

**CENTRUL NAȚIONAL DE CERCETARE  
ȘI PRODUCERE A SEMINTELOR  
INSTITUȚIA PUBLICĂ**

**ORDIN**

Nr. 1104/12

„ 5 ” 07 2026

*Cu privire la crearea Grupului de lucru  
pentru achiziții publice*

În conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 131/03.07.2015 cu modificările ulterioare și în scopul asigurării eficienței, transparenței și legalității procesului de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare pentru necesitățile IP „CNCPS”,

**ORDON:**

1. Se aprobă componența grupului de lucru pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, precum urmează:

**Președintele grupului:** Boghiu Mariana, juristă  
**Vicepreședintele grupului:** Fantaziu Valentina, șefă direcția finanțe și contabilitate

**Secretara grupului:** Popa Natalia, economistă principală

**Membrii grupului de lucru:**

Darciuc Virjina, specialistă principală  
Macrinici Tudor, șef secția finanțe  
Livădaru Eugeniu, specialist principal  
Guzun Vadimir, inginer șef

**Membri supleanți:**

Ciobanu Gheorghe, șef departament producere  
Proca Andrei, șef departament producere (Selecția)  
Marandici Gheorghe, agronom șef

2. În activitatea sa, Grupul de lucru se va ghida după actele normative în vigoare și Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții publice (*Anexa nr.1 la prezentul ordin*).

3. Membrii grupului de lucru își vor desfășura activitatea în dependență de obiectul achiziției conform următoarelor atribuții:

**1) Boghiu Mariana:**

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- 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 de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
  - monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
  - la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- convoacă ședințele în cadrul grupului de lucru.

## **2) Fantaziu Valentina**

- 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 de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- planifică și asigură financiar achizițiile publice;
- convoacă ședințele în cadrul grupului de lucru.

## **4) Livădaru Eugeniu, Darcuic Virjina**

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul, întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
- întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- asigură procesul de înregistrare a contractelor la Trezoreria de Stat;
- înaintează propuneri de convocare a ședințelor.

#### **5) Macrinci Tudor**

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică.
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- planifică și asigură financiar achizițiile publice;
- înaintează propuneri de convocare a ședințelor.

#### **6) Guzun Vladimir**

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de

participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică.

- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

- înaintează propuneri de convocare a ședințelor.

### **7) Ciobanu Gheorghe, Proca Andrei**

- identifică și planifică necesarul de fertilizanți, produse de uz fitosanitar și tehnică agricolă.

- inițiază și avizează solicitările de achiziție, inclusiv necesitatea, cantitățile și termenele de livrare ale bunurilor.

- monitorizează consumul și utilizarea bunurilor achiziționate și răspunde de utilizarea eficientă a acestora în procesul de producere.

### **8) Marăndici Gheorghe**

- elaborează și avizează solicitările pentru achiziționarea fertilizanților, produse de uz fitosanitar.

- asigură conformitatea tehnică a produselor propuse spre achiziție cu necesitățile tehnologice ale culturilor agricole.

- monitorizează aplicarea corectă a fertilizanților și produselor de uz fitosanitar în procesul de producere agricolă.

### **9) Popa Natalia**

- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;

- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

- examinează propunerile și solicită convocarea ședințelor de către președinte/vicepreședinte, după care comunică membrilor data și ora ședinței.

4. Grupul de lucru va planifica contractele de achiziție publică reieșind din necesarul de bunuri, servicii și lucrări și va examina posibilitatea grupării acestora după obiectul contractului și codurilor CPV, în scopul aplicării procedurilor de achiziție publică prevăzute de lege.

5. Procedurile de achiziție publică neplanificate vor fi inițiate de către grupul de lucru doar în baza unei note privind necesitatea efectuării unei asemenea achiziții, acceptate de către conducerea IP „CNCPS” și aprobate printr-un proces verbal cu indicarea motivelor de urgență.

6. Grupul de lucru va asigura corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție publică în cadrul instituției în baza principiilor legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, obiectivității, responsabilității și eficienței realizării achizițiilor publice.

7. Membrii Grupului de lucru sunt obligați să semneze, la fiecare procedură, Declarația de confidențialitate și imparțialitate (*Anexa nr.2 la prezentul ordin*).

8. Se anulează ordinul nr. 4-pr. din 23.01.2024.

9. Se stabilește că, în caz de eliberare a membrilor Grupului de lucru din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Grupului vor fi exercitate de persoanele nou desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou Ordin.

10. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director interimar



Anatolie SPIVACENCO