



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL NISPORENI  
PRIMARUL SATULUI GROZEȘTI  
MD - 6427, satul Grozesti, raionul Nisporeni  
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax  
[Primaria.Grozesti@gmail.com](mailto:Primaria.Grozesti@gmail.com)  
WEB : grozesti.sat.md



17. 04. 2026

## DISPOZIȚIE

Nr. 24

### „Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții publice”

În scopul organizării și desfășurării eficiente a procedurilor de achiziții publice;

În conformitate cu:

- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 638/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de lucrări;
- Deciziile Consiliului local nr. 3/4, 3/5, 3/6, 3/12 și 3/13 din 31.03.2026 privind identificarea sectoarelor de drum pentru reparație din sursele Fondului rutier și bugetului local pentru anul 2026;

### DISPUN:

1. Se instituie grupul de lucru pentru achiziții publice al Primăriei satului Grozești, raionul Nisporeni, în vederea organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările de reparație a sectoarelor de drum proprietate publică, după cum urmează:
  - str. Sfatul Țării – 252 m. – varianta albă;
  - str. Copăceana – 240 m. – varianta albă;
  - str. Școala Veche – 193 m. – varianta albă;
  - str. Renașterii – 140 m. – varianta albă;
  - str. Alexandru cel Bun – 863 m. – varianta albă.
2. Se aprobă componența nominală a grupului de lucru, după cum urmează:

**Președintele grupului de lucru:**

1. Croitoru Nicolae – primarul s. Grozești;

**Secretarul grupului de lucru:**

2. Sîrbu Maria – specialist achiziții publice;

**Membrii grupului de lucru:**

3. Luchian Lia – contabil-șef;

4. Carp Alina – specialistă;

5. Butnaru Valeriu – consilier local.

3. Grupul de lucru va asigura planificarea, inițierea, organizarea, desfășurarea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile, obligațiile și drepturile stabilite în **Anexa nr. 1** la prezenta dispoziție.
5. Membrii grupului de lucru vor semna declarații de confidențialitate și imparțialitate, în condițiile legii, pentru fiecare procedură de achiziție publică.
6. Membrii grupului de lucru poartă răspundere disciplinară, contravențională sau penală, după caz, pentru încălcarea prevederilor legale în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
7. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se atribuie primarului.

Primar



Nicolae CROITORU

Executor :  
Svetlana Mitrofan, secretara CL  
Tel : 0264 ( 43 ) 238

## **ATRIBUȚIILE, OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE grupului de lucru pentru achiziții publice**

### **I. Atribuțiile grupului de lucru**

#### **1. Președintele grupului de lucru:**

1. coordonează identificarea și aprobarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, în limitele mijloacelor financiare repartizate;
2. verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente aferente procedurilor de achiziție publică;
3. coordonează procesul de examinare, evaluare și comparare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
4. monitorizează executarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele de monitorizare;
5. propune aplicarea măsurilor contractuale și inițierea procedurilor legale în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor contractuale de către operatorii economici.

#### **2. Secretarul grupului de lucru:**

1. identifică și concretizează necesitățile autorității contractante și estimează valoarea acestora;
2. întocmește și asigură publicarea anunțului de intenție, în cazurile prevăzute de legislație;
3. asigură publicarea anunțurilor privind consultarea pieței, dacă este cazul;
4. elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
5. elaborează documentația de atribuire și alte documente aferente procedurilor de achiziție publică;
6. atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform legislației;
7. întocmește și transmite spre publicare anunțurile de participare;
8. întocmește și transmite invitațiile de participare, în cazurile prevăzute de lege;
9. întocmește Documentul unic de achiziții european (DUAE);
10. întocmește procesele-verbale aferente procedurilor de achiziție publică;
11. întocmește deciziile de atribuire, de anulare sau de modificare a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
12. întocmește și publică dările de seamă și anunțurile de atribuire/modificare;
13. întocmește rapoarte semestriale și anuale privind monitorizarea contractelor;
14. întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru;
15. întocmește și transmite documentele necesare pentru includerea operatorilor economici în Lista de interdicție, după caz;

16. păstrează și asigură evidența tuturor documentelor aferente procedurilor de achiziție publică;
17. ține registrele prevăzute de legislație în domeniu.

### **3. Membrii grupului de lucru:**

1. înaintează propuneri privind necesitățile de bunuri, lucrări și servicii;
2. participă la elaborarea și modificarea planurilor anuale și documentației de atribuire;
3. participă la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor;
4. participă la adoptarea deciziilor privind atribuirea sau anularea procedurilor de achiziție publică;
5. monitorizează executarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
6. examinează rapoartele de monitorizare și propun măsuri corespunzătoare.

## **II. Obligațiile grupului de lucru**

### **1. Secretarul grupului de lucru:**

1. transmite Agenției Achiziții Publice, în termenul legal, deciziile privind atribuirea/anularea/modificarea procedurilor;
2. asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe termenul prevăzut de legislație;
3. asigură publicarea tuturor documentelor în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;
4. furnizează informațiile solicitate de autoritățile competente în termenele stabilite;
5. asigură înregistrarea și confirmarea recepționării ofertelor, în condițiile legii.

### **2. Membrii grupului de lucru:**

1. asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice;
2. asigură concurența și participarea largă a operatorilor economici;
3. respectă principiile transparenței, obiectivității și imparțialității;
4. asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică;
5. asigură informarea operatorilor economici;
6. utilizează mijloacele electronice de comunicare, conform legislației;
7. asigură confidențialitatea și integritatea datelor;
8. examinează ofertele în termenele stabilite;
9. asigură respectarea dreptului operatorilor economici de a justifica prețurile;
10. adoptă decizii în conformitate cu prevederile legale;
11. sesizează organele competente în cazul depistării unor nereguli sau fraude;
12. participă la soluționarea contestațiilor și execută deciziile autorităților competente;
13. întreprind măsuri de remediere a abaterilor constatate.

### III. Drepturile grupului de lucru

Grupul de lucru are următoarele drepturi:

1. să organizeze consultări ale pieței;
2. să solicite clarificări operatorilor economici;
3. să solicite informații de la autoritățile competente;
4. să inițieze proceduri de includere în Lista de interdicție a operatorilor economici, în condițiile legii.

### IV. Dispoziții finale

Membrii grupului de lucru sunt obligați să evite conflictele de interese și să declare orice situație de incompatibilitate, în condițiile legislației în vigoare.



Primar

Nicolae CROITORU

Executor :  
Svetlana Mitrofan, secretara CL,  
Tel : 0264 ( 43 ) 238