

**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
INSTITUTUL ONCOLOGIC**

ORDIN
mun. Chișinău

..10 februarie 2021

Nr. 19

Cu privire la perfecționarea procedurilor de planificare și desfășurare a achizițiilor publice organizate în cadrul IMSP Institutul Oncologic

Ca urmare a recomandărilor înregistrate în Hotărârea Curții de Conturi nr.57 din 30 noiembrie 2020 și în scopul perfecționării activităților aplicate pentru organizarea achizițiilor publice în activitatea IMSP Institutului Oncologic, având drept temei reglementările în vigoare, inclusiv Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.197-205, art.402), HGRM nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții publice (M.O. Nr. 33-41 art. 45, publicat : 05.02.2021 și pct.49.(14) din Regulamentul Instituției Medico-Sanitare Publice Institutul Oncologic, aprobat prin ordinul MSMPS nr. nr. 282 din 19.03.2020,

APROB:

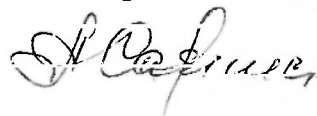
1. Componenta nominală a Grupului de lucru instituit pentru achiziționarea medicamentelor, produse parafarmaceutice și EIP în cadrul IMSP IO și obligațiunile funcționale (anexa nr.1);
2. Componenta nominală a Grupului de lucru instituit pentru achiziționarea dispozitivelor medicale, consumabililor, reagenților de laborator și serviciilor de deservire a utilajului medical în cadrul IMSP IO și obligațiunile funcționale (anexa nr.2);
3. Componenta nominală a Grupului de lucru instituit pentru achiziționarea produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele în cadrul IMSP IO și obligațiunile funcționale (anexa nr.3).

ORDON:

1. A institui, în temeiul p. 8 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții publice, aprobat prin HGRM nr. 10/2021 trei grupuri de lucru pentru achiziții publice cu componența membrilor titulari și supleanți, după cum urmează:
 - Grupul de lucru pentru achiziționarea medicamentelor, produselor parafarmaceutice și EIP în cadrul IMSP IO;

- Grupul de lucru pentru achiziționarea dispozitivelor medicale, consumabililor, reagenților de laborator și serviciilor de mentenanță în cadrul IMSP IO;
 - Grupul de lucru pentru achiziționarea produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele în cadrul IMSP IO;
2. A ține cont de faptul, că pentru procedurile în curs, se va păstra componența Grupurilor de lucru aprobate prin ordinul IMSP IO 134/2019 până la finalizarea procedurii.
 3. Președinții Grupurilor de lucru instituite prin ordinul dat în comun cu șeful Secției achiziții și contracte (DI Vitale Jora):
 - 3.1. vor organiza instruirea cu prevederile Regulamentului aprobat prin HGRM nr. 10/2021 a membrilor titular și supleanți, cât și vor familiariza toți angajaților vizați cu reglementările procedurale, privind inițierea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pornind de la necesitățile în activitatea Institutului în termen de până la 26.02.2021.
 - 3.2. Vor organiza activitatea Grupurilor de lucru instituite prin ordinul dat în stricta conformitate cu reglementările în domeniul achizițiilor publice și Regulamentul „cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”, aprobat prin HGRM nr. 10/2021 în limita bunurilor și serviciilor prevăzute de titlul grupului de lucru și obligațiunilor funcționale aprobate prin ordinul dat;
 - 3.3. Vor pune în aplicare formularele aprobate prin HGRM nr. 10/2021 (anexele nr.1,2,3).
 - 3.4. Vor organiza semnarea de către toți membrii declarația de confidențialitate și imparțialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate, la fiecare procedură de achiziției publice.
 - 3.5. Vor înainta propuneri pentru perfecționarea procedurilor interne de estimare și identificare a necesităților, elaborare a cerințelor tehnice și organizarea procedurilor de achiziții.
 4. A lua în considerație, că fiecare membru al grupului de lucru, poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală, pentru funcțiile și atribuțiile pe care le exercită, pornind de la faptul, că deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea voturilor.
 5. Ședințele grupului de lucru se convoacă după necesitate, la dispoziția Președintelui grupului de lucru al IMSP Institutul Oncologic.
 6. Se abrogă Ordinul intern nr. 134 din 20.11.2019 Cu privire la instituirea Grupurilor de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul IMSP IO;
 7. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum personal.

Director



Larisa Catrinici

anexa nr.1

la ordinul IMSP IO nr. 19
din 10.02.2021

**Componența nominală a Grupului de lucru instituit pentru achiziționarea
medicamentelor, produse parafarmaceutice și EIP
în cadrul IMSP IO și obligațiunile funcționale**

Nr d/o	N.P.	Funcția în Institut	Funcția în Grupul de lucru
1.	Veronia Ciobanu	vice director	președinte
	Iurie Bulat	Vice director	președinte supleant
<u>Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile Institutului în medicamente, produse parafarmaceutice și EIP în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens; 2) verifică și semnează 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; 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite; 4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor; 5) la decizia grupului de lucru, înaintează propuneri pentru aplicarea sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.			
2.	Larisa Grosu,	Specialist achiziții publice sectia Achiziții și Contracte	secretar
	Marina Domenco	contabil	secretar supleant
<u>Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează și concretizează necesitățile Institutului în medicamente, produse parafarmaceutice și EIP, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora; 2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație; 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței; 4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice; 5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate; 6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017; 7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice; 8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație; 9) 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; 10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice; 11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;			

- 12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) întocmește 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;
- 14) întocmește 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;
- 15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 18) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice

3.	Galina Ciumac,	diriginte farmacie	membru
	Viorica Vrabie	Farmacist provizor	membru supleant

Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și înaintază propuneri privind **medicamente, produse parafarmaceutice și EIP** necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) 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 pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 3) 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;
- 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- 7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

4.	Ludmila Covbasa	șef adjunct secție EF	membru
	Olga Siruc	șef adjunct secția EF	membru supleant

Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și înaintază propuneri privind **medicamente, produse parafarmaceutice și EIP** necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) 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 pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

3) 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;

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

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

5.	Vitalie Jora	Șef Serviciul achiziții publice	membru
	Dinu Enache	Șef serviciul juridic	membru supleant

Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) examinează și înaintează propuneri privind **medicamente, produse parafarmaceutice și EIP** necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

anexa nr.2

la ordinul IMSP IO nr. 19
din 10.02.2024

**Componenta nominală a Grupului de lucru pentru achiziționarea
dispozitivelor medicale, consumabililor, reagenților de laborator și
serviciilor de mentenanță a utilajului medical și obligațiunile funcționale**

Nr d/o	N.P.	Funcția în Institut	Funcția în Grupul de lucru
1	Cornel Prepelița	vice director medical	președinte
	Anatol Mustea	șef secție	președinte supleant
<u>Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile Institutului în dispozitive medicale, consumabile, reagenți de laborator și serviciile de mentenanță a utilajului medical în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens; 2) verifică și semnează 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; 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite; 4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor; 5) la decizia grupului de lucru, înaintează propuneri pentru aplicarea sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.			
2.	Ion Dabija	Șef Departamentul bioinginerie medicală	membru
	Daniel Modval	Inginer biomedical	membru supleant
<u>Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează și înaintează propuneri privind dispozitive medicale, consumabile, reagenți de laborator și serviciile de mentenanță a utilajului medical necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora; 2) 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; 3) 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; 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite; 5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare; 6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice; 7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea			
3.	Olga Siruc,	șef adjunct secție EF	membru
	Ludmila Covbasa	șef adjunct secția EF	membru supleant
<u>Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează și înaintează propuneri privind dispozitive medicale, consumabile, reagenți de laborator și serviciile de mentenanță a utilajului medical necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora; 2) 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;

3) 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;

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

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

4.	Larisa Grosu,	Specialist achiziții publice secția Achiziții și Contracte	secretar
	Marina Domenco	contabil	secretar supleant

Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) examinează și concretizează necesitățile Institutului în **medicamente, produse parafarmaceutice și EIP**, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

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

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

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

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

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

7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

9) 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;

10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

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

13) întocmește 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;

14) întocmește 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;

15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;

17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

18) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

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

20) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice

5.	Vitalie Jora	Șef Serviciul achiziții publice	membru
	Dinu Enacje	Șef serviciul juridic	membru supleant

1) examinează și înaintează propuneri privind **dispozitive medicale, consumabile, reagenți de laborator și serviciile de mentenanță a utilajului medical** necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

anexa nr.3
la ordinul IMSP IO nr. 14
din 10.02.2021

Componenta nominală a Grupului de lucru instituit pentru achiziționarea produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele în cadrul IMSP IO și obligațiunile funcționale

Nr d/o	N.P.	Funcția în Institut	Funcția în Grupul de lucru
1.	Vitalie Jora	Șef Secția achiziții publice și contracte	președinte
	Vasile Pascal	Vice director	președinte supleant
<u>Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile Institutului în produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens; 2) verifică și semnează 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; 3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite; 4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor; 5) la decizia grupului de lucru, înaintează propuneri pentru aplicarea sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.			
2.	Larisa Grosu,	Specialist achiziții publice secția Achiziții și Contracte	secretar
	Marina Domenco	contabil	secretar supleant
<u>Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează și concretizează necesitățile Institutului în produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora; 2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație; 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței; 4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice; 5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate; 6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017; 7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice; 8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație; 9) 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; 10) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;			

- 11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) întocmește 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;
- 14) întocmește 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;
- 15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 18) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice

3.	Nicolae Scortescu	șef secție servicii tehnice	membru
	Valeriu Rață	șef paza	membru supleant
<u>Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează și înaintează propuneri privind produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora; 2) 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; 3) 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; 4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite; 5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare; 6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice; 7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea			
4.	Angela Sîrbu	șef secție EF	membru
	Olga Siruc	șef adjunct secția EF	membru suplicant
<u>Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:</u> 1) examinează și înaintează propuneri privind produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele			

necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

5.	Aliona Grecu	Vicedirector nursing	membru
	Ion Catană	șef secție menaj și gospodarie	membru supleant

Membru grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

1) examinează și înaintează propuneri privind **produselor alimentare, materialelor de gospodărie, serviciilor intelectuale, reparațiilor capitale și curente, inventar moale și altele** necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea

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

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 _____.

RAPORT privind monitorizarea contractelor de achiziții publice

Președintele grupului de lucru

[illegible]

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____,
(numele, prenumele și patronimicul)
membru 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 afîn, 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 facut 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 _____