



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT  
Instituția Publică Liceul Teoretic „Vasile Vasilache”

nr.18-ab din 16.01.2026

ORDIN

Cu privire la grupul de lucru  
pentru desfășurarea achizițiilor publice

În scopul utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare, destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii privind achizițiile publice nr. 131/2015, Hotărârii de Guvern nr. 339/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), Hotărârii de Guvern nr.987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, Hotărârii de Guvern nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, Hotărârii de Guvern nr. 10/2021 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, Hotărârii de Guvern nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, Hotărârii de Guvern nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare achizițiilor publice, ord DGETS NR. 1699/2025 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii,

ORDON:

1. Se aprobă componența grupului de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice, după cum urmează:

1. Boldișor Stella, directoare, **președintele** grupului de lucru;
2. Micleusanu Natalia, contabilă șefă, **secretarul** grupului de lucru;
3. Chicu Dorina, directoare adjunctă, membru al grupului de lucru;
4. Filipenco Mihail, director adjunct, membru al grupului de lucru;
5. Sîrbu Diana, economistă, membru al grupului de lucru.

2. Se aprobă atribuțiile membrilor grupului de lucru:

**2.1. Boldișor Stella**, președintele grupului de lucru,

1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

2) verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

- 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 5) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

**2.2. Natalia Micleusanu, secretarul grupului de lucru,** îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- 4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 9) întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
- 11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 14) întocmește și publică 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/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

18) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

20) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

21) să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

22) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

23) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții european prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

24) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu prevedere la executarea contractelor de achiziții publice;

25) să asigure întocmirea dosarelor achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziții publice.

**2.3 Chicu Dorina, Filipenco Mihail, Sîrbu Diana,** membrii grupului de lucru, îndeplinesc următoarele atribuții:

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

3) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

**3.** Membrii grupului de lucru evaluează, compară ofertele și semnează procesul verbal de deschidere a ofertelor.

**3.1.** În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, se înlocuiește cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, și respectiv exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le are în cadrul grupului de lucru.

**3.2.** Fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții va semna declarația de imparțialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate (modelul se anexează).

**3.3.** Fiecare membru al grupului de lucru poartă responsabilitate disciplinară, administrativă și penală pentru funcțiile și atribuțiile pe care le poartă, deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea voturilor.

**4.** Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Directoare

Stella Boldișor

1. Boldișor Stella \_\_\_\_\_
2. Micleusanu Natalia \_\_\_\_\_
3. Chicu Dorina \_\_\_\_\_
4. Filipenco Mihail \_\_\_\_\_
5. Sîrbu Diana \_\_\_\_\_