MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ SPITALUL RAIONAL TELENEȘTI

MD 5801 or. Telenești, str. C.Porumbescu 8 Tel.+373 0258 2-24-48 Fax +373 0258 2-24-41srtelenesti@ms.md

ORDIN

12.01.2026 **nr.67**

„Cu privire la constituirea grupului de lucru al IMSP SR Telenești privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări si atribuțiile lor pentru anul 2026"

În scopul satisfacerii necesităților de bunuri,servicii,lucrări în IMSP SR Telenești, și executarea Legii „Privind achizițiile publice"(cu modificările ulterioare) nr.131 din 03.07.2015, Hotărârii Guvernului nr.10 din 20.01.2021 "Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru in domeniul achizițiilor publice".

ORDON:

1. **De instituit grupul de lucru pentru achiziționarea produselor farmaceutice (medicamente,consumabile,consumabile și reagenți laborator,material de sutură ,accesorii chirurgicale,dezinfectanți,art.parafarmaceutice), în următoarea componență:**

   - Director Vadim LISNIC- președintele grupului de lucru
   - Vicedirector medical, Cuțitaru Anatolie- membru grupului de lucru
   - Specialist achiziții publice,Vleju Elena-membru grupului de lucru,secretarul grupului de lucru
   - Contabil șef,Chimacovschi Liudmila- membru grupului de lucru, monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor- cadru de achiziții publice
   - Șef serviciu economic,Nederiță Vera- membru grupului de lucru, coordonează limitele mijloacelor financiare
   - Farmacist diriginte,Curchi Aliona - membru grupului de lucru, prezintă necesarul de bunuri la achiziționarea produselor farmaceutice,consumabile medicale.
   - Șef laborator,Grajdeanu Larisa - membru grupului de lucru,prezintă necesarul de bunuri la achiziționarea reagenților si consumabilelor de laborator.
   - Laborant radiolog,Cocalea Valeriu- membru grupului de lucru,prezintă necesarul de bunuri la achiziționarea oxigen,dispozitive medicale

- Asistent medical şef,Patraşco Ana - membru grupului de lucru pentru achiziţionarea produsele farmaceutice
- Contabil a evidenţei medicamentelor ,Botezatu Olesea -membru grupului de lucru (p/u achiziţionarea produselor farmaceutice .reactivi de laborator)
- invitaţi:reprezentati ai societăţii civile la cerere.

2. **De instituit grupul de lucru pentru achiziţionarea mărfurilor de uz gospodăresc,materiale de construcţii,mărfuri electrice,piese de schimb auto ,inventar moale,OMVSD,accesorii de birou, formularelor medicale, produse alimentare,combustibil în următoarea componenţă:**

- Director Vadim LISNIC- preşedintele grupului de lucru
- Vicedirector medical, Cuţitaru Anatolie- membru grupului de lucru
- Şef secţie AMSA,Roşca Oleg- membru grupului de lucru privind achiziţionările in secţia AMSA
- Specialist achiziţii publice,Vleju Elena-membru grupului de lucru ,secretarul grupului de lucru
- Contabil şef, Chimacovschi Liudmila - membru grupului de lucru, monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor- cadru de achiziţii publice
- Şef serviciu economic,Nederiţă Vera- membru grupului de lucru, coordonează limitele mijloacelor financiare
- Contabil a evidenţei produselor alimentare,Botezatu Olesea -membru grupului de lucru (p/u achiziţionarea produselor alimentare)
- Contabil a evidenţei materialelor Dragan Tamara - membru grupului de lucru (p/u achiziţionarea mărfurilor de uz gospodăresc si combustibil)
- Şef gospodărie,Chilaru Igor- membru grupului de lucru prezintă necesarul de bunuri pentru achiziţionarea (bunurilor de uz gospodăresc,serviciilor s.a)
- Asistent medical şef,Patraşco Ana- membru grupului de lucru la achiziţionarea (mărfurilor de uz gospodăresc,produse de curăţenie,produse alimentare s.a.)
- Medic epidemiolog,Grabovschi Ludmila - membru grupului de lucru,verifică calitatea produselor,mărfurile primite.
- Asistent medical dietician,Balan Aurelia -membru grupului de lucru prezintă necesarul de bunuri la achiziţionarea produselor alimentare)
- Statistician medical Carp Iulia- membru grupului de lucru prezintă necesarul de bunuri la achiziţionarea formularelor medicale)
- Cuşnir Anatolie-electrician membru grupului de lucru prezintă necesarul de bunuri la achiziţionarea mărfurilor electrice
- invitaţi: - reprezentaţi ai societăţii civile la cerere.

3. **De instituit grupul de lucru pentru achiziţionarea utilajului medical,tehnică de calcul reparaţia utilajului medical, reparaţia capitală a clădirilor în următoarea componenţă**

- Vicedirector medical Vadim LISNIC- preşedintele grupului de lucru
- Vicedirector medical, Cuţitaru Anatolie- membru grupului de lucru
- Şef secţie AMSA,Roşca Oleg- membru grupului de lucru privind achiziţionările in secţia AMSA
- Specialist achiziţii publice,Vleju Elena-membru grupului de lucru,secretarul grupului de lucru.

- Contabil şef, Chimacovschi Liudmila - membru grupului de lucru, monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor- cadru de achiziţii publice
- Şef serviciu economic,Nederiţă Vera- membru grupului de lucru, coordonează limitele mijloacelor financiare
- Asistent medical şef,Patraşco Ana - membru grupului de lucru pentru achizitionarea utilajului medical,s.a.
- Şef gospodărie,Chilaru Igor- membru grupului de lucru pentru, reparaţia utilajului, lucrări, reparaţia clădirilor s.a.
- Tehnician aparate electromedicale,Cocalea Valeriu- membru grupului de lucru, la repararea utilajului medical
- Administrator de reţea,Vişanu Vitalie- membru grupului de lucru,la procurarea tehnicii de calcul şi reparaţie
- Invitaţi:-reprezentaţi ai societăţii civile la cerere.

Membrii grupului de lucru ce planifica achiziţionarea de bunuri, servicii, lucrări, vor respecta si executa cerinţele Legii privind achiziţiile publice.

Se aproba Regulamentul privind activitatea grupului de lucru în achiziţii.(Anexa nr.1).

Secretariatul - va aduce la cunoştinţa membrilor grupului de lucru sub semnatura ,se afiseaza pe pagina Web al instituţiei si sistemul informational intern.

Prezentul ordin întră în vigoare din ziua semnării şi controlul executării mi-l asum.

Director IMSP SR Teleneşti **Vadim LISNIC**

Anexa nr.1

la ord nr.67 **din 12.01.2026**

Regulamentulul cu privirela activitatea grupului de lucru în domeniul achiziţiilor publice

*Atribuţiile,obligaţiile membrilor grupului de lucru pentru achiziţii, Procedurile lansate in cadrul SIA RSAP Registrul de Stat al Achiziţiilor Publice (**www.mtender.gov.md**) (elaborate in baza HG Nr. 10 din 20-01-2021)*

I. Preşedintele grupului de lucru îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) examinează, concretizează şi aprobă necesităţile autorităţii contractante de bunuri, lucrări şi servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acesf sens;

2) verifică, aprobă şi semnează planurile anuale de efectuare a achiziţiilor publice, anunţul de intenţie, anunţul/invitaţia de participare, documentaţia de atribuire, caietul de sarcini şi alte documente de achiziţie necesare pentru iniţierea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică, precum şi pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

3) examinează, evaluează şi compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu cerinţele stabilite;

4) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru şi aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

5) la decizia grupului de lucru, aplică sancţiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

II. Specialist achiziţii publice-secretarul grupului de lucru îndeplineşte următoarele atribuţii;

1) examinează şi concretizează necesităţile autorităţii contractante de bunuri, lucrări şi servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, şi estimează valoarea acestora;

2) întocmeşte şi înaintează spre publicare anunţul de intenţie privind achiziţiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislaţie;

3) asigură publicarea în Buletinul Achiziţiilor Publice a anunţului privind organizarea consultării pieţei, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieţei;

4) elaborează, modifică şi publică planurile anuale de efectuare a achiziţiilor publice;

5) elaborează documentaţia de atribuire şi alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu documentaţiile standard aprobate;

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

7) întocmeşte anunţul de participare în cadrul procedurilor de achiziţie publică şi le înaintează spre publicare în Buletinul Achiziţiilor Publice;

8) întocmeşte invitaţia de participare şi o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislaţie;

9) întocmeşte Documentul unic de achiziţii european în cadrul procedurilor de achiziţie publică, în conformitate cu condiţiile şi cerinţele autorităţii contractante, ţinând cont de complexitatea procedurii de achiziţie publică;

10) întocmeşte procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepţia procedurilor de achiziţie publică organizate în cadrul Sistemului informaţional automatizat „Registrul de stat al achiziţiilor publice", cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

11) întocmeşte şi aduce la cunoştinţa operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentaţia de atribuire;

12) examinează, evaluează şi compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu cerinţele stabilite;

13) întocmeşte decizia de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

14) întocmeşte şi publică în Buletinul Achiziţiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziţie publică, precum şi darea de seamă privind anularea procedurii de achiziţie publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziţie publică;

15) întocmeşte şi publică în Buletinul Achiziţiilor Publice anunţul de atribuire şi anunţul de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

16) întocmeşte, semestrial şi anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziţie publică, conform anexei nr. 2;

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

18) întocmeşte şi transmite documentele necesare(cu juristul institutiei), în cazurile prevăzute de legislaţie, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicţie a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

19) păstrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice/acordurilor-cadru;

20) întocmeşte Registrul de evidenţă a cererilor parvenite de la societatea civilă şi 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) şi alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achiziţiile publice.

II. Membrii grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuţii:

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

2) examinează şi înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achiziţiilor publice, anunţului de intenţie, anunţului/invitaţiei de participare, documentaţiei de atribuire, caietului de sarcini şi altor documente de achiziţie necesare pentru iniţierea si desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică;

3) examinează şi înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentaţiei de atribuire şi altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu documentaţiile standard aprobate;

4) examinează, evaluează şi compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu cerinţele stabilite;

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

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

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenţia Achiziţii Publice şi întreprinde măsuri referitoare la acestea.

III. OBLIGAŢIILE GRUPULUI DE LUCRU

Membrii grupului de lucru au următoarele obligaţii:

1) să asigure eficienţa achiziţiilor publice pentru necesităţile autorităţii contractante;
2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziţie publică în scopul asigurării concurenţei;
3) să asigure obiectivitatea şi imparţialitatea în cadrul procedurilor de achiziţie publică;
4) să asigure transparenţa şi publicitatea procedurilor de achiziţie publică;
5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentaţia de atribuire, precum şi despre rezultatele procedurii de achiziţie publică;
6) să asigure publicarea documentaţiei de atribuire şi a altor documente aferente procedurii de achiziţie în cadrul Sistemului informaţional automatizat „Registrul de stat al achiziţiilor publice" şi, după caz, în alte surse de informare;
7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operaţiunile de comunicare, cu excepţia situaţiilor prevăzute de legislaţie;
8) să asigure menţinerea integrităţii datelor şi protejarea confidenţialităţii ofertelor şi a cererilor de participare în toate operaţiunile de comunicare, schimb şi stocare de informaţii;
9) să examineze, să evalueze şi să compare ofertele operatorilor economici în termenele şi în condiţiile stabilite în documentaţia de atribuire;
10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a preţului anormal de scăzut;
11) să adopte decizii privind atribuirea şi modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru;
12) să adopte decizii privind anularea, din proprie iniţiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziţie publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achiziţiile publice;
13) să asigure publicarea anunţului de atribuire şi a anunţului de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în situaţiile prevăzute de legislaţie, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;
14) să anunţe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupţie în procesul realizării procedurilor de achiziţie publică;
15) să asigure remiterea dosarului achiziţiilor publice, precum şi a oricăror documente sau informaţii aferente procedurii de achiziţie, solicitate de către autorităţile competente;
16) să participe la şedinţele de examinare a contestaţiilor;
17) să execute deciziile Agenţiei Naţionale pentru Soluţionarea Contestaţiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziţie;
18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenţia Achiziţii Publice în rapoartele de monitorizare.

IV. Secretarul grupului de lucru are următoarele obligaţii:

1) să transmită Agenţiei Achiziţii Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziţie publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru şi/sau anularea procedurii de achiziţie publică, precum şi decizia de modificare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
2) să asigure întocmirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică pe un termen de 5 ani de la iniţierea procedurii de achiziţie publică;
3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informaţional automatizat „Registrul de stat al achiziţiilor publice" a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziţii european prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziţii/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziţie;
4) să transmită, la solicitarea Agenţiei Achiziţii Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informaţie cu privire la procedurile de achiziţii publice iniţiate şi desfăşurate de

autoritatea contractantă, precum şi cu privire la executarea contractelor de achiziţii publice;

5) să asigure întocmirea dosarului achiziţiilor publice, precum şi a oricăror documente sau informaţii aferente procedurii de achiziţie publică;

6) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepţionarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) şi alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achiziţiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepţionate.

VI. Membrii grupului de lucru îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale şi cu respectarea principiilor achiziţiilor publice.

Director IMSP SR Teleneşti **Vadim LISNIC**

Am luat la cunoştinţă cu prezentul ordin:

1. Vadim Lisnic _____
2. Cuţitaru Anatolie _____
3. Chimacovschi Liudmila _____
4. Nederiţă Vera _____
5. Vleju Elena _____
6. Botezatu Olesea _____
7. Dragan Tamara _____
8. Grajdeanu Larisa _____
9. Cocalea Valeriu _____
10. Roşca Oleg _____
11. Chilaru Igor _____
12. Patraşco Ana _____
13. Balan Aurelia _____
14. Grabovschi Ludmila _____
15. Carp Iulia _____
16. Cuşnir Anatolie _____
17. Vişanu Vitalie _____
18. Curchi Aliona _____

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ SPITALUL RAIONAL TELENEȘTI

MD 5801 or. Telenești, str. C.Porumbescu 8 Tel.+373 0258 2-24-48 Fax +373 0258 2-24-41srtelenesti@ms.md

ORDIN

17.02.2026 **nr.** 84

„Cu privire la modificarea componenței grupului de lucru al IMSP SR Telenești privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări si atribuțiile lor pentru anul 2026"

În temeiul pct.24 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice,aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021,precum și în legătură cu remanierile de cadre efectuate la IMSP SR Telenești

ORDON:

1.Componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții publice în cadrul IMSP SR Telenești,constituit prin Ordinul IMSP SR Telenești nr.67 din 12.01.2026,se modifică după cum urmează:

1) Se include în calitate de membru al Grupului de lucru,dna Harghel Ludmila-șef serviciu managementul calității, căreia îi revin următoarele atribuții:

- *Analiza și evaluarea ofertelor sub aspectul corespunderii cu standardele de calitate solicitate;*
- *Participarea la luarea deciziilor privind desemnarea câștigătorului;*
- *Monitorizarea respectării cerințelor tehnice în procesul de recepție a bunurilor/serviciilor.*

2. Prezentul ordin va fi adus la cunoștința membrilor Grupului de lucru pentru achiziții publice și conducerii structurale ale IMSP SR Telenești

3.Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum personal

Director IMSP SR Telenești **Vadim LISNIC**

Am luat la cunoștință cu prezentul ordin:

1. Harghel Ludmila _____

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ SPITALUL RAIONAL TELENEȘTI

MD 5801 or. Telenești, str. C.Porumbescu 8 Tel.+373 0258 2-24-48 Fax +373 0258 2-24-41srtelenesti@ms.md

ORDIN

19.02.2026 **nr. 85**

„Cu privire la modificarea componenței grupului de lucru al IMSP SR Telenești privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări si atribuțiile lor pentru anul 2026"

În temeiul pct.24 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice,aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021,precum și în legătură cu remanierile de cadre efectuate la IMSP SR Telenești

ORDON:

1.Componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții publice în cadrul IMSP SR Telenești,constituit prin Ordinul IMSP SR Telenești nr.67 din 12.01.2026,se modifică după cum urmează:

1) Se include în calitate de membru al Grupului de lucru,dna Merean Aurelia-specialist SSM, căreia îi revin următoarele atribuții:

- **elaborarea și avizarea cerințelor tehnice** pentru achizițiile de echipamente de protecție individuală (EPI), dezinfectanți, utilaje și servicii de instruire, asigurând conformitatea acestora cu normele de securitate și sănătate în muncă;
- **evaluarea ofertelor** din perspectiva respectării standardelor de siguranță și a parametrilor tehnici ce vizează protecția personalului IMSP SR Telenești;
- **participarea la recepția bunurilor** pentru a verifica corespunderea acestora cu mostrele sau specificațiile de securitate stabilite în documentația de atribuire;
- **monitorizarea executării contractelor** pe segmentul ce ține de protecția muncii și semnalarea eventualelor riscuri identificate în exploatarea bunurilor achiziționate.

2. Prezentul ordin va fi adus la cunoștința membrilor Grupului de lucru pentru achiziții publice și conducerii structurale ale IMSP SR Telenești

3.Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum personal

Director IMSP SR Telenești **Vadim LISNIC**

Am luat la cunoștință cu prezentul ordin:

1. Merean Aurelia _____