

**REGULAMENT**  
**privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii,**  
**destinate acoperirii necesităților Î.S. Î.S.C. Strășeni,**  
**cât și asigurării bazei tehnico-materiale a întreprinderii**

1. Achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprindere se desfășoară în corespundere cu Legea nr.131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.351 din 10.06.2020; Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.870 din 14.12.2022 (intrat în vigoare la 01.07.2023).
2. Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor reglementează modalitățile, procedeele de achiziție pentru necesitățile întreprinderii (în continuare – *întreprindere*) și asigură transparența în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență a activității întreprinderii.
3. În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:
  - *achiziție publică* – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sînt destinate sau nu unui scop public;
  - *caiet de sarcini* – documentație scrisă, parte componentă a documentației de atribuire, care detaliază condițiile tehnice de proiectare și executare a lucrărilor sau prestare a serviciilor, cerințele față de calitate, standardele și reglementările tehnice aplicabile, testele, verificările, modificările. În cadrul specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini, întreprinderile nu vor include descrieri care ar contribui la limitarea concurenței;
  - *operator economic* – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;
  - *lucrări* – orice lucrări legate de construcție, reconstrucție și reparație, montare și instalare a rețelelor, sistemelor sau echipamentelor tehnologice sau de comunicații;
  - *plan de achiziții* – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul corespunzător bugetului întreprinderii pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau a mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte;
  - *servicii* – orice servicii legate de efectuarea unor acțiuni sau activități de către prestator în favoarea întreprinderii (expedierea corespondenței, servicii de evaluare, deservire juridică, instruire, proiectare);
  - *contract de achiziții publice* – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;
  - *grup de lucru* – grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică;

4. La achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii, întreprinderea se conduce de următoarele principii:
  - disponibilitatea informațiilor privind achizițiile;
  - egalitatea, echitatea, nediscriminarea și restricțiile nerezonabile asupra concurenței în raport cu părțile la achiziții;
  - cheltuieli directe și eficiente din punctul de vedere al costurilor pentru achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii (luând în considerare, după caz, costul ciclului de viață al produselor achiziționate) și punerea în aplicare a măsurilor menite să reducă costurile întreprinderii;
  - lipsa restricțiilor privind admiterea la participarea de achiziții prin stabilirea unor cerințe inaccesibile participanților la achiziție.
5. Întreprinderea are obligația de a face cunoscută intenția în vederea efectuării achizițiilor, cu publicarea, în cel mult 30 de zile de la data aprobării planului de achiziții, a unui anunț de intenție pentru toate contractele de achiziție preconizate a fi atribuite, separat pentru produse, lucrări și servicii, în decursul următoarelor 12 luni de la publicarea acestui anunț.
6. Publicarea anunțului nu creează întreprinderii obligația de a efectua respectiva achiziție publică.
7. Procedurile de achiziții se realizează în limita pragurilor valorice menționate la art.2 din Legea privind achizițiile publice, în baza planului de achiziții aprobat, inclusiv modificările operate la acesta, și publicat pe pagina-web a întreprinderii și a fondatorului prin organizarea procedurilor de atribuire.
8. Planul de achiziții se aprobă de către întreprindere pentru o perioadă de cel puțin un an.
9. Întreprinderea nu este în drept să achiziționeze bunuri a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei, fără aprobarea consiliului de administrație al întreprinderii și acordul scris al fondatorului.
10. În scopul sporirii transparenței procesului de achiziții în totalitate, obținerii unui raport de calitate/preț mai bun în cadrul procedurilor de achiziții și reducerii costurilor de tranzacționare pentru toate părțile implicate, întreprinderea este în drept să utilizeze Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice (Mtender)”.
11. În scopul determinării modalităților, procedeele de achiziție pentru necesitățile întreprinderii, asigurării transparenței în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență a activității întreprinderii, este creat un grup de lucru, ce reprezintă un grup de specialiști în cadrul întreprinderii, care inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice.
12. Grupul de lucru este format din cel puțin 5 membri, unul dintre aceștia fiind numit conducătorul grupului de lucru și secretarul grupului de lucru. Conducătorul grupului de lucru este persoana care deține dreptul de primă semnătură în instituția respectivă. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unui ordin sau dispoziții, după caz.
13. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în corespundere cu Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.10 din 20.01.2021.
14. Membrii grupului de lucru vor respecta principiile generale ale achizițiilor publice și anume:
  - utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante;
  - transparența achizițiilor publice;
  - asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;

- protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice;
- liberalizarea și extinderea comerțului internațional;
- tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;
- proporționalitate;
- recunoaștere reciprocă;
- asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

În componența grupului de lucru sunt incluși, de către întreprindere, reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv. Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte.

## **15. Atribuțiile grupului de lucru:**

*Președintele* grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile întreprinderii 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.

*Secretarul* grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) examinează și concretizează necesitățile întreprinderii de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 3) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- 4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- 5) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 6) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 7) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- 8) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- 9) întocmește Documentul unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele întreprinderii, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- 10) 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;

- 11) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- 12) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 13) întocmește 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;
- 14) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 15) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 16) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică;
- 17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- 18) 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;
- 19) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- 20) 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.

**Membrii** grupului de lucru îndeplinesc următoarele atribuții:

- 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 autoritatea contractantă 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.

## **16. Obligațiile grupului de lucru**

**Membrii** grupului de lucru au următoarele obligații:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile întreprinderii;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

- 6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;
- 7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- 8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- 9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- 10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- 11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 12) să adopte 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;
- 13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;
- 14) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- 15) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- 16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;
- 17) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- 18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

**Secretarul** grupului de lucru are următoarele obligații:

- 1) să transmită 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;
- 2) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;
- 3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene 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;
- 4) să transmită, 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 autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;
- 5) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;
- 6) să elibereze 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.

## **17. Drepturile grupului de lucru**

Grupul de lucru are următoarele drepturi:

- 1) să organizeze 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;

- 2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;
- 3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- 4) să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

## **18. Activitatea grupului de lucru**

1. 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.
2. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
3. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.
4. 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.
5. Autoritatea contractantă, după aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.
6. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în Documentul unic de achiziții european nu corespund cu documentele justificative prezentate.
7. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite.
8. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr. 2. 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 întreprinderii, iar în lipsa acesteia – pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

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

## **19. Conflictul de interese**

1. Pe parcursul derulării procedurii de atribuire, grupul de lucru, consultantii, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru au obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

2. Fiecare dintre membrii grupului de lucru, consultantii, 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, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și prin care confirmă că:

1) nu este soț/soție, rudă sau afin, 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;

2) 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 și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

3. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultantii, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru constată, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 2, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art. 14 alin. (4) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii.

4. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, fapte consemnate în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

### **Tipurile procedurilor de achiziție**

20. Contractul de achiziții publice poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- a) licitație deschisă;
- b) proceduri negociate;
- c) cerere a ofertelor de prețuri;

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziție este licitația deschisă. În cazul procedurii de achiziție prin licitație deschisă, întreprinderea poate recurge la utilizarea acordului-cadru.

21. Procedura de negociere reprezintă achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor prin care întreprinderea consultă operatorii economici cu privire la opțiunile acestora și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

20. Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri, reprezintă achiziția de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile întreprinderii, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile indicate în art.57 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

21. La necesitate, în baza planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile, întreprinderea poate efectua achiziții publice de valoare mică.

Achiziția de valoare mică se desfășurează în corespundere cu Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin HG nr.870 din 14.12.2022 (intrat în vigoare la 01.07.2023).

22. În cazul achiziției de valoare mică nu este obligatorie respectarea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare, de depunere, deschidere și examinare a ofertelor prevăzute în prezentul Regulament.

23. Pentru a determina procedura de achiziție aplicabilă, subdiviziunea responsabilă va asigura calcularea valorii estimative a contractului și alte particularități aferente, prin efectuarea unui studiu de piață.

24. Întreprinderea nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu prezentul Regulament, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. Excepție constituie achiziția de bunuri, lucrări și servicii sezoniere care impune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade și ale căror condiții de achiziționare se modifică în funcție de perioada în care sunt realizate.

25. Nu constituie divizare a achiziției procurarea de bunuri, lucrări și servicii în caz de maximă urgență (extremă necesitate), când se procură bunuri, lucrări și servicii care nu au fost planificate însă a apărut necesitatea achiziționării acestora din cauza unor situații excepționale, avarii, deteriorări a utilajului. Pentru asigurarea funcționării normale și/sau neîntrerupte a procesului de producție și/sau activității normale a întreprinderii.

26. De regulă, contractele de achiziție se încheie pe un an, însă pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lor urmează a fi asigurată în limitele mijloacelor planificate anual prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

### **Temeiurile achiziției prin procedura de negociere**

27. Achiziția prin procedura de negociere se efectuează în unul dintre următoarele cazuri:

1) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru întreprindere, nu se pot respecta termenele pentru desfășurarea altor proceduri de achiziție cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. În cazul situațiilor excepționale, achiziționarea produselor se realizează luând în considerare faptul că volumul produselor achiziționate nu trebuie să depășească cantitatea necesară pentru depășirea situației excepționale sau lichidarea consecințelor negative ale acesteia, iar în caz de necesitate, de a se completa până la volumul minim stabilit de produse;

2) din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările sau serviciile necesare sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, deține monopolul, este unicul dealer oficial al producției, sau unicul lui dealer ce efectuează deservirea garantată și curentă a produselor, livrate anterior și disponibilitatea unui alt vânzător este imposibilă din cauza garanțiilor acordate, este unicul furnizor, cumpărător, antreprenor în regiunea respectivă, cu condiția ca toate cheltuielile legate de antrenarea concurenților din alte regiuni este economic neavantajoasă, produsele ce se produc în baza unor tehnologii unice sau posedă calități cu caractere specifice, ori când furnizorul este determinat prin act normativ;

3) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la producători și/sau furnizori autorizați de producător care asigură deservirea ulterioară a acestora, aflați peste hotarele Republicii Moldova, dacă în cadrul studiului de piață efectuat prealabil se constată că pe piața internă nu sunt producători de bunuri, lucrări și servicii ce corespund necesităților de achiziție sau prețul acestora este prea mare în raport cu prețurile producătorilor din străinătate;

4) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la licitații/magazine electronice cu

condiția ca prețul acestora să nu depășească sau să fie în limitele prețurilor de pe piața acestor bunuri, lucrări și servicii.

28. În cazul contractelor de achiziții de bunuri, întreprinderea efectuează achiziții prin procedura de negociere, dacă:

1) contractul de achiziții se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga întreprinderea să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru bunuri suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 15 la sută din valoarea contractului inițial;

2) bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;

3) contractul de achiziții se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, argumentate economic, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, fie de la un administrator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

29. În cazul contractelor de achiziții de lucrări și servicii, întreprinderea efectuează achiziții prin procedura de negociere:

1) pentru lucrările sau serviciile suplimentare care nu sunt prevăzute în proiectul estimat inițial și nici în contractul inițial și care au devenit necesare pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor indicate în acestea, ca urmare a unei situații neprevăzute, cu condiția atribuirii contractului operatorului economic care efectuează lucrarea respectivă sau prestează serviciul respectiv;

2) dacă lucrările sau serviciile suplimentare respective nu pot fi separate, din punct de vedere tehnic sau economic, de obiectul contractului inițial, fără a constitui un inconvenient major pentru întreprindere;

3) dacă lucrările sau serviciile respective, chiar dacă pot fi separate de obiectul contractului inițial, sunt strict necesare pentru finalizarea acestuia. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări sau servicii suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 15 la sută din valoarea contractului inițial;

4) pentru lucrările sau serviciile noi, constând în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate de către întreprindere aceluiași operator economic câștigător al contractului inițial, cu condiția ca lucrările sau serviciile respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fi făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedură de licitație sau cererea ofertelor de prețuri.

## **Acordul-cadru**

30. Acordul-cadru reprezintă o modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții care poate fi utilizat după aplicarea unei proceduri de licitație deschisă și care stabilește condițiile esențiale pentru contractele subsecvente care urmează să fie atribuite, inclusiv cerințele pentru selectarea operatorului/operatorilor economic/economici.

31. Întreprinderea are dreptul să utilizeze acordul-cadru în următoarele cazuri:

1) când necesitatea întreprinderii cu privire la achiziționarea de bunuri, lucrări sau servicii are un caracter repetitiv, ce poate fi prevăzut cu limite minimale și maximale pentru o perioadă determinată, iar bunurile, serviciile și lucrările ce satisfac cerințele întreprinderii pot face obiectul unui contract subsecvent;

2) datorită naturii specifice ale obiectului achiziției referitoare la caracteristici tehnice și de performanță care evoluează rapid pe piață;

3) în alte cazuri când întreprinderea decide utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire prin prisma eficacității și eficienței achiziției planificate.

32. În vederea încheierii acordului-cadru, întreprinderea respectă prevederile prezentului Regulament, la toate etapele, până la atribuirea contractelor bazate pe acordul-cadru respectiv.

33. Întreprinderea poate să încheie acorduri-cadru pe o durată de maximum patru ani, ținând cont de necesități, alocații și condițiile fiecărei achiziții în parte pentru justificarea unui termen mai mare de un an. Durata unui acord-cadru poate fi mai mare de patru ani, în cazuri excepționale, pe care întreprinderea le poate justifica, în special prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv.

34. Toate contractele subsecvente acordului-cadru vor fi atribuite în conformitate cu termenele și condițiile acordului-cadru, respectând prevederile prezentului Regulament.

35. Întreprinderea, prin încheierea unui acord-cadru, își asumă față de operatorii economici care sunt parte a acordului respectiv următoarele obligații principale:

1) pe durata acordului-cadru, să nu încheie cu un alt operator economic care nu este parte a acestuia un contract subsecvent având ca obiect achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului-cadru respectiv, în situația în care cantitățile maxime estimate nu au fost consumate;

2) să atribuie contracte subsecvente operatorilor economici semnatarilor ori de câte ori intenționează să achiziționeze bunurile/serviciile/lucrările care au făcut obiectul acordului-cadru respectiv, respectând condițiile esențiale stabilite la încheierea acestuia, în special cerințele tehnice și financiare stabilite în acord.

36. Operatorii economici semnatarii ai acordului-cadru își asumă ca obligație principală față de întreprindere furnizarea de bunuri/prestarea de servicii/execuția de lucrări, astfel cum a fost prevăzut în acordul-cadru respectiv ori de câte ori întreprinderea solicită acest lucru. Solicitarea întreprinderii adresată operatorilor economici pentru a furniza bunuri/presta servicii/executa lucrări se materializează prin încheierea unui contract subsecvent acordului-cadru.

37. Întreprinderea are obligația de a se consulta, în scris, cu operatorul economic de fiecare dată când intenționează să atribuie un contract de achiziții subsecvent unui acord-cadru, solicitându-i acestuia, în funcție de necesități, completarea ofertei.

38. În cazul în care întreprinderea încheie acordul-cadru cu mai mulți operatori economici, numărul acestora nu poate fi mai mic de 3, în măsura în care există un număr suficient de operatori economici care au îndeplinit criteriile de calificare și selecție, precum și care au prezentat oferte admisibile.

39. În cazul în care întreprinderea încheie acordul-cadru cu mai mulți operatori economici, acordul respectiv trebuie să prevadă cel puțin:

- 1) obligațiile pe care fiecare dintre operatorii economici și le-a asumat prin propunerea tehnică;
- 2) prețul unitar pe care fiecare operator economic l-a prevăzut în propunerea financiară;
- 3) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe durata întregului acord-cadru;
- 4) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente, în cazul utilizării acordului-cadru cu reluarea competiției;
- 5) orice alte elemente/condiții pe care întreprinderea le consideră necesare.

40. În cazul în care operatorul economic sau niciunul dintre operatorii economici cu care întreprinderea a încheiat acordul-cadru, cărora întreprinderea le transmite o invitație de reofertare pentru încheierea unui contract subsecvent, conform termenelor și condițiilor stabilite în acordul-cadru încheiat, nu are/au capacitatea de a răspunde acestei invitații din motive proprii, întreprinderea are dreptul să inițieze o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea întregii cantități necesare în cadrul respectivului contract subsecvent.

41. Întreprinderea are dreptul să încheie contracte subsecvente numai în perioada de valabilitate a acordului-cadru. Durata contractelor subsecvente atribuite în baza acordului-cadru ar putea fi mai lungă sau mai scurtă, după caz.

42. Contractarea suplimentară prin încheierea acordurilor adiționale la contractile subsecvente este interzisă.

### **Documentația de atribuire**

43. Grupul de lucru are obligația de a stabili în documentația de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

44. Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba de stat.

45. Documentația de atribuire poate fi întocmită și în una dintre limbile de circulație internațională, în cazul în care natura bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate impune atragerea de operatori economici străini, resurse, tehnologii străine, prestarea de servicii de expertiză sau antrenarea de concurenți străini.

46. Ofertele se prezintă în limba specificată în documentația de atribuire. Orice operator economic are dreptul să facă referințe la documentația de atribuire și să își formuleze cerințele în limba în care a prezentat oferta.

### **Condițiile de întocmire, publicare și/sau expedierea invitațiilor de participare**

47. La organizarea procedurilor de achiziție, grupul de lucru va întocmi inițial invitația de participare, conform modelului prestabilit.

48. În cazul achiziționării lucrărilor sau serviciilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini și/sau de solicitarea elaborată de subdiviziunile inițiatoare ale procedurii de achiziție, ce va conține caracteristicile aferente. În cazul achiziționării bunurilor, invitația de participare va fi însoțită de specificația bunurilor elaborată de subdiviziunile inițiatoare ale procedurii de achiziție, ce va conține caracteristicile aferente.

49. Caracteristicile bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate trebuie să prezinte o descriere exactă și completă a obiectului achiziției. Caracteristicile trebuie să reflecte calitatea, eficiența, testarea, securitatea, dimensiunile, simbolurile, terminologia, ambalajul, modul de transportare, marcarea, etichetarea, procesele și metodele de producere a obiectului achizițiilor, precum și procedeele de determinare a conformității lui cu cerințele documentelor de participare. La redactarea caracteristicilor tehnice, proiectelor, desenelor tehnice, schițelor și descrierilor se utilizează termenii standard ori standardele internaționale și cele naționale aprobate.

50. Invitația de participare se aprobă de către conducător. Pentru obținerea aprobării invitațiilor de participare, grupul de lucru este obligat să prezinte următoarele documente:

- 1) invitația de participare;
- 2) confirmarea surselor financiare disponibile.

51. După obținerea aprobării, grupul de lucru asigură, în mod obligatoriu, publicarea anticipată a invitației de participare pe pagina web oficială a întreprinderii și a fondatorului și/sau alte mijloace de informare și, după caz, transmite invitația de participare operatorilor economici selectați, astfel încât achiziția să fie realizată cât mai eficient.

52. Invitația de participare va fi transmisă prin poștă, curier, fax, poșta electronică sau prin ridicare directă de către operatorul economic în urma invitării acestuia. În aceste cazuri acest fapt se va înregistra în registrul corespondenței de ieșire al întreprinderii.

64. Invitația de participare va fi transmisă tuturor operatorilor economici interesați, cu semnătura obligatorie a administratorului.

53. Grupul de lucru solicită operatorilor economici ca oferta să fie însoțită de documente confirmative suplimentare, cum ar fi:

- 1) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, licența, autorizația, după caz, certificatul de distribuitor oficial;
- 2) certificatul de conformitate, de calitate, de origine a mărfii, după caz;
- 3) dovada asigurării cu personal de specialitate și echipament necesar care să garanteze realizarea contractului de achiziție;
- 4) actele ce confirmă să nu fie insolubil sau activitățile lor să nu fie suspendate;
- 5) alte documente prevăzute de legislația.

54. În anunțul publicat urmează a fi specificat în mod obligatoriu termenul până când urmează a fi prezentate ofertele pe marginea achiziției desfășurate. Astfel, grupul de lucru va asigura publicarea invitației de participare în așa mod încât până la termenul-limită de prezentare a ofertelor să existe un termen de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru procedura „Achiziții prin cererea ofertelor de prețuri” și cel puțin 14 zile lucrătoare pentru procedura „Achiziții prin licitație deschisă”, termen care va oferi posibilitatea ofertanților să întocmească oferta și să asigure prezentarea celorlalte documente solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere vor fi respinse.

55. Termenele se calculează începând cu ziua imediat următoare datei publicării invitației de participare pe pagina web oficială a întreprinderii și/sau alte mijloace de informare.

56. Oferta operatorilor economici trebuie să corespundă indicațiilor și cerințelor din documentația de atribuire.

57. Orice operator economic căruia i se solicită oferta de prețuri trebuie să fie informat, în invitația de participare, dacă în preț se includ pe lângă costul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor și alte cheltuieli.

### **Condițiile de depunere, deschidere, examinare și evaluare a ofertelor**

58. Ofertele se depun personal secretarului grupului de lucru, prin poștă sau curier, până la data specificată în invitația de participare. Ofertele se prezintă în plic sigilat. După depunerea ofertei, operatorului economic i se eliberează recipisa în care se indică data și ora recepționării.

59. Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere. Asupra unei astfel de oferte, între grupul de lucru și/sau subdiviziunea responsabilă și ofertant nu se vor purta niciun fel de negocieri.

60. Oferta trebuie să fie întocmită clar cu semnătura persoanei responsabile.

61. Grupul de lucru, la termenul indicat în invitația de participare aplicabilă procedurii de achiziție, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru. La deschiderea ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind anularea procedurii de achiziție sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

62. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.

63. Pe parcursul evaluării ofertelor, grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți în scopul confirmării datelor inițial prezentate. În cazul în care grupul de lucru, la necesitate, va solicita unele explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta se va baza pe principiul egalității între toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau

explicațiilor necesare. Rezultatele evaluării se consemnează în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.

64. Nu se admit modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. Grupul de lucru va corecta doar greșelile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul.

65. Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, dar nu conține abateri de la prevederile documentelor aferente procedurii de achiziție. Orice deviere de acest fel se va exprima cantitativ, în măsura în care este posibil, și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

66. Dacă ofertantul nu execută cererea grupului de lucru de a confirma a doua oară datele de calificare, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din ofertele rămase în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de grupul de lucru este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.

67. Grupul de lucru nu acceptă oferta în cazul în care:

- 1) ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice;
- 2) oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- 3) s-a constatat comiterea unor acte de corupere.

68. Grupul de lucru poate descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sunt în esență eronate sau incomplete ori dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.

69. Grupul de lucru anulează procedura de achiziții, în modul stabilit, oricând, până la acceptarea ofertelor, dacă:

- 1) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură de achiziție;
- 2) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- 3) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare care:
  - a) sunt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
  - b) nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
  - c) conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
  - d) conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, evident, dezavantajoase pentru întreprindere;
- 4) prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

70. Grupul de lucru evaluează și compară ofertele calificate pentru a determina oferta câștigătoare, folosind modul și criteriile expuse în invitația de participare.

71. În cazul determinării valorii estimate a lucrărilor, ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 80 la sută, a serviciilor – ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 40 la sută, iar a bunurilor – ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 60 la sută.

72. În cazul în care prețurile ofertelor sunt exprimate în două sau mai multe valute, atunci pentru înlesnirea evaluării și comparării ofertelor, prețurile tuturor ofertelor pot fi recalculat într-o singură valută conform cursului oficial al Băncii Naționale a Moldovei la ziua deschiderii ofertelor. Pe parcursul examinării documentelor operatorului economic, grupul de lucru poate solicita explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, precum și asupra documentelor de calificare.

73. Dacă în procesul evaluării ofertelor se constată că oferta cu cel mai mic preț nu corespunde cerințelor, se va da preferință următoarei oferte cu cel mai mic preț care întrunește toate cerințele necesare. Rezultatele evaluării se specifică într-un proces-verbal.

74. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor.

75. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să își expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru prezenți în cadrul ședinței. Modelul deciziei de atribuire este prezentat în documentația standard.

76. Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează la secretarul grupului de lucru și conține actele perfectate în cadrul achiziției, conform cerințelor legislației și prezentului Regulament. Termenul de păstrare a dosarului achiziției este 5 ani.

77. Depunerea ofertelor se efectuează în corespundere cu art.65 din Legea privind achizițiile publice sau prin utilizarea SIA "RSAP" (sistem informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice"). La expirarea termenului-limită de prezentare a ofertelor, SIA RSAP va publica automat toate ofertele primite și va expedia operatorilor economici care au depus oferte un comunicat pentru înregistrarea la licitație electronic.

78. În cazul în care achizițiile de bunuri și servicii prin COP sunt împărțite pe loturi – licitația electronică se desfășoară pentru fiecare lot în parte.

79. SIA RSAP lansează licitația electronică la data și ora indicată în comunicatul expediat pentru înregistrare la licitație electronică, cu condiția ca cel puțin 2 operatori economici au depus oferte în cadrul procedurii de achiziție.

80. În cazul, în care a fost depusă o singură ofertă, licitația electronică nu a avut loc, iar grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice urmează să decidă atribuirea contractului acestui ofertant sau să repete procedura de achiziție.

81. Deschiderea și evaluarea ofertelor, fără utilizarea SIA RSAP – la data și ora limită indicată în anunțul/invitația de participare, în corespundere cu art.69 din Legea privind achizițiile publice.

82. În funcție de rezultatul evaluării ofertelor depuse pentru respectiva procedură de achiziție publică, precum și de clasamentul întocmit după aplicarea criteriului de atribuire ofertelor admisibile, grupul de lucru ia decizia cu privire la atribuirea contractului de achiziție publică, respectiv încheierea contractului cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată ca fiind câștigătoare sau anularea procedurii de atribuire, numai în cazurile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

83. Procedura de achiziție poate fi anulată în cazurile stipulate la art.71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, fapt care va fi comunicat, obligatoriu, în scris, tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii.

## **Cerințe speciale pentru participarea și modalitățile de achiziție**

### **Achiziționarea bunurilor**

84. La procedura de achiziții privind procurarea materialelor, echipamentelor de tehnică și de informatică se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:  
1) extras din Registrul de stat al persoanelor juridice;

- 2) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 3) licența pentru activitatea în domeniul respectiv, după caz;
- 4) experiență și competență în domeniu, cu prezentarea caracteristicii activității întreprinderii în perioada ultimilor trei ani, după caz, și recomandări de la alți cumpărători;
- 5) alte documente prevăzute de legislație care sunt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor, precum și normativele tehnice.

85. La procedura de achiziționare a produselor informaționale (programelor de calculator) se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) licența pentru activitate în domeniul respectiv;
- 2) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 3) certificat despre experiența similară în domeniul solicitat pe parcursul a doi ani anteriori, semnat de către conducător;
- 4) certificat despre asigurarea cu personal calificat și experimentat (cel puțin 3 ani cu experiență în domeniu), în cazul în care operatorii economici care se ocupă nemijlocit cu elaborarea produselor informaționale (programelor de calculator), semnat de către conducător;
- 5) certificate sau recomandări care confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu;
- 6) alte documente prevăzute de legislație care sunt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor, precum și normativele tehnice.

### **Achiziționarea lucrărilor și/sau serviciilor**

86. La procedura de achiziționare a lucrărilor ordinare se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) extras din Registrul de stat al persoanei juridice;
- 2) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 3) licența pentru desfășurarea activității respective, după caz;
- 4) certificat despre existența personalului calificat pentru îndeplinirea lucrărilor stabilite;
- 5) certificat despre asigurarea cu personal calificat și echipament necesar, care garantează executarea lucrărilor solicitate, semnat de către conducător și contabilul-șef;
- 6) certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu;
- 7) alte documente prevăzute de legislația care sunt necesare pentru încheierea contractului, precum și normativele tehnice.

87. La procedura de achiziții a serviciilor ordinare se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 2) alte documente prevăzute de legislația care sunt necesare pentru încheierea contractului, precum și normativele tehnice.

### **Atribuirea și încheierea contractului de achiziție**

88. Grupul de lucru atribuie contractul de achiziții ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

89. Grupul de lucru stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.

90. Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, grupul de lucru are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- 1) prețul cel mai scăzut;
- 2) costul cel mai mic, se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață;

- 3) cel mai bun raport calitate-preț, include, de regulă, un element de preț sau de cost. În situația în care întreprinderea inițiază o procedură de achiziție cu buget fix în care elementul de preț sau de cost este un preț sau cost fix, factorii de evaluare se referă numai la aspectele calitative ale bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul achiziției;
- 4) cel mai bun raport calitate-cost, se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziții.

91. Criteriile de atribuire includ:

- 1) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare, precum și comercializarea și condițiile acesteia;
- 2) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat are un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
- 3) serviciile post-vânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

92. Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului. Contractele de achiziții publice pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire, în corespundere cu art. art.32 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

93. Grupul de lucru este obligat să informeze operatorii economici despre rezultatele procedurii de achiziție, inclusiv despre motivele respingerii ofertelor sau, după caz, anulării procedurii de achiziție.

94. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autoritatea contractantă aplică un criteriu de atribuire suplimentar, fapt care este menționat explicit în anunțul de participare.

95. După desemnarea câștigătorului achiziției, urmează încheierea contractului de achiziționare a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care au constituit obiectul achiziției desfășurate. La încheierea contractului de achiziții se interzice modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

96. Dacă în procesul negocierii contractului între întreprindere și operatorul economic vor apărea condiții, prevederi contractuale dezavantajoase întreprinderii, aceasta este în drept, prin intermediul grupului de lucru, să anuleze procedura de achiziție și să inițieze una nouă.

97. În contract se va specifica faptul că contractul este încheiat ca urmare a procedurii de achiziție desfășurate, precum și numărul și data procesului-verbal în care au fost consemnate rezultatele examinării ofertelor.

98. Contractul de achiziție va fi încheiat în condițiile prevăzute în invitația de participare, dar nu mai târziu de 20 de zile de la data desemnării ofertantului câștigător.

## **Managementul contractului**

99. Garanția de bună execuție a contractului:

La achiziția de bunuri, lucrări și servicii, autoritatea contractantă va cere ca ofertantul să prezinte, la încheierea contractului, garanția de bună execuție a acestuia, în corespundere cu art.68 din Legea nr.131/2015, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Garanția de bună execuție se returnează de către autoritatea contractantă la momentul executării integrale a contractului de achiziții publice.

## **Procedura de contestare**

98. Rezultatele achizițiilor pot fi contestate la fondator în termen de 5 zile lucrătoare de la data anunțării lor.

99. Litigiile cu privire la achiziții se soluționează în instanța de contencios administrative competentă.