

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

AL REPUBLICII MOLDOVA
str. Piața Marii Adunări Naționale, 1
MD - 2033 Chișinău
Republica Moldova
tel.: 022 233 348, fax: 022 233 515
www.edu.md



INSTITUȚIA PUBLICĂ

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr.2

str. Ion Creangă, 59
MD - 2051 Chișinău
tel.: 022 742 903, fax: 022 748 308
www.sp2chisinau.md
e-mail: sp2chisinau@gmail.com

ORDIN

Nr. 04-A din 22 ianuarie 2026

***Cu privire aprobarea Regulamentului
privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice***

În cofromitate prevederile Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, deciziei Consiliului Profesorat, proces verbal nr. din în scopul desfășurării procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, creării unui sistem adecvat și durabil de organizare și desfășurare a procesului de achiziții publice, precum și utilizării eficiente a mijloacelor financiare bugetare și celor colectate destinate achiziției de bunuri și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților Școlii Profesionale nr.2 mun. Chișinău, deciziei Consiliului de administrație din 21.01.2026, proces verbal nr.7

ORDON:

1. Se aprobă Regulament privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, conform *Anexei nr. 1*.
2. Se creează Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău (în continuare-Grup de lucru) și se aprobă componența nominală a acesteia, conform *Anexei nr. 2*.
3. Achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări conform necesităților subdiviziunilor structurale ale Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău se efectuează în baza planului anual de achiziții publice întocmit în limita mijloacelor financiare prevăzute în aceste scopuri în bugetul instituției.
4. Directorii adjuncți, șefii de secții și subdiviziuni structurale ale instituției, vor înainta Grupului de lucru, anual, către data de 20 decembrie rapoarte sau note cu indicarea concretă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, (cu prezentarea tuturor caracteristicilor: cantitatea, calitatea, parametrii tehnici etc.), ce necesită a fi achiziționate în anul următor

Director

Vitalie Belii

REGULAMENT
privind activitatea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice al Școlii Profesionale nr.2 mun. Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu:
 - ✓ Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
 - ✓ Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
 - ✓ Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
 - ✓ alte acte normative incidente în domeniul achizițiilor publice.
2. Regulamentul stabilește condițiile generale și specifice privind constituirea, organizarea și funcționarea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – grupul de lucru) în cadrul Școlii Profesionale nr.2 mun. Chișinău, instituție publică de învățământ profesional tehnic (ISCED nivel 3), cu autogestiune financiară, în calitate de autoritate contractantă.
3. Grupul de lucru este responsabil de inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instituției, în condițiile în care autoritatea contractantă nu apelează la un furnizor de servicii de achiziții sau la o autoritate centrală de achiziție.
4. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și acționează în strictă conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice exercitarea oricărei influențe asupra membrilor grupului de lucru cu scopul determinării adoptării unor decizii contrare legii.

II. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU

5. Grupul de lucru se constituie prin ordinul directorului Școlii Profesionale, în limitele personalului scriptic al instituției.
6. Grupul de lucru este format, de regulă, din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri, inclusiv:
 - ✓ președintele grupului de lucru;
 - ✓ secretarul grupului de lucru;
 - ✓ membri.
7. Prin ordinul de constituire se desemnează și membri supleanți, care înlocuiesc membrii titulari în caz de absență, incompatibilitate sau conflict de interese.
8. Președintele grupului de lucru este directorul instituției sau o persoană desemnată prin ordinul de constituire.
9. În funcție de specificul achizițiilor, instituția poate constitui mai multe grupuri de lucru, cu atribuții distincte.

10. În componența grupului de lucru se includ salariați ai instituției care dețin competențe profesionale relevante domeniului achizițiilor publice, financiar-contabil, tehnic sau educațional.
11. În cazul achizițiilor complexe, instituția poate atrage, în calitate de membri sau consultanți fără drept de vot deliberativ, specialiști și experți din domeniul achiziției, care își exprimă opiniile în scris.
12. În componența grupului de lucru pot fi incluși reprezentanți ai societății civile, la solicitare scrisă, cu respectarea condițiilor stabilite de legislație. Aceștia au drept de vot consultativ.
13. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru.
14. Reprezentanții societății civile sunt desemnați pentru fiecare procedură de achiziție în parte, prin ordinul directorului, publicat pe pagina web a instituției, cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.
15. Grupul de lucru se modifică sau se dizolvă exclusiv prin ordinul directorului instituției.

III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

A. Președintele grupului de lucru:

16. Președintele grupului de lucru:
 - ✓ coordonează activitatea grupului de lucru;
 - ✓ aprobă necesitățile de bunuri, lucrări și servicii ale instituției în limitele mijloacelor financiare aprobate;
 - ✓ asigură respectarea cadrului legal în procesul de achiziție publică;
 - ✓ supune aprobării deciziile adoptate de grupul de lucru;
 - ✓ propune aplicarea sancțiunilor contractuale, în condițiile contractului și legislației.

B. Secretarul grupului de lucru:

17. Secretarul grupului de lucru:
 - ✓ planifică și estimează valoric achizițiile publice;
 - ✓ elaborează și actualizează planul anual de achiziții publice;
 - ✓ întocmește și publică documentele de achiziție în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice (RSAP)”;
 - ✓ elaborează documentația de atribuire și anunțurile aferente;
 - ✓ întocmește procesele-verbale și deciziile grupului de lucru;
 - ✓ asigură transmiterea deciziilor către Agenția Achiziții Publice;
 - ✓ întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru o perioadă de 5 ani;
 - ✓ asigură monitorizarea executării contractelor de achiziții publice.

C. Membrii grupului de lucru:

18. Membrii grupului de lucru:
 - ✓ participă la elaborarea documentației de atribuire;
 - ✓ examinează, evaluează și compară ofertele;
 - ✓ participă la adoptarea deciziilor privind atribuirea, modificarea sau anularea procedurilor;
 - ✓ monitorizează executarea contractelor de achiziție publică;
 - ✓ propun măsuri de remediere a neconformităților constatate.

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

19. Grupul de lucru are obligația:
 - ✓ să asigure eficiența utilizării mijloacelor financiare publice;
 - ✓ să asigure transparența și concurența în procedurile de achiziție;
 - ✓ să respecte confidențialitatea ofertelor;

- ✓ să utilizeze mijloacele electronice de comunicare, cu excepțiile prevăzute de lege;
- ✓ să adopte decizii motivate și documentate;
- ✓ să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

20. Grupul de lucru are dreptul:

- ✓ să solicite clarificări ofertanților;
- ✓ să organizeze consultări ale pieței;
- ✓ să inițieze procedura de includere a operatorilor economici în Lista de interdicție, în condițiile legii.

VI. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

21. Ședințele grupului de lucru sunt deliberative dacă este prezentă majoritatea membrilor.
22. Deciziile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
23. Fiecare membru semnează documentele aferente procedurii de achiziție publică.
24. Evaluarea ofertelor se finalizează prin adoptarea deciziei de atribuire sau anulare a procedurii.

VII. CONFLICTUL DE INTERESE

25. Membrii grupului de lucru au obligația de a preveni orice conflict de interese.
26. Toți membrii semnează declarația de confidențialitate și imparțialitate, conform Anexei nr. 3.
27. Membrul aflat în conflict de interese se abține de la participare și este înlocuit prin ordin.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

28. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Consiliului Profesoral al Școlii Profesionale _____.
29. Modificarea sau abrogarea Regulamentului se face prin decizia Consiliului Profesoral, în conformitate cu legislația în vigoare.

PROCES-VERBAL
privind tragerea la sorți a reprezentanților societății civile
care vor fi incluși în componența grupului de lucru
pentru procedura de achiziție nr. _____ din _____
având ca obiect de achiziție _____

Grupul de lucru, instituit prin ordinul nr. _____ din _____, compus din:

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. _____ | - președinte |
| 2. _____ | - membru |
| 3. _____ | - membru |
| 4. _____ | - membru |
| 5. _____ | - membru (secretar) |

Au absentat motivat:

membrii grupului de lucru _____

Participă ca

invitați: _____

Au procedat astăzi, _____ 20 __, ora __. __, la sediul autorității contractante, la efectuarea tragerii la sorți pentru desemnarea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru pentru procedura sus-menționată.

Președintele grupului de lucru anunță ordinea depunerii cererilor de participare de către reprezentanții societății civile în componența grupului de lucru, și anume:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

Descrierea succintă privind procedura propriu-zisă, tragerea la sorți a numerelor de ordine, care vor determina clasamentul numirii în componența grupului de lucru.

Clasamentul rezultat în urma tragerii la sorți este următorul:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în componența grupului de lucru sunt numiți primii _____ reprezentanți/membri ai grupului de lucru.

Obiecții și propuneri din partea reprezentanților societății civile:

1. _____
2. _____

Opinii separate:

1. _____
2. _____

Președintele grupului de lucru a adus la cunoștința celor prezenți că, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, reprezentanții desemnați prin tragere la sorți sunt numiți în componența grupului de lucru prin decizia (ordinul) sau dispoziția conducătorului

(denumirea autorității contractante)

MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 5. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |

REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 5. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |

INVITAȚI

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |

COMPONENȚA

Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al Școlii Profesionale nr.2, mun. Chișinău

1. **Președinte: Vitalie Belii, director**
2. **Membrii**
 - ✓ **Cebotari, Liudmila** directoare adjunctă instruire practică și producere
 - ✓ **Chirev Svetlana**, directoare adjunctă instruire și educație
 - ✓ **Tricolici Olga**, contabilă șefă
 - ✓ **Plamadeala Tatiana**, contabilă materiale
 - ✓ **Coadă Ana**, șefă de secție
 - ✓ **Ciumaș Cristina**, șefă de secție Procesarea alimentelor
 - ✓ **Rotaru Nicolae**, juristconsult
 - ✓ **Fistican Maria**, bucătăreasă șefă
 - ✓ **Caldare Liliana**, depozitar

 - ✓ **Ostrovețchi Natalia**, președinta Comitetului sindical
3. **Secretar**
 - ✓ **Barbaroș Vitalie**, director adjunct în probleme de gospodărie