



ORDIN

„19 ” august 2025

mun. Chișinău

nr. 158

**Cu privire desemnarea grupului de
lucru în domeniul achizițiilor publice
în cadrul Proiectului “Sistem sănătos
pentru asistența medicală a populației”**

În scopul asigurării unui mecanism eficient de implementare a proiectului “Sistem sănătos pentru asistența medicală a populației” – HEALTHCARE (ROMD0075), finanțat în cadrul Programului Interreg NEXT VI-A România – Republica Moldova, având la bază Contractul de grant nr. 158452 din 30 iulie 2025, în temeiul art. 14 și art. 15 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, al Regulamentului privind activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, precum și al Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției medico-sanitare publice departamentale „Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne”, aprobat prin Ordinul MAI nr. 440/2025,

ORDON:

1. Se aprobă:

1.1 Regulamentul cu privire la crearea, organizarea și funcționarea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului “Sistem sănătos pentru asistența medicală a populației” – HEALTHCARE (ROMD0075), (în continuare Proiect), conform anexei nr. 1;

1.2 Componenta nominală a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului, conform anexei nr. 2;

1.3 Componenta nominală a membrilor supleanți din grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului, conform anexei nr. 3.

2. Se stabilește că, în cazul absenței temporare sau definitive a unui membru al grupului de lucru, atribuțiile acestuia vor fi preluate de membrii supleanți, fără emiterea unui ordin nou.

4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința persoanelor vizate

Director,
comisar-șef

Ion VACULIN

REGULAMENTUL

cu privire la crearea, organizarea și funcționarea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului “Sistem sănătos pentru asistența medicală a populației” – HEALTHCARE (ROMD0075)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la crearea, organizarea și funcționarea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului “Sistem sănătos pentru asistența medicală a populației” – HEALTHCARE (ROMD0075) (în continuare – Regulament) stabilește modul de activitate al grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice (în continuare – grup de lucru), care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru implementarea prevederilor Contractului de grant nr.158452 din 30 iulie 2025.

2. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști din cadrul Instituției medico-sanitare publice departamentale ”Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne” (în continuare – IMSPD SM al MAI), responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

3. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația națională. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

II. COMPONENTA GRUPULUI DE LUCRU

4. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai IMSPD SM al MAI cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

5. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, IMSPD SM al MAI 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.

6. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.

7. Funcțiile fiecărui membru al grupului de lucru în parte, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabile în prezentul Regulament.

III. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

8. Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

8.1 examinează, definește și propune spre aprobare nevoile de bunuri, lucrări și servicii ale proiectului, încadrate în bugetul alocat;

8.2 verifică, semnează și propune spre aprobare planul anual 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;

8.3 analizează ofertele depuse de operatorii economici în baza cerințelor procedurii de achiziție publică;

8.4 monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor - cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

8.5 aplică, la decizia grupului de lucru, sancțiuni operatorului economic în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

9. Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

9.1 determină nevoile de bunuri, lucrări și servicii ale proiectului, coordonând și estimând valoarea acestora în limita bugetului alocat;

9.2 întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice planificate în cadrul proiectului, în cazurile prevăzute de legislație;

9.3 elaborează, modifică și publică planul anual de efectuare a achizițiilor publice;

9.4 elaborează documentația de atribuire și celelalte necesare pentru procedurile de achiziție publică, respectând standardele aprobate;

9.5 atribuie codul CPV (Common Procurement Vocabulary) corespunzător obiectului achiziției, în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017.

9.6 elaborează anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și îl înaintează pentru publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;

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

9.8 întocmește Documentul Unic de Achiziții European (DUAEE) pentru procedurile de achiziție publică, ținând cont de complexitatea fiecărei proceduri;

9.9 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;

9.10 întocmește și comunică operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii privind aspectele legate de documentația de atribuire;

9.11 examinează, evaluează și compară ofertele depuse de operatorii economici în baza cerințelor procedurii de achiziție publică;

9.12 elaborează 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;

9.13 elaborează și publică în Buletinul Achizițiilor Publice dările de seamă privind procedurile de achiziție publică, incluzând cele anulate. Publicarea se face cel târziu la data semnării contractului/acordului-cadru sau la data emiterii deciziei de anulare;

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

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

9.16 întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care urmează a fi încheiate de IMSPD SM al MAI cu operatorii economici;

9.17 întocmește și transmite conform legii, documentele necesare pentru includerea unui operator economic în Lista de interdicție în care acesta nu și-a îndeplinit corespunzător obligațiile contractuale;

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

10. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

10.1 examinează și înaintează propuneri privind nevoile de bunuri, lucrări și servicii necesare, pe care le estimează și le aliniază cu bugetul alocat;

10.2 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;

10.3 examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică respectând documentațiile standard aprobate;

10.4 examinează, evaluează și compară ofertele depuse de operatorii economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

10.5 atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de IMSPD SM al MAI cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

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

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

IV. OBLIGAȚIILE GRUPULUI DE LUCRU

11. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

11.1 asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile Proiectului;

11.2 încurajează participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul sporirii concurenței;

11.3 asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

11.4 asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

11.5 asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

11.6 asigură publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;

11.7 utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;

11.8 menține integritatea datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

11.9 asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

11.10 adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

11.11 adoptă 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;

11.12 asigură publicarea anunțurilor de atribuire și, după caz, a celor de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru, conform prevederilor legale;

11.13 anunță neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

11.14 asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

11.15 participă la ședințele de examinare a contestațiilor;

11.16 execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

11.17 întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

12. Secretarul grupului de lucru are următoarele obligații:

12.1 transmite 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;

12.2 asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

12.3 asigură publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului Unic de Achiziții European prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

12.4 transmite, 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 IMSPD SM al MAI, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

12.5 asigură întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

12.6 eliberează 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;

12.7 verifică existența și valabilitatea garanției pentru ofertă, și ulterior, pe cea a garanției de bună execuție a contractului;

13. În exercitarea obligațiilor, membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

V. DREPTURILE GRUPULUI DE LUCRU

14. Grupul de lucru are următoarele drepturi:

14.1 organizează 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;

14.2 cere clarificări sau documente adiționale la operatorul economic, în situația în care informațiile sau documentele prezentate sunt incomplete sau conțin erori, respectând modalitatea stabilită de legislația în vigoare;

14.3 solicită informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate și va coopera cu ofertantul/candidatul, în cazul incertitudinilor legate de eligibilitatea acestuia;

14.4 inițiază procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

14.5 invită, după caz, la ședința grupului de lucru reprezentatul subdiviziunii solicitante a demarării procedurii de achiziție.

VI. DISPOZIȚII FINALE

20. 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.

21. 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.

21. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul Unic de Achiziții European nu corespund cu documentele justificative prezentate.

23. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de IMSPD SM al MAI în termenele stabilite.

24. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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 IMSPD SM al MAI, iar în lipsa acestora – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

302. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

31. Fiecare dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 2, prin care se angajează să

COMPONENȚA
nominală a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice în cadrul
Proiectului

Președinte:

Marin ȘARBAN

medic, șef al Serviciului sănătate publică

Membrii:

Liliana COJOCARU

contabil principal al Secției finanțe și evidență contabilă

Andrei POPA

inginer principal pe exploatarea clădirilor al Secției administrare și logistică

Nicolai BOTNARU

inginer principal biomedical al Secției asigurare materiale medico-sanitare

Rodica SAMSON

medic, șef al personalului medical al Secției terapie nr.2 a Direcției asistență medicală spitalicească

Rodica TOPCHIN-MATEI

farmacist diriginte al Secției asigurare materiale medico-sanitare

Secretar:

Mariana BARBULAT

șefă a Secției economie și planificare

Anexa nr.3
la ordinul IMSPD SM al MAI
nr. 158 din 19 august 2025

COMPONENTA
nominală a membrilor supleanți din grupul de lucru în domeniul achizițiilor
publice în cadrul Proiectului

Președinte:

Zinaida RUSU

medic, șef al Secției management operațional
și statistică medicală

Membrii:

Margareta CIOCHINĂ

contabil principal al Secției finanțe și evidență
contabilă

Ioan BABIN

programator principal al Secției management
operațional și statistică medicală

Valeriu STAȘCOV

specialist principal al Secției administrare și
logistică

Cristina JELAMSCHII

medic epidemiolog al DAMS a IMSPD
„Serviciul medical al MAI”