



REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI



MD-3600, str. Națională 7, mun. Ungheni, tel.(0236) 2-25-77, fax. (0236) 2-31-81, e-mail: primaria.municipiul-ungheni@apl.gov.md

DISPOZIȚIE

nr. 151-02/11-7
din 05 iunie 2026

**cu privire la activitatea grupului de lucru
pentru achiziții în Primăria Municipiului Ungheni**

În conformitate cu art. 18 din Legea nr. 100/2017 *cu privire la actele normative*, în temeiul Legii nr. 161/2016 *pentru modificarea și completarea unor acte legislative*, conform art. 29 alin. (1) lit.c) și art. 32 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 *privind administrația publică locală*, în baza art. art. 13-14 din Legea nr. 131/2015 *privind achizițiile publice*, în contextul prevederilor HG nr. 10/2021 *pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice*, în scopul desfășurării optime a procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților Primăriei Municipiului Ungheni,

DISPUN:

1. Se instituie grupul de lucru permanent pentru achiziții publice *privind achiziționarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor* în cadrul procedurilor de cerere prin oferta de prețuri cu publicare și fără publicare, licitațiilor publice, în următoarea componență:
Vitalie VRABIE, primar – președinte
Svetlana MUNTEANU, specialist principal – secretar
Rodica URSU, specialist principal – membru permanent
Tatiana PAVLIUC, contabil-șef – membru permanent
Anatol VLĂDEANU, specialist principal – membru permanent
Eduard BALAN, viceprimar – membru permanent
Nicolae CEVAGA, viceprimar – membru permanent
Denis CARNOVSCHI, viceprimar – membru supleant
Natalia ZAHARCIUC, specialist principal – membru supleant
Gheorghe RĂILEANU, specialist principal – membru supleant

Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

3. Se aprobă atribuțiile membrilor grupului de lucru permanent pentru achiziții publice, după cum urmează:
Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:
 - conduce ședințele grupului de lucru;
 - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
 - monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
 - la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.
 - semnează toate documentele premergătoare și ulterioare petrecerii procedurii de achiziție publică, în limita competențelor, cu excepția contractelor și dării de seamă.

Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;

- întocmește și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul și/sau invitația de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- inițiază și desfășoară procedura de achiziție, ținând cont de complexitatea corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

- participă la activitatea grupului de lucru, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- semnează toate documentele aferente petrecerii procedurii de achiziție publică, în limita competențelor.
- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 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;
- 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;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice ș.a.

3. În cazul imposibilității participării membrului titular, acesta este înlocuit fără emiterea unei noi dispoziții cu un membru supleant sau cu persoana care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.
4. Se abrogă Dispoziția nr. 52-02/1-07 din 14.02.2024 "cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții în Primăria Municipiului Ungheni".
5. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate și poate fi atacată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la sediul autorității emitente: mun. Ungheni, str. Națională, nr.7.
6. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum personal

Primar

Vitalie VRABIE

Avizat de legalitate
specialistă principală/juristă

Rodica URSU