



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT SECTORUL RÎȘCANI

ORDIN

31.07.2025

nr.64

Cu privire la crearea și modul de activitate a grupului de lucru pentru achiziții publice de serviciile de alimentație a elevilor

În conformitate cu prevederile Legii nr.131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2021 din 20.01.2021” Cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”, în scopul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru serviciile de alimentație a elevilor, precum și creșterii eficienței achizițiilor publice și utilizarea optimă a mijloacelor financiare, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților, în vederea relațiilor născute în baza acordului de asociere **ORDON:**

1. A aproba grupul de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice pentru serviciile de alimentație a elevilor, prin Licitații Publice, Cererea Ofertelor de Preț, NFP și achiziții de costuri mici în următoarea componentă:

Rău Valentina – Șef DETS sectorul Rîșcani;

Jeman Natalia – contabil-șef-interimar;

Negru Ludmila – contabil;

Rotari Aurelia – economist superior;

Tureac Diana – conducătorul secției alimentație;

Loghin Elena – contabil – șef- adjunct;

Știrbu Irina – contabil-șef-adjunct;

Franț Ana – directorul IP LT ”Ștefan cel Mare”;

Beregoi Elena – directorul IP LT ”Mihail Kogălniceanu”

2. Se aprobă obligațiunile funcționale ale membrilor grupului de lucru.

Președintele grupului de lucru Rău Valentina șef al DETS sectorul Rîșcani, este abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru, îndeplinește următoare atribuții:

- Examinează, concretizează, aprobă realizează agregarea necesităților asociaților conform acordului de asociere, în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- Verifică, aprobă și semnează 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;
- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- La decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit șaua îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.
- Asigură obiectivitatea și imparțialitatea, transparența și publicitatea procedurilor de achiziții;
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică. Solicită, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici.

Dna Negru Ludmila, contabil, secretarul grupului de lucru pentru achiziții,

îndeplinește următoarele atribuții:

- Examinează, concretizează și realizează agregarea necesităților asociațiilor conform acordului de asociere, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care s-a decis organizarea consultării pieței;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor;
- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, documentele, prezentate în cadrul procedurii de achiziții publice;
- 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;
- 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;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de asociați cu operatorii economici;
- 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;
- Păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 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.

Dna Aurelia Rotari, economist superior al DETS sectorul Rîșcani, membru al grupului de lucru. îndeplinește următoarele atribuții:

- Examinează, concretizează și realizează agregarea necesităților asociațiilor conform acordului de asociere, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- Asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice;
- Asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice, utilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP și planificarea acestora;
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Dna Diana Tureac conducătorul secția alimentație al DETS sectorul Rîșcani, este membru al grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

- Examinează, concretizează și realizează agregarea necesităților asociațiilor conform acordului de asociere, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, documentele, prezentate în cadrul procedurii de achiziții publice;
- Asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice, utilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP și planificarea acestora;
- Să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Dna Jeman Natalia contabil sef interimar DETS sectorul Rîșcani, membru al grupului de lucru. îndeplinește următoarele atribuții:

- Examinează, concretizează și realizează agregarea necesităților asociațiilor conform acordului de asociere, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- îndeplinește funcțiile președintelui grupului de lucru în cazul absenței acestuia, s-

au la indicația acestuia, este abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru de a prezenta (a da citire) în prezența agenților economici procesului-verbal de deschidere (evaluare);

- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, documentele, prezentate în cadrul procedurii de achiziții publice;
- Asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice, utilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP și planificarea acestora;
- Să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Dna Stirbu Irina, contabil șef-adjunct DETS sectorul Rîșcani membru al grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

- Examinează, concretizează și realizează agregarea necesităților asociațiilor conform acordului de asociere servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- Asigură respectarea cadrului legal în domeniul procedurilor de achiziții publice;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV). aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 339/2017;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor;
- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, documentele, prezentate în cadrul procedurii de achiziții publice;
- 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;
- 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;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de asociații cu operatorii economici;
- 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;
- Păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
 - Să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
 - întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
 - Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Dna Loghin Elena, contabil șef-adjunct al DETS sectorul Rîscani, membru al grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

- Examinează, concretizează și realizează agregarea necesităților asociațiilor conform acordului de asociere, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- Asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice;
- Asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice, utilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP și planificarea acestora;
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Dna Frant Anna, director al IP Liceul Teoretic "Ștefan cel Mare și Sfânt", membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;
- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, documentele, prezentate în cadrul procedurii de achiziții publice;
- Asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice, utilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP și planificarea acestora;
- Să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

Dna Beregoi Elena, director al IP LT "Mihail Kogălniceau", membrul grupului de lucru, îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;
- Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, documentele, prezentate în cadrul procedurii de achiziții publice;
- Asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice, utilizarea tuturor pârghiilor posibile prevăzute de cadrul legal, ce ar asigura participarea la AP și planificarea acestora;
- Să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic

- în Lista de interdicție a operatorilor economici:
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.
 3. În cazul în care membrii grupului de lucru absentează motivat, se înlocuiește cu persoana care exercită funcțiile de bază a acestuia pentru perioada de absență, respectiv exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le are în cadrul grupului de lucru.
 4. Deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea voturilor.
 5. Fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții v-a semna declarația de imparțialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate.
 6. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.
 7. Controlul executării prevederilor prezentului ordin mi-1 asum.
 8. Prezentul ordin se aduce la cunoștința membrilor grupului de lucru contra semnătură.

Șef DETS sectorul Rîșcani
Valentina RĂU



Au luat cunoștință cu ordinul **nr.64 din 31.07.2025**, următorii membri ai grupului de lucru din cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Rîșcani:

<u>Rău Valentina</u>		semnatura
<u>Jeman Natalia</u>		semnatura
<u>Negru Ludmila</u>		semnatura
<u>Loghin Elena</u>		semnatura
<u>Rotari Aurelia</u>		semnatura
<u>Tureac Diana</u>		semnatura
<u>Știrbu Irina</u>		semnatura
<u>Frant Ana</u>		semnatura
<u>Beregoi Elena</u>		semnatura