

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT
HÎNCEȘTI

3401 mun. Hîncești, str. M.Hîncu, 138,
tel/fax (0269)- 2-38-35
e-mail: directiainvataminthincesti@gmail.com
dgits-hincesti@mail.ru



DIRECTORATE OF EDUCATION
HINCESTI

3401 Hincesti municipality, 138 M.Hincu Street,
phone/fax (0269)- 2-38-35
e-mail: directiainvataminthincesti@gmail.com
dgits-hincesti@mail.ru

ORDIN

nr. 263-b

din 24 septembrie 2025

*Cu privire la modificarea componenței grupului de lucru
pentru achiziții publice în cadrul Direcției Învățământ*

În conformitate cu prevederile art. 14 alin (1) lit. a) din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice și în conformitate cu pct. 4 din **Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții** aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016, **ORDON:**

1. Se instituie grupul de lucru pentru achiziția **bunurilor, serviciilor și a lucrărilor** în cadrul Direcției Învățământ după cum urmează:

TONU VALENTINA, șefa direcției, **conducătorul grupului de lucru**, conduce activitatea grupului de lucru, examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, asigură eficiența achizițiilor publice

URSULEAC Natalia, contabil principal, **secretarul grupului de lucru**, responsabil de inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții, elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor, documentației de atribuire, asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică, întocmește și prezintă în termen dările de seamă, asigură publicitatea și transparența achizițiilor, perfectează și păstrează dosarele achizițiilor publice; asigură respectarea legislației privind achizițiile publice, pregătește documentele necesare pentru sancționarea operatorilor economici în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale, reprezintă interesele grupului de lucru în instanțele judiciare și Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor.

Membrii grupului:

ȚURCANU Galina, șef al Serviciului Managementul Economico-financiar și al patrimoniului, responsabil de achiziții, examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică, urmărește și asigură monitorizarea executării contractelor și asigură acoperirea financiară a achizițiilor, monitorizează executarea contractelor, reprezintă interesele grupului de lucru în instanțele judiciare la solicitare.

SCUTARU Oxana, șefa Secției Politici Educaționale și Management;

COJOCARU Inga, șefa Secției Managementul Curriculumului și Formare Profesională;

MITITEL Violeta, șefa Serviciului privind resursele umane;

UNGUREANU Dumitru, directorul Școlii de Sporturi;

TAȘCĂ Elena, specialist superior metodist din cadrul secției Managementul Curriculumului și Formare Profesională, responsabil de securitatea muncii;

IONESCU Olesea, specialist superior metodist din cadrul secției Managementul Curriculumului și Formare Profesională, responsabil de Odihna de vară, inclusiv taberele cu sejur;

BURUIAN Eugenia, specialist principal metodist din cadrul secției Managementul Curriculumului și Formare Profesională, consilier raional;

BRÂNZEANU Mihail, șef secție Administrativ-auxiliară;

DRUMEA Maria, contabil;

MEREUȚĂ Victor, mecanic-șef.

Membrii grupului cu drept de vot consultativ – INVITAȚI:

ERHAN Galina, șef / șef interimar al Direcției Generale Finanțe;

LUPAȘCU Simion, specialist principal în problemele achizițiilor publice, aparatul președintelui raionului;

CIMPOIEȘU Ana, Președintele Consiliului Raional al Federației Sindicatului Educației și Științei (odihna de vară);

TAȘCĂ Adrian, șef Secției Construcții, Drumuri și Gospodărie Comunale, aparatul președintelui raionului (lucrări de reparații capitale).

2. Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice:

a) *elaborează planuri anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016;*

b) *întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică, ținând cont de pragurile valorice ale achizițiilor publice, după cum urmează:*

Achizițiile publice de valoare mică:

a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit.

c) – până la 300 000 lei;

b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – până la 375 000 lei;

c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice – până la 600 000 lei.

Cererea ofertelor de prețuri:

a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii – de la 300 000 lei;

b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – de la 375 000 lei.

Licitație deschisă:

a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii – de la 800 000 lei;

b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – de la 2 000 000 lei.

Notă: lei fără T.V.A.

c) *elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;*

d) *inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică, inclusiv și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;*

e) *asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică;*

f) *examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;*

- g) atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- h) întocmește dări de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și le prezintă Agenției Achiziții Publice;
- i) monitorizează contractele de achiziții publice;
- j) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
3. Direcția Învățământ, prin intermediul grupului de lucru, **este obligată:**
- a) să asigure eficiența achizițiilor publice;
- b) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- c) să asigure publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică;
- d) să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice.
4. Se stabilește că, în cazul lipsei la ședința grupului de lucru pentru achiziții a Conducătorului grupului de lucru, dnei Valentina TONU, funcția de conducător al grupului, respectiv va fi exercitată de către șefa SMEFP, dna Țurcanu Galina.
5. Se statuează că, în cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit fără emiterea unei dispoziții suplimentare cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile, pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu.
6. Se stabilește că, în cazul eliberării din funcția deținută a membrilor grupurilor de lucru pentru achiziții, atribuțiile lor în cadrul acestora vor fi preluate de persoanele nou angajate, fără a emite un nou ordin.
7. Se precizează că membrii grupului cu vot consultativ își desfășoară activitatea în cadrul grupului în conformitate cu Metodologia, având drept de vot cu caracter de recomandare.
8. În vederea asigurării transparenței privind procedura achizițiilor publice, grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă aceasta nu este considerată secretă sau nu afectează interesele legale ale operatorilor economici.
9. Responsabil de executarea prezentului ordin se desemnează dna Țurcanu Galina, șef SMEFP.

10. Se abrogă Ordinul Direcției 05-b din 03.01.2025.

11. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Șefa Direcției

Ex. G. Țurcanu



VALENTINA TONU