



JUDECĂTORIA CHIȘINĂU

Republica Moldova, mun. Chișinău, str. N. Zelinski, 13
Email: jchisinau@justice.md; Tel.: /+373 22/ 63-71-96
www.instante.justice.md



Nr. 01

ORDIN

din 02 ianuarie 2026

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. 63/5 din 11 februarie 2025 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău, art.16¹ al Legii 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;
- **Corcea Nicolae**, judecător;
- **Cușcă Liliana**, judecătoare;
- **Pantea Natalia**, șefă a secretariatului Judecătoriei Chișinău;
- **Nașco Natalia**, șefă a secției planificare bugetară și achiziții din cadrul direcției financiar-economică a Judecătoriei Chișinău – **secretar** al grupului de lucru.

Membri supleanți:

- **Rusu Natalia**, judecătoare;
- **Cerga Mariana**, șefă adjunctă a direcției financiar economică din cadrul Judecătoriei Chișinău.

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

3. Președintele Grupului de lucru, Arhip Alexandru 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 și estimează valoarea acestora;
- asigură elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- asigură înaintarea spre publicare a 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, Corcea Nicolae 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 și estimează valoarea acestora;

- participă la întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;

- 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 întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale

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

- participă la monitorizarea executării conformă a contractelor de achiziții publice.

5. Membrul Grupului de lucru, Cușcă Liliana 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 și estimează valoarea acestora;

- 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 ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- participă la elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile 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 și estimează valoarea acestora;

- 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 ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- participă la elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile 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.

7. Secretarul Grupului de lucru, Nașco 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 și estimează valoarea acestora;
- elaborează, modifică și asigură publicarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind vocabularul comun al achizițiilor publice;
- 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 și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție, 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 procesele verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- întocmește și prezintă trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru, care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

8. Se revocă Ordinul nr.3 din 15 ianuarie 2025 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.

Constantin Damaschin

Președinte interimar al Judecătoriei Chișinău _____