



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
SPITALUL RAIONAL RÎȘCANI

MD-5601, or.Rîșcani, str.N.Testemițanu 6, tel.0256-22448, E-mail: srriscani@ms.md

ORDIN

Nr. 44 din 19.02.2026

*„Cu privire la crearea și activitatea
grupului de Lucru pentru Achiziții
Publice în IMSP Spitalul Raional Rîșcani,,*

În conformitate cu prevederile Legii „Privind achizițiile publice” nr.131 din 31.07.2015, a Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărîrea de Guvern nr.10/2021 din 20.01.2021, a Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice aprobat prin Hotărîrea de Guvern nr.695 din 15.10.2025, în scopul desfășurării de achiziții de bunuri, lucrărilor și servicii, creării unui sistem adecvat și durabil precum și utilizării eficiente a mijloacelor bugetare, 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 componență nominală cu obligațiunile de funcții a fiecărui membru în cadrul procedurilor de achiziții publice.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul Achizițiilor Publice conform anexei nr.1 a prezentului ordin.
3. Se stabilește, că în caz de eliberare ori lipsă motivată a membrilor Grupului de lucru în domeniul Achizițiilor Publice, 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, lucrări și servicii, conform necesităților subdiviziunilor IMSP Spitalului Raional Rîșcani, se vor efectua exclusiv avînd ca temei Planul anual de Achiziții Publice, întocmit în corespundere cu ordinul IMSP SR RÎȘCANI nr. 94 din 25.11.2025 „Privind modul de planificare a Achizițiilor Publice în cadru IMSP SR Rîșcani”.
5. Se abrogă:
-ordinul nr.18 din 07.02.2023 „Cu privire la crearea și activitatea grupului de Lucru pentru Achiziții Publice în Spitalul Raional Rîșcani”
-ordinul nr.40 din 20.03.2023 „Cu referire la coaptarea în componența grupului de lucru a IMSP SR Rîșcani a contabilei Sacaliuc Valentina pentru a duce evidența contractelor încheiate prin intermediul CAPCS”
6. Prezentul ordin se aduce la cunoștință membrilor Grupului de lucru cu confirmare prin semnătură.
7. Controlul executării prezentului ordin m-il asum.

ADMINISTRATOR

IMSP SPITALUL RAIONAL RÎȘCANI



Angela RUSU

COMPONENȚA NOMINALĂ

a Grupului de lucru în domeniul Achizițiilor Publice
al IMSP Spitalul Raional Rîșcani

- **Președintele Grupului de lucru:**

Administrator -Angela Rusu

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

- **Membrii Grupului de lucru:**

Șef serviciu economie -Andrei Albot

Contabil șef -Maxim Revencu

Șef(ă)- de gospodărie (intendant)-Mihail Vacariuc

Specialist tehnica medicală-Victor Zubenco

Sef(ă)- farmacie-Veronica Cojocari -(cu drept de vot consultativ)

Sef(ă)- laboratorul clinic-Temciuc Ala-(cu drept de vot consultativ)

Asistentă medicală sefă-Elena Croitor -(cu drept de vot consultativ)

Asistentă medicală dietolog-Maria Gurișanu -(cu drept de vot consultativ)

Reprezentant a societății civile -(cu drept de vot consultativ)

- Secretarul Grupului de lucru:

Jurist – Sergiu Tozlovanu - (cu drept de vot consultativ)

OBLIGAȚIUNILE DE FUNCȚIE

a membrilor Grupului de lucru în domeniul Achizițiilor Publice al IMSP Spitalul Raional Rîșcani

Președintele grupului de lucru pentru Achiziții Publice :

➤ **Angela RUSU-Administrator**

Fucțiile:

1. examinează, concretizează și aprobă necesarul de achiziții (*conform anexei nr.1 a H.G. nr.695 din 15.10.2025*) de bunuri, lucrări și servicii a autorității contractante în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
2. verifică, concretizează și aprobă planul de achiziții, raportul de monitorizare a planului de achiziții, lista achizițiilor exceptate,conform anexelor nr.1,2,3,4 a H.G. nr.695 din 15.10.2025,anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, 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 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 administrație al acestora,sau deține cote părți fie că acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

➤ **Albot Andrei sef serviciu economie**

fucțiile :

1. examinează, concretizează și estimează necesarul de achiziții (conform anexei nr.1 a H.G. nr.695 din 15.10.2025) de bunuri, lucrări și servicii prezentat de subdiviziunile IMSP SR Rîșcani în funcție de evoluția nevoilor și disponibilitatea resurselor financiare a autorității contractante;
2. elaborează bugetul/proiectul de buget (planul de cheltuieli provizoriu) destinat tuturor achizițiilor necesare pentru anul curent, avînd ca bază necesarul de achiziții aprobat de perședintele Grupului de lucru pentru Achizițiilor Publice, a IMSP Spitalului Raional Rîșcani;
3. verifică, ajustează și aprobă caietele de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în funcție de evoluția nevoilor și disponibilitatea resurselor financiare a autorității contractante;
4. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, estimează valoarea acestora confirmînd existența surselor financiare destinate pentru procurarea 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. 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 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 la cunoștință și acceptat  Albot Andrei

➤ **Revencu Maxim -contabil șef**

Fucțiile :

1. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
2. monitorizează respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice în vederea corespunderii din punct de vedere matematic a specificațiilor tuturor contractelor de achiziții publice încheiate;
3. monitorizează executarea conformă a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică;
4. responsabil pentru evidența și monitorizarea Achizițiilor de mică valoare în conformitate cu prevederile pct. 4;6;7;14 a H.G.870/2022 din 14.12.2022;

5. responsabil de întocmirea semestrială și anuală a rapoartelor 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 (anexa nr.2 a prezentului regulament);
6. responsabil pentru raportarea facturilor aferente achizițiilor în conformitate cu prevederile pct. 4 a Hotărârii Guvernului nr.870/2022 din 14.12.2022;
7. responsabil de raportarea trimestrială, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la Achizițiile Publice de valoare mică (**contractele de mică valoare cu ciclul de executare continuă, *bunurile, serviciile și lucrările achiziționate în baza conturilor de plată /facturilor fiscale*) realizate în conformitate cu prevederile pct. 4 a Hotărârii Guvernului nr.870/2022 din 14.12.2022;
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 Achiziții Publice coordonându-le și monitorizându-le în limita mijloacelor financiare.
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. examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
13. 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 ca acțiuni din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

Luat la cunoștință și acceptat _____ Revencu Maxim

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

1. Responsabil de întocmirea caietului de sarcini și necesităților de bunuri, lucrări și servicii necesare IMSP SR RÎȘCANI, în scop de a achiziționa materiale de construcții, lucrări de reparație capitală, reparații curente, articole și echipamente electrice, aparate și accesorii de uz gospodăresc, pișe și servicii de reparații pentru autovehiculele deținute în proprietate sau fie date în locațiune spitalului, etc.;
2. Responsabil de primirea mărfii conform specificațiilor contractelor privind produsele alimentare, materialelor de construcție, materiile și articole electice, lucrări de reparație capitală, reparații curente și a altor contracte din tot spectrul de achiziționare a bunurilor lucrărilor sau fie serviciilor în cazul în care nu este desemnat prin ordin un asemenea responsabil;
3. Examinează, estimează și înaintează propuneri privind necesarul de bunuri, lucrări și servicii, necesare de materiale de construcție, materiale și articole electice, lucrări de reparații curente și a altor necesități necesare pentru menținerea gospodăriei Spitalului Raional Rîșcani, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
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, etc ;
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 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 la cunoștință și acceptat  Vacariuc Mihail

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

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 așa cum ar fi rețele de alimentare cu oxigen, compresoare de alimentare cu gaze medicale, etc;
2. examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare 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 alimentare cu gaze medicale, etc..);
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, precum lucrărilor și serviciilor cu tangență nemijlocit medicală (rețele de alimentare cu oxigen, compresoare de alimentare 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 alimentare 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 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 acționi din capitalul social subscris al unui dintre ofertanți.

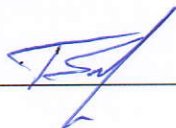
Luat la cunoștință și acceptat  Zubenco Victor

➤ **Sergiu Tozlovanu-jurist,secretar**
fucțiile:

1. Responsabil de elaborarea:
 - *planului de achiziții conform anexei nr.2 a H.G. nr.695 din 15.10.2025;*
 - *lista achizițiilor exceptate conform anexei nr.3 a H.G. nr.695 din 15.10.2025;*
 - *raportul de monitorizare a planului de achiziții conform anexei nr.4 a H.G. nr.695 din 15.10.2025;*
 - *anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini ,proceselor verbale,dărilor de seamă,deciziilor de atribuire,anunțului de atribuire,și a ltor documente de achiziție necesare pentru inițierea, desfășurarea și monitorizarea tuturor procedurilor de achiziție publice, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;*
2. duce evidența participării la ședințele Grupului de lucru cu raportarea președintelui Grupului de lucru a lipselor nemotivate a membrilor Grupului de lucru pentru Achiziții Publice a IMSP SR RÎȘCANI ;
3. perfectează procesele-verbale ale ședințelor Grupului de lucru Achiziții Publice;
4. asigură semnarea de către toți membrii Grupului de lucru a proceselor verbale ale ședințelor de lucru Achiziții Publice, 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 a surselor financiare despre care nu se știa la momentul întocmirii planului de achiziții) și aplică procedura de Achiziție respectivă în conformitate cu pragurile prevăzute de lege;
6. coordonează și verifică 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 Hotărîrea 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.G. 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 la cunoștință și acceptat _____



Tozlovanu Sergiu

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 înaintea 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 plnurilor semestriale, trimestriale de efectare a achizițiilor publice;
 - examinează și înaintea 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),aprobate prin H.R. nr.339/2017;
 - întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintea 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 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;
- 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 Regulmentului 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/încărcarea 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. 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.

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 operat orului economic	Numărul contractului	Data semnării contractului	Numărul procedurii de achiziție publică	Valoarea /obiectul achiziției	Acorduri adiționale	Etapă de execu tare a contr actulu i	Cauze le neexe cutări i contra ctului	Reclama țiile înaintate	Sanctiunile și penali tățile aplicate în baza contr actulu i	Mențiuni cu privire la calitatea execu tării contr actulu i