



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA  
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ SPITALUL RAIONAL ȘOLDĂNEȘTI  
Str.Pacii nr. 24, MD-7201, or.Șoldănești,  
tel: +373 272 25260,  
Tel/fax: +373 272 25262,  
Web: <http://sr.soldanesti.ms.md/>, email: [sr.soldanesti@ms.md](mailto:sr.soldanesti@ms.md)

ORDIN nr. 33

13 aprilie 2023

or.Șoldănești

Cu privire la modificarea grupului de lucru  
privind Achizițiile Publice.

Privind inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în scopul satisfacerii necesităților instituției în conformitate cu prevederile Legii Achizițiilor Publice nr. 131 din 03.07.2015 și a Hotărârii de Guvern nr.667 din 27.05.2015 „Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în achiziții”.

ORDON:

1. A modifica componența grupului de lucru pentru achizițiile publice după cum urmează:

Președintele grupului de lucru:	Gorgos Mariana	Director SR
Membrii grupului de lucru:	Djurencu Liudmila	Vicedirector SR
	Crangaci Galina	Contabil șef
	Babcinețchi Diana	Specialist în A.P.
	Chihai Valentina	Șef Serviciu Economic
	Covali Aurelia	Farmacist diriginte
	Aramă Lilia	As. Medical Șef

2. Se stabilesc atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru conform anexei nr.1.
3. În cazul lipselor motivate a unui membru a grupului de lucru ei vor fi înlocuiți cu persoanele, care îndeplinesc atribuții de serviciu a persoanelor absente.
4. Membrii grup de lucru sunt preavizați cu ordinul nominalizat sub semnătură.

Director IMSP  
SR Șoldănești

Gorgos Mariana Z

Nr. d/ord	Numele, prenumele, funcția	Atribuțiile de serviciu în achiziții
1.	Gorgos Mariana – director interiomar – președinte	Asistă, examinează, evaluează și semnează ofertele prezentate la procedurile de achiziții, Semnează procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achiziții, semnează contractele încheiate prin procedura de achiziție, Semnează darile de seamă, privind procedura de achiziție după încheierea contractelor.
2.	Djurencu Ludmila G – vicedirector – membru	Examinează ofertele operatorilor economici la medicamente, reactive, dezinfectante, parafarmaceutice și ustensive, concretizează aspectele calitative ale acestora. Semnează procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achiziții,
3.	Chihai Valentina N. – șef serviciu economic	Elaborează planurile trimestriale și anuale de achiziții de bunuri și servicii cu perfectarea și precizarea lor pe parcursul anului, conform necesitatilor de producere, în scopul asigurării instituției cu produse petroliere, energie electrică, cantitatilor suficiente de gaz natural, inventar moale și echipament medical, serviciilor de întreținere a mijloacelor fixe și de reparații curente și capitale. Evaluează și concretizează necesitățile instituției în limita surselor financiare disponibile. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici. Semnează procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achiziții,
4.	Crangaci Galina.A. – contabil șef – membru	Studiază necesitățile instituției la capitolul bunuri și mărfuri de mică valoare și scurtă durată, profilaxia, testarea și reparația utilajului medical și tehnic, cazangeriei, automobilelor, reparații curente și capitale a mijloacelor fixe. Evaluează și

		compară ofertele operatorilor economici, coordonează necesitățile instituției de achiziționare a produselor alimentare, produselor petroliere, bunurilor și serviciilor. Monitorizează respectarea condițiilor contractuale cu Operatorii economici. Semnează procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achizitii,
5.	Covali Aurelia I. – farmacist-diriginte – membru	Studiază și examinează necesitățile instituției la capitolul medicamente, reactive, ustensive, dezinfectante și a produselor parafarmaceutice. Propune soluții în rezolvarea în caz de abateri de la condițiile contractuale. Monitorizează respectarea condițiilor contractuale din contractele încheiate cu Operatorii economici. Semnează procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achizitii,
6.	Babcinetchi Diana – specialist în achiziții	Planifică achizițiile publice. Inițiază și lansează proceduri de achizitii pe platforma sistemului informațional conform legislației în vigoare în termeni rezonabili, pentru a asigura bună funcționalitate a instituției. Respectă toate cerințele de rigoare la publicarea anunțurilor de intenție. Derulează și finalizează procedurile de achizitii publice. Derulează proceduri de atribuire și de încheiere a contractelor cu OE. Administrează și monitorizează executarea contractelor. Găsește soluții pentru rezolvarea problemelor frecvente, care apar în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Colaborează cu membrii grupului de lucru la elaborarea planurilor trimestriale și anuale de achiziționare a bunurilor și serviciilor necesare instituției. Întocmește și plasează în platforma SIA RSAP, la fel și AAP pachetul de documente standard, contracte, dări de seamă, procese verbale, decizii, cu dreptul doar de a efectua schimbări cu caracter tipografic ce nu contravin deciziilor adoptate la solicitarea AAP. Să acorde la necesitate consultanța de specialitate. Semnează procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru

		achizitii, Semneaza procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achizitii,
7.	Arama Lilia Gh. – asistenr medical sef	Studiază necesitățile instituției la capitolul bunuri și mărfuri de mică valoare și scurtă durată, profilaxia, testarea și reparația utilajului medical și tehnic, reparații curente și capitale a mijloacelor fixe. Evaluează și compară ofertele operatorilor economici, coordonează necesitățile instituției de achiziționare a bunurilor și serviciilor cu grupul de lucru in achizitii. Semneaza procesele verbale a sedintelor grupului de lucru pentru achizitii,

Nota> Legea AP nr.131 din 03.07.20150 cap.III art.14 si 15.