



56P

**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Instituția medico-sanitară publică departamentală
„Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne”**



ORDIN

„13 ” ianuarie 2025

mun. Chișinău

nr. 09

**Cu privire la crearea Grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice în
cadrul Instituției medico-sanitare
publice departamentale „Serviciul
medical al Ministerului Afacerilor
Interne”**

În temeiul art.14 alin.(1) și (5) și art.15 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, prevederilor Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021 și Ordinul ministrului afacerilor interne nr.543/2023 cu privire la crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne,

ORDON:

1. Se creează Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al Instituției medico-sanitare publice departamentale „Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne” (în continuare – Grup de lucru) și se aprobă componența nominală a acestuia, conform anexei nr.1.
2. Se stabilesc responsabilitățile membrilor Grupului de lucru, conform anexei nr.2.
3. Grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin ordinul ministrului afacerilor interne nr.543/2023.
4. Se stabilește că în cazul eliberării din funcțiile deținute a membrilor Grupului de lucru, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui ordin nou.

5. Pentru inițierea procedurii de achiziții publice, șefii subdiviziunilor din cadrul IMSPD SM al MAI, vor înainta către Grupul de lucru un Raport de necesitate privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor, conform anexei nr.3.

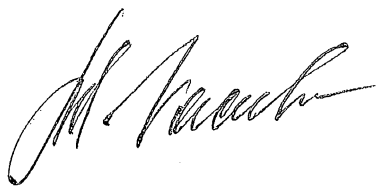
6. Se abrogă ordinul Serviciului medical al MAI nr. 04/2024 ” Cu privire la crearea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Instituției medico-sanitare publice departamentale „Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne”, cu modificările și completările ulterioare.

7. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

8. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor IMSPD SM al MAI.

9. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

**Director,
comisar-șef**



Ion VACULIN

COMPONENȚA

nominală a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice din cadrul
Instituției medico-sanitare publice departamentale
„Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne”

Președinte:

Vitalie MORARU

Director adjunct

Membrii:

Viorica STEPANOVA -
BELCENCOVA
Rodica SAMSON

Șef al Secției asigurare materiale medico-
sanitare

Șef al personalului medical al Secției terapie
nr.2 al Direcției asistență medicală spitalicească

Olga CAZAC

Șef al Secției finanțe și evidență contabilă

Spiridon TIMERCAN

Șef al Secției administrare și logistică

Adelaida NICHIFOROVA

Analist principal al Secției economie și
planificare

Secretar:

Mariana BARBULAT

Specialist principal (achiziții publice) al Secției
economie și planificare (0,5)

Membri supleanți:

Nicolae BOTNARU

Inginer principal biomedical al Secției asigurare
materiale medico-sanitare

Andrei POPA

Inginer principal pe exploatarea clădirilor al
Secției administrare și logistică

Liliana COJOCARU

Contabil principal al Secției finanțe și evidență
contabilă

FUNCȚIILE membrilor grupului de lucru

Președintele Grupului de lucru:

- 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile IMSPD SM al MAI de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 2) 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;
- 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, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

Șeful Secției asigurare materiale medico-sanitare:

- 1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
- 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;
- 4) 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;
- 5) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 6) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

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

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

Șeful personalului medical al Secției terapie nr.2 al Direcției asistență medicală spitalicească:

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;

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;

4) 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;

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

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

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

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

Șeful Secției finanțe și evidență contabilă:

1) asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice urmărind corespunderea facturilor fiscale cu specificațiile contractelor de achiziții publice;

2) participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;

3) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

4) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție,

anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

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 achiziții publice;

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

Șeful Secției administrative și logistică:

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice al IMSPD SM al MAI;

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;

4) 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;

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

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

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

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

Analist principal al Secției economie și planificare a SM al MAI:

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile 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 ISPD Serviciul medical al MAI 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.

Secretarul Grupului de lucru:

1) întocmește ordinea de zi a ședințelor Grupului de lucru;

2) înștiințează și organizează participarea la ședințe a membrilor Grupului de lucru;

3) perfectează procesele verbale ale ședințelor Grupului de lucru;

4) asigură semnarea de către toți membrii Grupului de lucru a declarației de confidențialitate și imparțialitate, a proceselor-verbale ale ședințelor Grupului de lucru precum și a deciziilor de atribuire;

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

6) întocmește și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțurile de intenție și participare privind achizițiile publice, anunțurile privind organizarea consultării pieței, în cazul în care s-a decis organizarea consultării pieței;

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

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

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

10) întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

11) 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;

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

13) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice decizia de atribuire/anulare, darea de seamă de atribuire/anulare și anunțul de atribuire/anulare a procedurii de achiziție publică în termenele stabilite;

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

15) 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;

16) 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.

17) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;

18) perfectează dările de seamă privind achizițiile publice;

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

20) elaborează și actualizează Procedurile operaționale standarde din domeniul achizițiilor publice.

APROBAT
Director IMSPD SM al MAI
Ion VACULIN

” ” 2025

RAPORT DE NECESITATE
privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor

Avizat _____ Șef al Secției finanțe și evidență contabilă al IMSPD SM al MAI

Avizat _____ Specialist principal achiziții publice al SEP

Avizat _____ Inginer principal biomedical al Secției asigurare materiale
medico-sanitare (după caz)

COORDONAT:

(persoana cu funcții de conducere de nivel superior, desemnată de conducătorul
autorității)

Tema: Aprobarea inițierii procedurii de achiziție publică a
bunurilor/serviciilor/lucrărilor

1. Obiectul achiziției publice.....

Pentru buna desfășurare a activității direcției/secției/serviciului solicităm
achiziționarea următoarelor bunuri/servicii/lucrări:

Nr. crt	Denumire Cod CPV	U.M.	Cantitate	Preț unitar estimat, lei (fără T.V.A.)	Valoare estimată lei (fără T.V.A.)	Caracteristici
TOTAL (fără T.V.A.)						
TOTAL (cu T.V.A.)						

**2. Activități necesare/servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului
achiziției:.....**

(Bunurile/serviciile/lucrările necesare pentru îndeplinirea contractului, sunt prezentate în specificațiile tehnice, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 1 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, anexă la prezentul demers.)

3. Justificarea necesității achiziției publice:.....

4. Estimarea și justificarea valorii contractului:

Valoarea estimată pentru achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor deeste delei (fără T.V.A.), respectivlei (cu T.V.A.).

5. Sursa de finanțare:.....(se completează în funcție de sursa de finanțare).

6. Clasificație economică:.....

7. Poziția din planul de achiziții publice (PAP):.....

Propunem:

Aprobarea inițierii procedurii de achiziție a bunurilor/serviciile/lucrările de, pentru anul..... (în cazul contractelor/acordurilor cadru, se va menționa perioada de desfășurare a acestora) necesare bunei desfășurări a activității angajaților, cu valoare totală de.....lei (fără T.V.A.), respectiv.....lei (cu T.V.A.), de la (se va indica sursa de finanțare).

**Model orientativ: va fi adaptat în funcție de specificul achiziției.*

***în situația în care nu se regăsește în PAP se va face mențiunea de introducere în PAP.*