

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ



SPITALUL RAIONAL RÎȘCANI

ORDIN

Nr. 18 din 07.02.2023

„Cu privire la crearea și activitatea
grupului de Lucru pentru achiziții
publice pentru anul de gestiune 2023
în Spitalul Raional Rîșcani „

În conformitate cu prevederile Legii „Privind achizițiile publice” nr.131 din 31.07.2015, conform Regulmentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021, Regulmentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziție publice aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.1419 din 28.12.2016, în scopul desfășurării de achiziții de bunuri, lucrărilor și servicii, creării unui sistem adecvat și durabil precum și utilizării eficiente a mijloacelor bugetare destinate achizițiilor de bunuri lucrări și servicii, asigurării obiectivității și transparenței procedurilor de achiziție publică conform necesităților IMSP Spitalul Raional Rîșcani,

ORDON:

1. Se crează grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii (în continuare grup de lucru) și se aprobă componentă nominală cu obligațiile de funcții a fiecărui membru al grupului de lucru în cadrul procedurilor de achiziție publice conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru (inclusiv anexele 1,2,3,4,5,6) conform anexei nr.2 a prezentului ordin.
3. Se stabilește, că în caz de eliberare ori lipsă motivată a membrilor Grupului de lucru, atribuțiile lor în cadrul acestuia vor fi executate de persoanele nou desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui ordin nou.
4. Achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări conform necesităților IMSP Spitalului Raional Rîșcani, se efectuează în baza Planului anual de achiziții publice întocmit în limita mijloacelor prevăzute pentru aceste scopuri potrivit modelelor specificate în anexele nr. 1 și nr.2 a H.G. 1419 din 28.12.2016 (se anexează).
5. Șefii serviciilor, secțiilor și subdiviziunilor (de toate nivelele) din cadrul IMSP SR Rîșcani, 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 ș.a) ce necesită a fi achiziționate în anul următor.
6. Prezentul ordin se aduce la cunoștință membrilor Grupului de lucru contra semnătură, apoi se repartizează, conform listei de repatrizare (se anexează, pagina 27).
7. Controlul executării prezentului ordin m-il asum.

DIRECTOR
SPITALUL RAIONAL RÎȘCANI

NICOLAE URSU



Ex. Jurist
Sergiu Tozlovanu

COMPONENȚA

Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al IMSP Spitalul Raional Rîșcani

- **Conducătorul :**

Contabil șef

Este substituit după necesitate de Vice-director a I.M.S.P. SR Rîșcani

- **Membrii:**

Contabil

Asistenta superioară principală

Sef farmacie

Asistentă dietolog

Depozitar,șef de gospodărie

Șef serviciu economie,economist

Sefă laboratorului clinic

Specialist tehnica medicală

- **Secretar:**

Jurist

OBLIGAȚIUNILE DE FUNCȚIE

a membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al IMSP Spitalul Raional Rîșcani
Conducătorul grupului de lucru:

➤ **Revencu Maxim**

Fucțiile de conducător a Grupului de lucru:

1. examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
2. verifică, aprobă și semnează **planurile anuale ,semestriale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție (conform anexei nr.1 ;anexei nr.2 a H.G 1419/2016 din 28 .12.2016 care sunt anexate la prezentul ordin)** 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;
3. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
4. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
5. la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
6. monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
7. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți,sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții,sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrție al acestora,sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Fucțiile de contabil șef a Grupului de lucru:

1. verifică și coordonează planurile anuale ,semestriale, anunțului de intenție (conform anexei nr.1:anexei nr.2 a H.G 1419/2016 din 28.12.2016 care sunt anexate la prezentul ordin) de efectuare a achizițiilor publice a IMSP SR RÎȘCANI;
2. verifică concordanța planului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii conform necesităților IMSP SR RÎȘCANI cu planul de finanțare.
3. verifică prevederile contractelor de achiziție la compartimentul condiții de achitare;
4. asigură contrasemnarea contractelor de achiziții pentru necesitățile IMSP SR RÎȘCANI, înregistrarea contabilă și controlul asupra executării prevederilor contractuale după încheierea lor conform legislației în vigoare;
5. asigură evidența contractelor de achiziții publice încheiate.
6. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare ,coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
7. asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice a urmări corespunderea cu specificațiile contractelor de achiziție publică;
8. 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;
9. 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;
10. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
11. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
12. coordonarea părții financiare a procesului de achiziție;
13. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică;
14. verifică și contrasemnează anual rapoartele privind monitorizarea contractelor de mică valoare;
15. verifică și contrasemnează rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică,conform anexei nr.2 a Regulmentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021.
16. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
17. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți,sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții,sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrție al acestora,sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat _____



➤ **Sergiu Tozlovanu-jurist,secretar**

funcțiile:

1. completează din aspectul juridic (atribuind codul CPV ,atribuind procedura de achiziție aplicabilă ținând cont de respectarea pragurilor și neadmiterea divizării achizițiilor publice,) coordonează și asigură publicarea planurilor anuale ,semestriale, anunțului de intenție (conform anexei nr.1 :anexei nr.2 a H.G 1419/2016 din 28.12.2016 care sunt anexate la prezentul ordin) privind achizițiile preconizate de IMSP SR Rîșcani;
2. duce evidența participării la ședințele Grupului de lucru cu raportarea președintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate a membrilor Grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI ;
3. perfectează procesele-verbale ale ședințelor Grupului de lucru;
4. asigură semnarea de către toți membrii Grupului de lucru a proceselor verbale ale ședințelor de lucru, precum și a declarației de confidențialitate și imparțialitate;
5. coordonează caietele de sarcini perfectate de persoanele responsabile în baza planurilor anuale,semestriale sau în cazul în care au fost alocate suplimentar surse financiare (dovadă fiind Decizia de alocare) despre care nu se știa la momentul întocmirii planului initial de achiziții, și aplică procedura de Achiziție respectivă, în conformitate cu pragurile prevăzute de lege;

6. responsabil de evidența contractelor de achiziții publice încheiate;
7. coordonează și verifică anual rapoartele privind monitorizarea contractelor de mică valoare.
8. coordonează și verifică rapoarte semestriale privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr.2 a Regulmentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021.
9. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
10. examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;
11. elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
12. atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin H.R. nr.339/2017;
13. întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
14. întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
15. întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
16. asigură întocmirea și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
17. asigură întocmirea decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
18. întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
19. asigură întocmirea și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
20. păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
21. 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;
22. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
23. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
24. coordonarea părții financiare a procesului de achiziție;
25. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
26. asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis consultarea pieței;
27. coordonează și verifică rapoarte semestriale privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr.2 a Regulmentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021.
28. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat _____

5. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
6. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
7. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică;
8. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
9. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat



➤ **Gheorghe Virlan-șef farmacie spitalicească**
fucțiile:

1. Responsabil de întocmirea și estimarea caietului de sarcini cu privire la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul achiziționării de medicamente, articole parafarmaceutice, consumabile medicale, monitorizarea calității și a termenilor de valabilitate a acestora;
2. Responsabil de primirea mărfii conform specificațiilor contractelor privind medicamente, articole parafarmaceutice, consumabile medicale, monitorizarea calității și a termenilor de valabilitate;
3. Monitorizează, ține sub control livrarea mărfii de către operatorii economici să fie în corespundere cu cerințele contractului, întocmește documentele necesare cu referire la nerespectarea și neîndeplinirea elazelor contractuale.
4. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
5. 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;
6. 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;
7. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
8. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
9. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor cadru de achiziție publică;
10. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
11. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat



➤ **Malinovscaia Ala-asistentă dietolog**

fucțiile:

1. **Responsabilă de întocmirea și estimarea caietului de sarcini cu privire la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul achiziționării produselor alimentare necesare pentru perfectarea meniului de alimentare a bolnavilor din staționar a IMSP SR Rîșcani;**
2. examinează și înaintază propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare ,coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
3. examinează și înaintază 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 pentruinițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul produselor alimentare;
4. examinează și înaintază 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;
5. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
6. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
7. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor cadru de achiziție publică;
8. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
9. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți,sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții,sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrție al acestora,sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat



➤ **Gurițanu Maria-asistentă dietolog**

fucțiile:

10. **Responsabilă de întocmirea și estimarea caietului de sarcini cu privire la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul achiziționării produselor alimentare necesare pentru perfectarea meniului de alimentare a bolnavilor din staționar a IMSP SR Rîșcani;**
11. examinează și înaintază propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare ,coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
12. examinează și înaintază 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 pentruinițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul produselor alimentare;
13. examinează și înaintază 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;
14. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

15. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
16. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor cadru de achiziție publică;
17. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
18. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat 

➤ **Vacariuc Mihail-Depozitar, șef de gospodărie**
funcțiile:

1. Responsabil de perfectarea caietului de sarcini pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică de achiziționare a materialelor de construcție lucrări de reparație capitală și reparații curente ;
2. Responsabil de primirea mărfii conform specificațiilor contractelor privind produsele alimentare , materialelor de construcție, materiile și articole electrice , lucrări de reparație capitală , reparații curente și a altor contracte din tot spectrul de achiziționare a bunurilor lucrări sau fie servicii în cazul în care nu este desemnat prin ordin un asemenea responsabil;
3. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare de materiale de construcție, materiile și articole electrice , lucrări de reparații curente și a altor necesități conform atribuțiilor stipulate în fișa de post pentru funcția ocupată de Șef de Gospodărie necesare pentru menținerea gospodăriei Spitalului Raional Rîșcani, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
4. 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 a materialelor de construcție lucrări de reparație capitală și reparații curente;
5. 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;
6. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
7. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
8. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor cadru de achiziție publică;
9. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
10. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

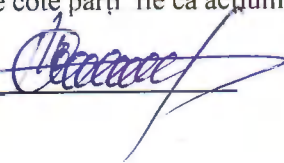
Luat cunoștință cu ordinul dat 

➤ **Andrei Albot-sef serviciu economie, economist**

fucțiile:

1. elaborează planurile anuale ,semestriale, anunțului de intenție (conform anexei nr.1;anexei nr.2: a H.G 1419/2016 din 28 .12.2016, care sunt anexate la prezentul regulament ,anexa nr.5;anexa nr.6) de efectuare a achizițiilor publice a IMSP SR RÎȘCANI;
2. Contrasemnează caietele de sarcini ajustându-le cu planurile anuale,semestriale, anunțul de intenție.
3. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare,coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, estimează valoarea acestora confirmând existența surselor financiare destinate pentru procurarea acestora;
4. 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;
5. 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;
6. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
7. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
8. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
9. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți,sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții,sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrție al acestora,sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat



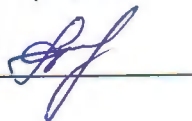
➤ **Temciuc Ala- Sefă laboratorul clinic**

fucțiile:

1. **Responsabilă de întocmirea și estimarea caietului de sarcini cu privire la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul achiziționării de reagenți și consumabile de laborator,precum și a utilajului de laborator care necesită a fi achiziționat;**
2. **Responsabilă de primirea mărfii conform specificațiilor cntractelor privind reagenți și consumabile de laborator,monitorizarea calității și a termenilor de valabilitate;**
3. **Monitorizează ,ține sub control livrarea mărfii de către operatorii economici să fie în corespundere cu cerințele contractului,întocmește documentele necesare cu referire la nerespectarea și neîndeplinirea clauzelor contractuale.**
4. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare,coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
5. 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;
6. 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;

7. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
8. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
9. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor cadru de achiziție publică;
10. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
11. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afiin, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat _____



➤ **Zubenco Victor-specialist tehnica medicală**
fucțiile:

1. **Responsabil de întocmirea și estimarea caietului de sarcini cu privire la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în domeniul achiziționării tehnicii, dispozitivelor și utilajelor medicale, precum și a lucrărilor și serviciilor cu tangență nemijlocit medicală (rețele de alimentare cu oxigen, compresoare de alimentre cu gaze medicale, s.a.m) ce necesită a fi achiziționate;**
2. **examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare în domeniul achiziționării tehnicii, dispozitivelor și utilajelor medicale, precum lucrărilor și serviciilor cu tangență nemijlocit medicală (rețele de alimentare cu oxigen, compresoare de alimentre cu gaze medicale, s.a.m) și estimează valoarea acestora;**
3. **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 în domeniul achiziționării tehnicii, dispozitivelor și utilajelor medicale, lucrărilor și serviciilor necesare în domeniul achiziționării tehnicii, dispozitivelor și utilajelor medicale, precum lucrărilor și serviciilor cu tangență nemijlocit medicală (rețele de alimentare cu oxigen, compresoare de alimentre cu gaze medicale, s.a.m);**
4. **Responsabil de primirea mărfii conform specificațiilor contractelor privind tehnica medicală, lucrărilor și serviciilor cu tangență nemijlocit medicală (rețele de alimentare cu oxigen, compresoare de alimentre cu gaze medicale, s.a.m);**
5. **Monitorizează, ține sub control verificarea metrologică a dispozitivelor medicali ;**
6. **Monitorizează, ține sub control livrarea mărfii de către operatorii economici să fie în corespundere cu cerințele contractului, întocmește documentele necesare cu referire la nerespectarea și neîndeplinirea clauzelor contractuale.**
7. 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;
8. examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
9. atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
10. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor cadru de achiziție publică;
11. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;

12. Declară pe propria răspundere că nu este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu unul dintre ofertanții participanți, sau în ultimii 3 ani nu a avut relații de muncă sau colaborare cu unul dintre ofertanții, sau a făcut parte din consiliul de administrație ori din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora, sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat cunoștință cu ordinul dat



Anexa nr.2
la ordinul Grupului de lucru p/u achiziții a IMSP SR Rîșcani
nr. 18 din 07.02.2023

REGULAMENT

cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
al IMSP Spitalul Raional Rîșcani

Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Spitalului Raional Rîșcani (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea nr.131 din 03 iulie 2015 privind achizițiile publice, a Hotărîrii Guvernului nr. din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice și stabilește condițiile generale și specifice privind crearea Grupului de lucru pentru achiziții al Spitalului raional Rîșcani (în continuare Grup de lucru), care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților Spitalului Raional Rîșcani, în condițiile în care nu se apelează la un furnizor de servicii de achiziții sau fie la o autoritate centrală de achiziție.

Capitolul I **Dispoziții generale**

1. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul autorității contractante, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
2. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.
3. În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare cu persoana carea exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv exercită pe care membru Grupului de lucru absent le exercită. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul -verbal.
4. În componența grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI, sunt incluși reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru.
5. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, autoritatea contractantă este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Capitolul II **Atribuțiile Grupului de lucru**

6. Președintele Grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI îndeplinește următoarele atribuții:
 - 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;
 - atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
 - la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
 - monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
7. Secretarul Grupului de lucru a IMSP SR Rîșcani îndeplinește următoarele atribuții:
 - examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
 - modifică, coordonează și asigură publicarea planurilor semestriale, trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;
 - examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea 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;

- 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 H.R. nr.339/2017;
- 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;
- asigură întocmirea și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- asigură întocmirea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- asigură întocmirea și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 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;
- coordonarea părții financiare a procesului de achiziție;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis consultarea pieței;
- coordonează anual rapoartele privind monitorizarea contractelor de mică valoare,
- coordonează rapoarte semestriale privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr.2 a Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021.

8. Membrii Grupului de lucru a IMSP SR Rîșcani îndeplinesc următoarele atribuții:

- 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;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

Capitolul III

OBLIGAȚIUNILE GRUPULUI DE LUCRU

A IMSP SR RÎȘCANI

9. Membrii Grupului de lucru au următoarele obligații:

- să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;
- să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;
- să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;
- să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

- să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.
- să semneze pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile prezentei legi și prin care confirmă, totodată, că:
 - a) nu este soț/soție, rudă sau afin, pînă la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
 - b) în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
 - c) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.
- să se abțină de la participare la ședința Grupului de lucru, informînd președintele Grupului de lucru despre cauzele abținerii în cazul în care, pînă la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, se constată faptul că se află în una sau mai multe dintre situațiile specificate în pct.49 și soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art 14. alin (4) din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

10. Secretarul Grupului de lucru are următoarele obligații:

- să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;
- să asigure publicarea/incărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene prezentate de către operatorii economici pînă la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;
- să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;
- să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;
- să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

IV. Drepturile Grupului de lucru

11. Grupul de Lucru are următoarele drepturi:

- să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;

- în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

V. Activitatea Grupului de lucru

12. Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care membrii grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire.
13. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
14. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.
15. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.
16. Autoritatea contractantă, după aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.
17. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european nu corespund cu documentele justificative prezentate.
18. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite.
19. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.
20. După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, grupul de lucru are dreptul de a anula, din motive întemeiate, decizia de atribuire, cu reluarea procedurii de evaluare, precum și transmiterea către Agenția Achiziții Publice a deciziei de reevaluare. Motive întemeiate se consideră cazurile în care situațiile indicate în art. 69 alin. (6) lit. a), b) și e) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.
21. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.
22. Grupul de lucru oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice și al accesului la informație, după adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii de atribuire, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale, precum și aspecte confidențiale ale ofertelor.
23. Grupul de lucru întocmește procesul-verbal cu privire la examinarea raportului de monitorizare expediat de către Agenția Achiziții Publice. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile

invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției Achiziții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

24. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a autorității contractante, iar în lipsa acesteia – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
25. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru IMSP SR RÎȘCANI în domeniul achizițiilor publice

RAPORT PRIVIND MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

(model conform Hotărîrea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021)

APROB:

Președintele grupului de lucru

Nr. crt.	Denumirea operațiunii economice	Numărul contractului	Data semnării contractului	Numărul proceduri de achiziție	Valoarea /obiectul achiziției	Acorduri adiționale	Etapa de executare a contractului	Cauzele neexecutării contractului	Reclamațiile înaintate	Sancțiunile și penalitățile aplicate	Mențiunile cu privire la calitatea execu
----------	---------------------------------	----------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------------------	--

				publi că						în baza contr actul ui	tării contr actul ui

Anexă nr.2

la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI în domeniul achizițiilor publice

(model conform Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 665/2016)

DAREA DE SEAMĂ
privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică

Nr. _____ „_____” _____ 20__

Autoritatea contractantă: _____
(denumirea completă, IDNO, adresa)

Perioada raportării: _____
(anul)

Informația privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință:

Nr. d/o	Numărul și data contractului de achiziție	Obiectul de achiziție (denumirea bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor)	Cod CPV	Suma contractului	Suma valorificată LA FINELE ANULUI	Suma finală a Contractului ca urmare a micșorării/majorării în %
1	2	3	4	5	6	7

Persoana responsabilă de întocmirea dării de seamă: _____

Funcția: _____

Telefon: _____

Prin prezenta dare de samă, autoritatea contractantă confirmă corectitudinea realizării achizițiilor publice de valoare mică, fapt pentru care poartă răspundere conform prevederilor legale on vigoare.

Conducătorul autorității contractante

(semnătura)

L.Ș.

(numele, prenumele)

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI în domeniul achizițiilor publice
(model conform Hotărîrea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021)

DECLARAȚIE

de confidențialitate și imparțialitate

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____

(numele, prenumele și patronimicul)

membreu al grupului de lucru/reprezentant al societății civile _____

(denumirea autorității contractante/societății civile)

deținând funcția de _____

(funcția deținută)

semnez, pe propria răspundere, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul procedurii de achiziție publică și să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării procedurii de achiziție nr. _____ din _____, publicată în Buletinul Achizițiilor Publice nr. _____ din _____ cu privire la achiziția _____,

prin care confirm că:

1) nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

(model conform Hotărârea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021)

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 decizie (ordin) sau dispoziție 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. _____

5. _____ (nume, prenume) _____ (semnătura)
_____ (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)

Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI în domeniul achizițiilor publice

Planul de achiziție

(model conform anexei nr.1; anexei nr.2 a H.G 1419/2016 din 28.12.2016)

Nr. crt.	Expunerea obiectului de achiziție	Codul CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei)	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică
----------	-----------------------------------	-----------	----------------------------------	-----------------------------------	---

	Se efectuează descrierea succintă a obiectului contractelor de achiziții publice (descrierea succintă a obiectului procedurilor de achiziție publică) care urmează a fi realizate pe parcursul anului			Se identifică în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice	Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură
1.					

Anexa nr.6
la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru a IMSP SR RÎȘCANI în domeniul achizițiilor publice

Anunț de intenție

(model conform anexei nr.1; anexei nr.2 a H.G 1419/2016 din 28.12.2016)

Denumirea autorității contractante:						
Adresa:						
Relații de contact:			Tel:			
Fax:			e-mail:			
BONURI						
Nr. crt.	Expunerea obiectului de achiziție	Codul CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei MD)	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică	Contractul intră sau nu sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului
1	2	3	4	5	6	7

<p>1) Se efectuează descrierea succintă a bunurilor care urmează a fi furnizate pe parcursul anului; 2) se indică natura și cantitatea produselor care urmează să fie furnizate; 1) se precizează dacă este vorba de un contract de achiziții publice rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată</p>				<p>Se identifică în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice</p>	<p>Se identifică în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice</p> <p>Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură</p>
--	--	--	--	--	--

LUCRARI

<p>2) Se efectuează descrierea succintă a lucrărilor care urmează a fi executate pe parcursul anului, natura și dimensiunea lucrărilor; locul de execuție; dacă lucrarea este divizată în mai multe loturi – caracteristicile esențiale ale loturilor respective; dacă este posibil, estimarea costurilor pe care le implică lucrările în cauză; 3) se precizează dacă este vorba de un contract de achiziții publice rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată;</p> <p>se indică datele de contact ale instituțiilor</p>			<p>Se identifică în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice</p>	<p>Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură</p>	<p>(Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în <i>Jurnalul Oficial al Uniunii Europene</i>)</p>
--	--	--	--	---	---

<p>competente (inclusiv adresa de internet) de la care se pot obține informații suplimentare cu privire la cadrul legislativ general privind impozitarea, protecția mediului, protecția muncii și condițiile de muncă, aplicabil în locul în care urmează să fie realizată prestația</p>					
SERVICII					
<p>4) Se efectuează descrierea succintă a serviciilor care urmează a fi prestate pe parcursul anului, specificându-se categoria în care se încadrează fiecare serviciu; 5) se precizează dacă este vorba de un contract de achiziții publice rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată;</p> <p>se indică datele de contact ale instituțiilor competente (inclusiv adresa de internet) de la care se pot obține informații suplimentare cu privire la cadrul legislativ general privind impozitarea, protecția mediului, protecția muncii și condițiile de muncă, aplicabil în locul în care urmează să fie realizată prestația</p>			<p>Se identifică în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice</p>	<p>Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură</p>	<p>(Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în <i>Jurnalul Oficial al Uniunii Europene</i>)</p>