



mun. Chișinău, str. Zelinski, 13 Republica Moldova  
MD-2038, tel. (+373 22) 52 20 21,  
tel./fax (+373 22) 52 20 21, e-mail: [jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md),

mun. Chisinau, Zelinski 13 street, Republic of Moldova  
MD-2038, tel. (+373 22) 52 20 21,  
tel./fax (+373 22) 52 20 21, e-mail: [jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md)

Nr. 55

Ordin

din 06.11. 2023

**Cu privire la constituirea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Judecătoriei Chișinău**

În conformitate cu prevederile Legii nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr.10 din 20 ianuarie 2021 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în scopul organizării bunei funcționări a instanței judecătorești, folosirii eficiente și raționale a mijloacelor bugetare și extrabugetare alocate, asigurării economiei și eficacității achizițiilor, Hotărârea plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.383/22 din 12 septembrie 2023 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16<sup>1</sup> al Legii privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06 iulie 1995,-

**ORDON:**

**1. Se constituie Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul Judecătoriei Chișinău, cu desemnarea următorilor membri permanenți:**

- **Arhip Alexandru**, judecător și vicepreședinte interimar al Judecătoriei Chișinău (sediul Central) – **președinte** al grupului de lucru;
- **Beșelea Eugeniu**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
- **Panfil Cristina**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
- **Pantea Natalia**, șef al secretariatului Judecătoriei Chișinău;
- **Cerga Mariana**, specialist principal din cadrul direcției financiar-economică din cadrul Judecătoriei Chișinău – **secretar** al grupului de lucru.

**Membri supleanți:**

- **Alexei Maria**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru);
- **Cucerescu Ana**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Buiucani);
- **Grozav Georgeta**, judecător în cadrul Judecătoriei Chișinău (sediul Centru).

**2. În cazul absenței unui membru al grupului de lucru, acesta va fi substituit cu unul din membrii supleanți.**

**3. Președintele grupului de lucru pentru Achiziții Publice are următoarele atribuții:**

- participă la examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- asigură elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- asigură înaintarea spre publicare anunțului de intenție privind achizițiile preconizate de

autoritatea contractantă;

- asigură și participă la inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- asigură elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- atribuie contracte de achiziții publice care sânt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- asigură întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- asigură prezentarea dării de seamă privind procedurilor de achiziții spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice.

#### **4. Membrul grupului de lucru Beșlea Eugeniu are următoarele atribuții:**

- participă la examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- participă la inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- participă la elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la monitorizarea executării conformă a contractelor de achiziții publice.

#### **5. Membrul grupului de lucru Panfil Cristina are următoarele atribuții:**

- participă la examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- participă la întocmirea și înaintarea spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- participă la inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale,
- participă la monitorizarea executării conformă a contractelor de achiziții publice.

#### **6. Membrul grupului de lucru Pantea Natalia are următoarele atribuții:**

- participă la examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- participă la inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- participă la întocmirea și înaintarea spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă la întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul



îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- participă la întocmirea dării de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție;

- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;

**7. Secretarul grupului de lucru Cerga Mariana are următoarele atribuții:**

- participă la examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;

- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;

- participă la inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;

- întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;

- întocmește procesul - verbal de deschidere a ofertelor;

- întocmește proces-verbal cu privire la evaluarea ofertelor;

- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- întocmește și prezintă la Agenția Achiziții Publice darea de seamă anuală pe contracte de valoare mica.

**8. Se revocă Ordinul nr.1 din 03 ianuarie 2023 cu privire la constituirea Grupului de lucru privind Achiziții Publice din cadrul Judecătoriei Chișinău.**

**9. Prezentul ordin se aduce la cunoștință persoanelor vizate, contra semnătură.**

**Mitrofan Livia**

**Președintele interimar al Judecătoriei Chișinău**

