semnat și actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

27) darea de seamă privind atribuirea contractului de achiziție publică;

28) anunțul de atribuire;

29) decizia și darea de seamă privind modificarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru, acordul adițional, anunțul privind modificarea unui contract de achiziții publice și alte documente cu privire la rezoluțiunea/modificarea contractului de achiziție publică;

30) rapoartele privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice semestriale

și anuale, conform modelului aprobat de Guvern;

31) documentele cu privire la sancționarea sau inițierea procedurii de includere a operatorului economic în Lista de interdicție (în cazul în care au fost aplicate sancțiuni sau inițiată procedura menționată);

32) rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și de către alte organe competente, precum și informațiile privind măsurile întreprinse referitor la acestea;

33) alte informații și documente prevăzute de documentația de atribuire privind achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii.

### **Capitolul III**

#### **MODALITATEA DE ÎNTOCMIRE, DE PĂSTRARE**

#### **ȘI DE PREZENTARE A INFORMAȚIEI DOSARULUI**

#### **ACHIZIȚIEI PUBLICE**

7. În SIA RSAP toate documentele electronice aferente procedurii de achiziție publică se păstrează conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, Hotărârii Guvernului nr. 705/2018 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender) și Hotărârii Guvernului nr. 986/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender).

8. Documentele aferente procedurii de achiziție publică se păstrează pe suport de hârtie doar în cazul în care se aplică art.33 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice sau în cazul în care nu sunt semnate electronic și se îndosariază conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova și Hotărârii Guvernului nr. 115/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

9. Dosarul achiziției publice urmează a fi cusut, stampilat și numerotat cu respectarea cronologiei documentelor de către autoritatea contractantă după încheierea contractului de achiziție publică, astfel încât să asigure integritatea acestuia și să excludă posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor pe care acesta le conține.

10. În cazul în care are loc rezoluțiunea/modificarea contractului de achiziție publică, documentele care au stat la baza rezoluțiunii/modificării acestuia se numerotează și se cos suplimentar în dosarul achiziției publice, cu respectarea cronologiei, dacă documentele menționate nu sunt atașate în SIA RSAP sau nu sunt semnate electronic.

11. Autoritatea contractantă poartă răspundere pentru întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice potrivit legislației.

### **Capitolul IV**

#### **ACCESUL LA INFORMAȚIA PRIVIND CONȚINUTUL**

## DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE

12. Orice informație privind bunurile, lucrările sau serviciile solicitate în cadrul procedurii de achiziție publică, denumirea și datele de contact ale ofertanților, precum și denumirea și datele de contact ale operatorului economic cu care este încheiat contractul de achiziție, prețul acestui contract se pune la dispoziția solicitantului de către autoritatea contractantă, în cazul în care informația menționată nu este vizibilă/accesibilă în SIA RSAP.

13. La solicitarea Agenției Achiziții Publice sau a organelor de control, autoritatea contractantă este obligată să pună la dispoziția acestora dosarul/dosarele de achiziție publică solicitat/solicitate în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, precum și altă informație care urmează a fi selectată potrivit solicitărilor entităților menționate.

14. Autoritatea contractantă va oferi, la solicitarea operatorilor economici care au depus oferte sau cereri pentru procedura de preselecție, orice informație cu privire la oferta/candidatura sa privind:

- 1) datele de calificare ale ofertanților;
- 2) prețul ofertei sau temeiul determinării lui, expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului de achiziție;
- 3) rezumatul evaluării și comparării ofertelor;
- 4) decizia respectivă cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sunt respinse;
- 5) rezumatul demersurilor în care s-au solicitat clarificări privind documentele de preselecție sau documentația de atribuire, rezumatul răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente.

Această informație poate fi oferită solicitanților menționați după desemnarea ofertei câștigătoare sau după desfășurarea procedurii de achiziție ce nu s-a soldat cu încheierea unui contract de achiziție publică, în cazul în care informația nu este vizibilă/accesibilă în SIA RSAP.

15. Cu excepția cazurilor în care instanța de judecată o cere, autoritatea contractantă asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații.

16. După expirarea termenului de păstrare a dosarului achiziției publice, autoritatea contractantă poate lichida acest dosar, cu excepția contractelor în derulare, al căror dosar poate fi lichidat doar după expirarea a trei ani de la momentul încetării acțiunii contractului de achiziție publică.