



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA  
Instituția Medico-Sanitară Publică „Centrul de Sănătate Fălești”

or. Fălești, str. Ștefan cel Mare-36, tel-fax-0-(259)-2-54-21, tel-0-(259)-2-54-19  
e-mail: [cs.falesti@ms.md](mailto:cs.falesti@ms.md)

**ORDIN nr. 05**

din 02 ianuarie 2025

or. Fălești

**„Cu privire la instituirea grupului  
de lucru pentru achiziții publice,  
efectuate de IMSP „Centrul de Sănătate Fălești”**

Întru executarea prevederilor Legii nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice și în conformitate cu ”Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10 din 20.01.2021, pentru stabilirea funcțiilor, obligațiilor și drepturilor grupului de lucru pentru achiziții:

**O r d o n:**

1. În scopul inițierii, organizării, desfășurării și monitorizării a procedurilor de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților autorității contractante - IMSP „CS Fălești”, se **institue grupul de lucru** pentru achiziții în următoarea componență:
  - **Nina Sceastlivî** – Președinta grupului de lucru, Șefă IMSP „CS Fălești” - deține dreptul de prima semnătură, inițiază ședințele grupului de lucru, examinează, concretizează și aprobă necesitățile IMSP „CS Fălești” de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțurile de intenție, anunțuri/invitații de participare, documentația de atribuire, caietele de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru, semnează dările de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții și contractele de achiziții publice, exercită și alte atribuții, conform funcției.
  - **Stela Mititelu** – secretara grupului de lucru, specialistă în achiziții publice - întocmește contractele de achiziții, procesele – verbale, dările de seamă, întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, prezintă dările de seamă și contractele de achiziții publice spre coordonare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice și Centrul pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate, este responsabilă de utilizarea SIA „RSAP” (MTender), întocmește rapoartele de monitorizare a contractelor și altele.
  - **Aliona Vorotneac** – secretara grupului de lucru, specialistă în achiziții publice - întocmește contractele de achiziții, procesele – verbale, dările de seamă, întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, prezintă dările de seamă și contractele de achiziții publice spre coordonare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice și Centrul pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate, este responsabilă de utilizarea SIA „RSAP” (MTender), întocmește rapoartele de monitorizare a contractelor și altele.
  - **Snejana Navroțcaia** – membra grupului de lucru, șefă adjunctă a IMSP „CS Fălești” pe probleme medicale - responsabilă de achiziții publice în domeniul medical.
  - **Liudmila Cobzarencu** – membra grupului de lucru, contabilă-șefă - responsabilă de efectuarea operațiunilor financiare și controlul financiar de executare a contractelor.



- **Rodica Ursachi** – membra grupului de lucru, șefă serviciu în domeniul financiar - responsabilă de planificarea achizițiilor publice și a mijloacelor financiare pentru acestea achiziții, în limitele Devizului de Venituri și Cheltuieli (Business-Plan) anual.
- **Nina Mitrozor** – membra grupului de lucru, asistentă medicală de familie-șefă - responsabilă de achiziții în domeniul medical.
- **Dumitru Munteanu** – membru grupului de lucru, manager (șef) logistică - responsabil de achiziții în domeniul tehnic și gospodăresc.

## **2. Membrilor grupului de lucru i-se atribuie următoarele funcții:**

- Examinarea și actualizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii.
- Întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate.
- Concretizarea și inițierea procedurii de achiziție corespunzătoare.
- Pregătirea invitației de participare la preselecție, la licitație sau alte proceduri de achiziție, elaborarea documentelor de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor.
- Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție.
- Pregătirea, pentru a fi încheiate, contractelor de achiziții cu operatorii economici, desemnați câștigători.
- Alte funcții, conform Legislației în vigoare.

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

- Să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante.
- Să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței.
- Să asigure obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții.
- Să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice.
- Să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de preselecție, licitație sau altor documente de atragere a ofertelor, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică.
- Să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.
- Alte obligații, conform Legislației în vigoare.

## **4. Drepturile membrilor grupului de lucru:**

- Descalificarea ofertantului la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va fi constatat că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sunt în esență eronate sau incomplete, sau dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.
  - Respingerea, în modul stabilit, oricând, toate ofertele pînă la acceptarea lor, dacă documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor prevăd posibilitatea respingerii tuturor ofertelor.
  - Conform Legislației în vigoare, anularea procedurii de achiziție, pînă la încheierea contractului de achiziție publică.
  - Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.
  - Alte drepturi, conform Legislației în vigoare.
5. Pe parcursul activității a grupului de lucru, în calitate de membrii pot fi antrenați consultanți, specialiști, experți din domeniul în care se efectuează achiziția.
6. Pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte, în cazul în care va fi depusă o cerere scrisă, în componența grupului de lucru vor fi incluși reprezentanți ai societății civile, cu drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată.



7. Grupul de lucru î-și desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.
8. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el va fi înlocuit cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, fără emiterea unui nou ordin.
9. Se stabilește că, în caz de desfacere a contractului de muncă cu unul din membrii grupului de lucru, funcțiile lor în cadrul acestui grup vor fi exercitate de persoanele noi – desemnate în posturile respective, fără emiterea unui nou ordin.

**Șefă IMSP „CS Fălești”**



**Nina Scestlivîi**