

IMSP CENTRUL DE SANATATE IALOVENI

ORDIN

"02" ianuarie 2025

Nr. 4

"Cu privire la crearea grupului de lucru
pentru achiziții publice în cadrul IMSP CS Ialoveni,
pentru satisfacerea necesităților instituției pentru anul 2025"

În conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achizițiile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10 din 20.01.2021, pentru stabilirea funcțiilor, obligațiunilor și drepturilor grupului de lucru pentru achiziții.

ORDON:

1. Se instituie Grupul de lucru pentru achiziții publice al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Ialoveni și se aprobă componența nominală a acestuia
 - Președintele grupului de lucru – Irina Ursuleac, șef CS;
 - Vicepreședintele grupului de lucru – Aurelia Bodi, contabil șef;
 - Secretarul grupului de lucru – Valentina Tverdohleb, jurist.

Membrii grupului de lucru:

- Rezeșu Gheorghe - Președinte al comitetului sindical,
 - Petcoglo Valentina - farmacist coordonator.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achizițiile publice al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Ialoveni conform anexei nr.1.
 3. Se aprobă obligațiunile de funcție pentru fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții (Anexa nr. 2)
 4. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el se înlocuiește (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare cu persoana care execută funcțiile acestuia pentru perioada de absență și respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le execută din oficiu.
 5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Șef

Ursuleac

Irina URSULEAC



Anexa nr. 1
la ordinul nr. 04 din 20.01.2025

„APROB”

Șef CS

Irina Ursuleac Irina Ursuleac

REGULAMENT

cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achizițiile publice IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice și stabilește funcțiile, obligațiile și drepturile grupului de lucru pentru achiziții în continuare – grup de lucru), precum și modul de creare și activitate a acestuia.
2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților instituției.

II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU

1. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, și eficienței realizării achizițiilor publice.
2. În activitatea sa Grupul de lucru se călăuzește de Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, HG nr. 10 din 20.01.2021 “Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achiziții publice” acte normative în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament
3. Componenta Grupului de lucru se stabilește prin ordinul Șefului. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componenta acestuia poate fi modificată numai prin emiterea unui ordin.
4. Se stabilește că în cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit fără emiterea ordin suplimentar, persoana care execută funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectuos exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercita din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul - verbal al ședinței Grupului de lucru al IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni.
5. Activitatea contractantă va include obligatoriu în componenta grupului de lucru reprezentanți a societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere și în acest sens cu două zile înainte de data – limită de depunere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componenta totală a grupului. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se va expune în actul deliberativ al grupului respectiv.
6. Membrii grupului de lucru, până la momentul deschiderii ofertei declară în scris (conform anexei la prezentul Regulament) de propria răspundere că nu este 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; 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 sau dețin acțiuni sau cote- părți în capitalul social subscris al ofertanților. În cazul în care unul din membri constată cele menționate, el se retrage din componența Grupului de lucru.

7. Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni.

III. ATRIBUȚIILE GRULUI DE LUCRU.

8. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:
 - a. examinează și concretizează necesitățile IMSP Centrului de Sănătate Ialoveni de bunuri, lucrări și servicii coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor;
 - b. întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni
 - c. inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
 - d. întocmește anunțuri si/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - e. elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - f. examinează, efectuează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - g. atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni cu operatorii economici.
 - h. întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
 - i. întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau modificare contractului de achiziție care se prezintă spre examinarea și înregistrarea în Agenția de Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare, a procedurii sau încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
 - j. monitorizarea, executarea conformă a contractelor de achiziții publice.
 - k. păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
9. Grupul de lucru, la termenul indicat în documentele de atribuire, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a oferte, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, a valorii totale și/sau a prețurilor pe poziții, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
10. În cazul în care grupul de lucru va solicita explicații și documente suplimentare referitor la executarea viitorului contract, acesta va pune pe picior egalitate toți

ofertanții, participanții, cu solicitarea în scris a documentelor, explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

11. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru adoptă prin vot deschis, cu simpla, majoritate de voturi.
12. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu dă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.
13. Grupul de lucru va oferi informația privind desfășurarea procedurilor achiziție publică în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, aceasta nu este considerată secretă (inclusiv secret comercial), sau nu afectează interesele legale ale operatorilor economici.

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

14. Grupul de lucru are următoarele obligațiuni:
 - 1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
 - 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedura de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
 - 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în procedurile de achiziții publice;
 - 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
 - 5) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
 - 6) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
 - 7) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante;
 - 8) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
 - 9) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentelor de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
 - 10) să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;
 - 11) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;
 - 12) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
 - 13) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
 - 14) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația;
 - 15) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului;
 - 16) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;

- 17) să anuleze rezultatele procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;
 - 18) să solicite, în cazurile prevăzute de legislație includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorului economic;
 - 19) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procesului de achiziție;
 - 20) să întocmească Registrul de evidență a cererilor de parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrarea a ofertelor depuse de către operatorii economici;
 - 21) să prezinte, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel puțin 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante de achiziții publice;
 - 22) să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
 - 23) să atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.
- 17 Obligațiile membrilor grupului de lucru sunt stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

IV. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

- 18 Grupul de lucru pentru achiziții publice al Centrului de Sănătate Ialoveni are dreptul:
- 1) De a descalifica ofertantul în orice etapă a procedurii de achiziție, în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sunt eronate sau incomplete sau dacă ofertantul nu oferă calificările solicitate de Centrul de Sănătate Ialoveni în termenele stabilite de aceasta;
 - 2) De a solicita pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate;
 - 3) De a corecta erorile aritmetice, depistate în oferta în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul, Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, va fi respinsă;
 - 4) În sensul alin, anterior, dacă există o discrepanță între suma prețurilor unitare și prețul total urmează a fi luat în considerare prețul unitar fără TVA .

V. DISPOZIȚII FINALE

- 19 Încălcarea de către membrii grupului de lucru pentru achiziții IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere în conformitate cu legislația
- 20 Situațiile de litigiu se pot apărea în activitatea desfășurată de grupul de lucru pentru achiziții al IMSP Centrul de Sănătate, vor fi soluționate în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice.



Anexa nr. 2
la ordinul nr. 4 din 02.01.2025

„APROB”

Șef CS *Ursuleac* Irina Ursuleac

Funcțiile fiecărui membru
în cadrul grupului de lucru al IMSP CS Ialoveni pentru achiziții
conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.10 din 20.01.2021, pentru stabilirea funcțiilor, obligațiunilor și drepturilor grupului de lucru pentru achiziții.

1. Irina Ursuleac, șef CS, Președintele grupului de lucru:

- 1.1. Președintele coordonează ședințele de lucru.
- 1.2. Asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante
- 1.3. Examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii coordonându-le în limita de mijloacelor financiare repartizate în acest sens.
- 1.4. Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cauzelor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție.
- 1.5. Asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții în scopul Asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice.
- 1.6. Asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice.
- 1.7. Asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice
- 1.8. Asigură operatorului economic posibilitatea și justificarea prețului anormal de scăzut
- 1.9. Elaborarea caietului de sarcini pentru executarea lucrărilor majore, pregătirea invitației de participare la preselecție pentru proiectări, unde îndeplinirea lucrărilor necesită proiect, participa întocmirea contractelor de antrepriză pentru lucrări și proiect.

2. Tverdohleb Valentina, secretarul grupului de lucru:

- 2.1 Elaborează planurile anuale de efectuare a achizițiilor de comun acord, economist șef
- 2.2 Întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziții publice
- 2.3 Elaborează documentația de atribuire
- 2.4 Asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziții despre operarea modificărilor în documentația de atribuire
- 2.5 Pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire
- 2.6 Asigura publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante
- 2.7 Asigură înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție
- 2.8 Răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică
- 2.9 Asigură înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții
- 2.10 Recepționează ofertele prezentate către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor

- 2.11 Întocmește în prezența ofertanților, procesul – verbal de deschidere a ofertelor
- 2.12 Efectuează calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire
- 2.13 Întocmește procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție
- 2.14 Anulează rezultatele procedurii de achiziție publică, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr.131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice.
- 2.15 Întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă. Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici.
- 2.16 Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice
- 2.17 Pregătește pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători în stricta conformitate cu cerințele stipulate de preselecție, de licitație sau alte documente privind atragerea ofertelor.
- 2.18 Întocmește darea de seamă privind procedurile achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului
- 2.19 Păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- 2.20 Să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică.
- 2.21 Să prezinte, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind executarea contractelor de achiziții publice.

3. Bodiu Aurelia, contabil șef, membru:

- 3.1 Întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractului.
- 3.2 Solicită, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorului economic;
- 3.3 Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică.

4. Rezeșu Gheorghe , membru:

- 4.1 Să transmită la solicitarea Agenției orice informație privind încheierea și executarea a contractelor de achiziții publice.
- 4.2 Să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție. în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor

5. Petcoglo Valentina, farmacist coordonator, membru

- 5.1 Concretizează necesitățile instituției în medicamente, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens.

Toți membrii grupului de lucru.

- 6.1 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție, în termenele și în condițiile stabilite în documentele de preselectie, licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor, determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție cu majoritatea voturilor,
- 6.2 Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, în termenele și condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația
- 6.3 Concretizează erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul.
- 6.4 Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- 6.5 Membrii grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarației de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr.131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice.
- 6.6 Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația.

DECLARAȚIE

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

(nume, prenume și patronimicul)

membrul al grupului de lucru al IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni

(denumirea autorității contractante)

dețin funcția de _____

(funcția deținută)

semnez pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate, prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării procedurii de achiziție _____

(procedura de achiziție)

(numărul și data)

prin care, totodată confirm că:

- a. nu sunt soț, rudă sau afîn până la gradul al treilea inclusiv cu unul din ofertanți;
- b. În ultimii trei ani nu am avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, nu au făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c. nu dețin cote părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura