

**APROBAT**  
**Decizia Consiliului de administrație**  
**nr. 2/19 din 3 aprilie 2019**

## **REGULAMENT**

**cu privire la achiziția de bunuri, lucrări și servicii**  
**la Î.S. „Direcția Servicii pentru Corpul Diplomatic”**

# **REGULAMENT**

## **cu privire la achiziția de bunuri, lucrări și servicii**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor (în continuare „Regulament”) este un act normativ intern al Întreprinderii de Stat „Direcția Servicii pentru Corpul Diplomatic” (în continuare „Întreprindere”), care reglementează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii

### **II. SCOPUL**

Regulamentul stabilește condițiile de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziție, în scopul asigurării unui proces eficient de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, pentru necesitățile Întreprinderii, participării operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție și dezvoltării concurenței între aceștia, reglementând:

- a) stabilirea procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- b) stabilirea responsabilităților grupului de lucru pentru achiziții;
- c) stabilirea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare;
- d) stabilirea condițiilor de depunere, deschidere și examinare a ofertelor;
- e) determinarea cerințelor speciale pentru participarea la procedurile de achiziție;
- f) stabilirea condițiilor de atribuire și încheiere a contractelor de achiziție.

### **III. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezentul Regulament este un document de uz intern, acțiunea căruia se extinde asupra procesului de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii.

### **IV. TERMINOLOGIE ȘI ABBREVIERI**

În sensul prezentului Regulament se folosesc următoarele noțiuni:

**Achiziție** – procurarea de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Întreprinderii.

**Contract de achiziții** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între Întreprindere și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii în sensul prezentului Regulament.

**Caiet de sarcini** – documentație scrisă, parte componentă a invitației de participare, 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 etc.

**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 mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare a acestor contracte.

**Bunuri** – bunuri de orice tip și cu orice aspect, obiecte ale schimbului prin intermediul vânzării-cumpărării.

**Ofertant** – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții.

**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 de antrepriză legate de construcție, reconstrucție și reparație, montare și instalare a rețelelor, sistemelor sau echipamentelor tehnologice.

**Servicii** – orice servicii legate de efectuarea unor acțiuni sau activități de către Prestator în favoarea Beneficiarului (expedierea corespondenței, servicii de evaluare, audit, deservire juridică, instruire etc.)

**Persoană responsabilă** – persoană/specialist desemnată din cadrul Întreprinderii care poartă responsabilitate și autoritate pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor.

**Conflict de interese** – conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale persoanelor prevăzute în prezentul Regulament, în calitatea lor de persoane private, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit legii;

**Interes personal** – orice interes, material sau nematerial, al persoanelor prevăzute în prezentul Regulament care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora;

**Persoane apropiate** – soțul (soția), persoanele înrudite prin sânge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoanele înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră).

**Declarația de interes** - orice interes, material sau nematerial, al persoanelor care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora.

## **V. PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR**

1. În funcție de valoarea și complexitatea achiziției, se va folosi una din următoarele proceduri de achiziție:

- a) achiziția prin licitație;
- b) achiziția prin cererea ofertelor de prețuri;
- c) achiziția dintr-o singură sursă;
- d) achiziția de valoare mică.

Achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei, se va face cu aprobarea de către Consiliul de administrație și cu acordul prealabil al Fondatorului în acest sens.

2. **Achiziția prin licitație** reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, depășește suma de 800 000 lei pentru bunuri și servicii, și 2 000 000 lei pentru lucrări. Organizarea acestui procedeu de achiziție se va face prin intermediul Agenției Achiziții Publice, conform legislației în vigoare.

3. **Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri**, reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală sau depășește suma de 200 000 lei, dar nu depășește suma de 800 000 lei pentru bunuri și servicii, și depășește suma de 250 000 lei, dar nu depășește suma de 2 000 000 lei pentru lucrări.

4. **Achiziția dintr-o singură sursă** este o procedură desfășurată în scopul satisfacerii unor necesități de bunuri, lucrări și servicii de către un singur operator economic, exceptând necesitatea efectuării unei proceduri de achiziție prin licitație sau prin cererea ofertelor de prețuri, în vederea stabilirii ofertantului câștigător. Temeiurile desfășurării achiziției dintr-o singură sursă sînt prevăzute în prezentul Regulament.

5. **Achiziția de valoare mică** reprezintă o procedură simplificată pentru achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, a căror valoare estimativă, nu depășește 200 000 lei pentru bunuri și servicii și 250 000 lei pentru lucrări. Achizițiile de valoare mică se realizează de către Întreprindere în baza planului anual de achiziții sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență vor fi stabilite de grupul de lucru printr-un proces-verbal. Contractul de achiziție de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei, fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contract civil încheiat între Întreprindere și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei.

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

7. Întreprinderea nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție decît 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 de timp și a căror condiții de achiziționare se modifică în funcție de perioada în care sînt realizate.

8. De regulă, contractele de achiziție se încheie pe un an, însă pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii ale 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 alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

9. Procedurile de achiziție prevăzute de prezentul Regulament nu se aplică la încheierea contractelor ale căror obiecte sînt:

- a) energia electrică, termică, gazele naturale, telefonia fixă, apa, serviciile de canalizare, precum și serviciile de transportare a deșeurilor menajere solide;
- b) serviciile de locațiune pentru desfășurarea activităților statutare ale Întreprinderii.

## **VI. GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII**

10. Grupul de lucru pentru achiziții (în continuare - *Grup de lucru*) reprezintă, de regulă, un grup permanent format din cel puțin 5 specialiști/angajați din cadrul Întreprinderii, numiți prin Ordinul administratorului, care dispun de cunoștințe speciale și contribuie la organizarea și desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii. Din membrii grupului de lucru va fi desemnat președintele și secretarul grupului de lucru.

11. Din grupul de lucru vor face parte în mod obligatoriu, șefii de secții/servicii, contabilul-șef și juristul.

12. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, eficienței achizițiilor, imparțialității, asigurării competitivității achizițiilor.

13. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentar) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență, fapt care se consemnează în procesul-verbal.

14. Membrii grupului de lucru au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de interes, prin care se angajează să respecte necondiționat legislația privind conflictul de interese și prin care confirmă faptul că:

- a) vor asigura obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;
- b) vor asigura transparența și publicitatea procedurilor de achiziție;
- c) vor întocmi procesul-verbal de deschidere a ofertelor, iar în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- d) vor efectua calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în invitația de participare;
- e) vor examina, vor evalua și vor compara ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în invitația de participare
- f) vor întocmi și vor prezenta pentru aprobare administratorului procesul-verbal cu privire la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor prin cererea ofertelor de prețuri, precum și a procesului-verbal cu privire la examinarea ofertei în cazul achiziției dintr-o singură sursă;
- g) vor asigura ca niciunul dintre ofertanți să nu fie persoane apropiate cu membrii grupului de lucru;
- h) nu vor deține cote-parte sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

## **VII. ACHIZIȚIA DE VALOARE MICĂ**

15. Achizițiile de valoare mică se realizează de către Întreprindere în baza planului anual de achiziții sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență vor fi stabilite de grupul de lucru printr-un proces-verbal.

16. Contractul de achiziție de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei, fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contract civil încheiat între Întreprindere și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei.

17. La atribuirea contractului de achiziție publică de valoare mică se asigură minimalizarea riscurilor pentru Întreprindere, eficiența achiziției, dar și tratamentul egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici.

18. Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică de drept public sau privat ori grup de astfel de persoane, are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de valoare mică, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

19. Termenul de executare a contractului, având în vedere necesitățile Întreprinderii, se va calcula luând în considerare particularitățile sau complexitatea achiziției și timpul real solicitat pentru producerea, stocarea și furnizarea bunurilor la destinație, pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.

20. Se interzice modificarea oricărui element al contractului încheiat și introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sînt de natură să schimbe condițiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic și să majoreze valoarea contractului.

21. Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului încheiat, respectînd cerințele de calitate, termenul și prețul stabilite. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage răspunderea operatorului economic, conform legislației și clauzelor contractului.

## VIII. ACHIZIȚIA DINTR-O SINGURĂ SURSĂ

22. Achiziția dintr-o singură sursă se efectuează în una din următoarele situații:

- a) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență, ca urmare a unor evenimente imprevizibile, nu se pot respecta termenele altor proceduri de achiziție prevăzute de prezentul Regulament. În acest caz, motivele invocate pentru a justifica urgența achiziției nu trebuie să reprezinte rezultatul neglijenței persoanelor responsabile;
- b) în cazul în care de bunurile, lucrările și serviciile necesare dispune un singur operator economic, sau un singur operator economic are drepturi exclusive asupra acestora și nu există o altă alternativă, sau operatorul economic este stabilit prin lege;
- c) după efectuarea procedurii de achiziție prin licitație sau cererea ofertelor de prețuri, Întreprinderea, ca răspuns la invitație a primit o singură ofertă, iar efectuarea unei noi proceduri de achiziție este irațională.

23. În cazul contractelor de **achiziții de bunuri**, Întreprinderea efectuează achiziții dintr-o singură sursă, dacă:

- a) bunurile sunt achiziționate direct de la producător;
- b) 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 30 la sută din valoarea contractului inițial;
- c) bunurile ce urmează a fi procurate sînt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;
- d) 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/lichidator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură.

24. În cazul contractelor de **achiziții de lucrări și servicii**, Întreprinderea efectuează achiziții dintr-o singură sursă:

- a) pentru lucrările sau serviciile suplimentare care nu sînt 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:

- 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, sau;

- dacă lucrările sau serviciile respective, chiar dacă pot fi separate de obiectul contractului inițial, sînt strict necesare pentru finalizarea acestuia. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări sau servicii suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 30 la sută din valoarea contractului inițial.

- b) pentru lucrările sau serviciile noi, constînd în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate operatorului 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 deschisă sau limitată.

25. În cazul procedurii de achiziție dintr-o singură sursă, se vor aplica condițiile generale de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare, de depunere, deschidere și examinare a ofertelor prevăzute în prezentul Regulament. Grupul de lucru la deschiderea ofertei și examinarea acesteia va asigura întocmirea și semnarea proceselor-verbale de deschidere și examinare și evaluare a ofertei. În dependență de procedura de

achiziție, subdiviziunea responsabilă și/sau Grupul de lucru va lua decizia asupra întocmirii procesului-verbal de deschidere a ofertelor comerciale sau va trece direct la întocmirea procesului – verbal de examinare și evaluare a ofertei comerciale, care va include și prevederea referitor la deschidere.

## **IX. ACHIZIȚIA PRIN CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI**

26. Cererea ofertelor de prețuri se aplică în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește suma de 800 000 lei pentru bunuri și servicii și suma de 2 000 000 lei pentru lucrări.

27. Procedura cererii ofertelor de prețuri se desfășoară într-o singură etapă, prin realizarea următoarelor activități:

- 1) întocmirea invitației/anunțului de participare și a caietului de sarcini;
- 2) transmiterea invitațiilor de participare operatorilor economici și/sau publicarea anunțului de participare;
- 3) primirea ofertelor și, dacă este cazul, a altor documente solicitate de autoritatea contractantă;
- 4) exercitarea atribuțiilor grupului de lucru care îi revin în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- 5) transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul desfășurării procedurii de achiziție.

### **A. Întocmirea și transmiterea invitației sau anunțului de participare**

28. La organizarea procedurii de achiziție prin cererea ofertelor de preț, persoana responsabilă va întocmi invitația/anunțul de participare sau cererea de ofertă.

Cererea de ofertă va conține minim următoarea informație:

- denumirea bunului, lucrărilor și serviciilor;
- cerințe/caracteristici minime;
- cantitatea.

Invitația/anunțul de participare trebuie să conțină următoarea informație:

- a) denumirea și sediul Întreprinderii;
- b) descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- c) informațiile privind întocmirea ofertelor;
- d) modul, locul, data și ora limită de prezentare a ofertelor de către operatorii economici;
- e) informația despre prețul ofertei, calculat în valută națională sau în altă valută, inclusiv indicațiile asupra necesității includerii în preț a altor elemente, cu excepția costului propriu-zis al lucrărilor, serviciilor sau bunurilor;
- f) termenul de valabilitate a ofertelor;
- g) termenul de realizare a achiziției este de 30 zile;
- h) locul, data deschiderii și examinării ofertelor;
- i) copia contractului de achiziție de lucrări, servicii sau bunuri (după caz);
- j) denumirea documentelor de calificare a operatorilor economici ofertanți;
- k) alte cerințe, considerate necesare de către Întreprindere, dar care să nu contravină legislației în vigoare, precum și prevederilor prezentului Regulament.

29. În cazul achiziționării lucrărilor sau serviciilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini elaborat de secția tehnică, producere și exploatare, ce va conține caracteristicile minime aferente. În cazul achiziționării bunurilor, invitația de participare va fi însoțită de specificația bunurilor elaborată de persoana responsabilă de procesul de achiziție, ce va conține caracteristicile minime aferente.

30. Caracteristicile bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate trebuie să prezinte o descriere exactă și completă a obiectului achiziției. La redactarea caracteristicilor tehnice,

proiectelor, desenelor tehnice, schițelor și descrierilor se utilizează termenii standard ori standardele internaționale și cele naționale aprobate.

31. Persoana responsabilă coordonează invitația/anunțul de participare sau cererea de ofertă cu secția tehnică, producere și exploatare și o prezintă spre aprobare către președintele grupului de lucru.

32. Persoana responsabilă va asigura publicarea anunțului de participare în mijloacele de informare în masă, conform deciziei președintelui grupului de lucru.

33. Invitația de participare va fi transmisă prin poștă, curier, fax sau prin ridicare directă de către operatorul economic în urma invitării acestuia, în ambele cazuri acest fapt se va înregistra în registrul corespondenței de ieșire al Întreprinderii.

34. Invitația de participare va fi transmisă concomitent tuturor operatorilor economici interesați. Invitația de participare transmisă operatorilor economici va fi semnată, în mod obligatoriu, de președintele grupului de lucru, cu aplicarea ștampilei Întreprinderii.

35. Termenul limită de prezentare a ofertelor va fi de cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare din data inițierii procesului de achiziționare a bunurilor și cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare în cazul achiziționării serviciilor și lucrărilor, astfel încât operatorii economici să dispună de timp suficient pentru întocmirea ofertei și a celorlalte documente solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere de operatorii economici vor fi respinse.

36. Până la prezentarea ofertelor, Întreprinderea va răspunde la orice demers al operatorilor economici referitor la invitația înaintată.

37. Oferta operatorilor economici trebuie să corespundă indicațiilor și cerințelor din invitația de participare.

## **B. Condițiile de depunere, deschidere și examinare a ofertelor**

38. Ofertele se depun direct la sediul Întreprinderii sau prin poștă, fax, curier - în modul și la data specificate în invitația de participare.

39. 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 ofertant nu se vor purta nici un fel de negocieri.

40. Oferta trebuie să fie întocmită clar cu semnătura persoanei responsabile și ștampila ofertantului.

41. 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 momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

42. 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.

43. 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 va solicita careva explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

44. Dacă ofertantul nu execută cererea Grupului de lucru, de a confirma a 2 (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.



45. Dacă se constată că numai 2 (doi) ofertanți întrunesc cerințele de calificare solicitate pentru executarea lucrărilor, prestarea serviciilor sau comercializarea bunurilor se vor examina doar aceste oferte.

46. În cazul în care doar 1 (un) singur ofertant poate executa lucrările, presta serviciile sau vinde bunurile solicitate, se va accepta, dacă este rezonabil, oferta acestuia, respectându-se procedura achiziției dintr-o singură sursă. În acest caz, dovada existenței unicului operator economic sau necesitatea contractării anume a acestor bunuri, lucrări sau servicii care pot fi livrate doar de un singur operator economic, revine însuși operatorului economic.

47. Grupul de lucru are obligația să evalueze toate ofertele corespunzătoare și, în urma acestei evaluări, să stabilească oferta câștigătoare în baza criteriului aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție.

48. În cazul în care atribuirea contractului de achiziție se face în baza criteriului „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”, evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea pentru fiecare ofertă a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. Grupul de lucru trebuie să întocmească ordinea descrescândă a punctajului acordat, clasamentul în baza căruia se stabilește oferta câștigătoare. Punctajul reprezintă media punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al grupului de lucru.

49. În cazul în care atribuirea contractului de achiziție se face în baza criteriului „cel mai mic preț”, evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor fiecărei oferte și prin întocmirea, în ordinea descrescândă a prețurilor respective, a clasamentului în baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

50. 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 sînt în esență eronate sau incomplete sau dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.

51. Persoana responsabilă de procesul de achiziție informează ofertantul câștigător în baza unei scrisori de informare.

52. Grupul de lucru poate respinge, în modul stabilit, oricînd, toate ofertele pînă la acceptarea lor, dacă:

- a) nu a fost posibilă asigurarea concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decît cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură de achiziție;
- b) nici unul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în invitația de participare;
- c) au fost înregistrate numai oferte necorespunzătoare, care:
  - au fost depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
  - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în invitația de participare;
  - conțin, în propunerea financiară, prețuri care în mod evident nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri, evident, dezavantajoase pentru Întreprindere;
  - prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

53. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor după caz și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind

dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

54. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor se aprobă de către administratorul Întreprinderii.

55. Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează la persoana responsabilă și va conține actele perfectate în interiorul procedurii de achiziție, conform cerințelor legislației în vigoare și prezentului Regulament.

## **C. Cerințe speciale pentru participanții la procedurile de achiziție**

### **C.1. Achiziționarea bunurilor**

56. La procedura de achiziții vizînd procurarea bunurilor se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele:

a) documente obligatorii:

- certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- licența pentru activitatea în domeniul respectiv, după caz;
- extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice;

b) documente facultative:

- alte documente, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., și care sînt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor;
- cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național;
- bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

### **C.2. Achiziționarea lucrărilor**

57. La procedura de achiziționare a lucrărilor se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente de participare:

a) documente obligatorii:

- certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice;

b) documente facultative:

- certificatul privind dotarea cu mijloace tehnice necesare, ce garantează prestarea serviciilor solicitate, vizate de către Conducător și Contabil-șef (în cazul procedurii de achiziție prin licitație);
- după caz, alte documente confirmative, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., care sînt necesare pentru încheierea contractului (de exemplu: certificat despre existența personalului cu calificare în îndeplinirea lucrărilor stabilite; certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu);
- cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național;
- bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

### **C.3. Achiziționarea serviciilor**

58. La procedura de achiziții a serviciilor ordinare se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente de participare:

a) documente obligatorii:

- certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- după caz, licența pentru activitate în domeniul respectiv;
- extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice;

b) documente facultative:

- certificatul privind dotarea cu mijloace tehnice necesare, ce garantează prestarea serviciilor solicitate, vizate de către Conducător și Contabil-șef (în cazul procedurii de achiziție prin licitație);
- după caz, alte documente confirmative, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., care sînt necesare pentru încheierea contractului (de exemplu: certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu; certificatul despre asigurarea cu personal calificat și experimentat (cel puțin 3 (trei) ani);
- cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național.
- bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolvență, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

### **D. Atribuirea, încheierea și difuzarea contractului de achiziție**

59. Persoana responsabilă are obligația de a comunica rezultatele procedurii de achiziție, în scris tuturor participanților la procedura de achiziție, în cel mult 3 zile de la data deciziei Grupului de lucru.

60. În cazul ofertantului câștigător, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta a fost declarată câștigătoare și că acesta este invitat pentru încheierea contractului de achiziție.

61. Contractul va fi elaborat de către juristul întreprinderii și va fi vizat de către contabilul-șef, după care se transmite spre semnare administratorului Întreprinderii.

62. La aplicarea procedurii de achiziție dintr-o singură sursă, Grupul de lucru este obligat să negocieze prețul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor cu unicul ofertant, în vederea obținerii unui preț convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ.

63. În cazul achizițiilor suplimentare de la același operator economic, Persoana responsabilă, va iniția încheierea acordului adițional la contractul inițial. Dacă operatorul economic refuză încheierea acordului adițional sau nu are posibilitate de a prelungi contractul de achiziție inițial, Grupul de lucru va desfășura o nouă procedură de achiziție, în conformitate cu prezentul Regulament, în funcție de specificul achiziției.

64. Contractul va fi încheiat în termenul și în condițiile prevăzute în invitația de participare, dar nu mai târziu de 10 (zece) zile calendaristice din data anunțării ofertantului câștigător.

65. În caz dacă se constată că procedura nu a respectat prevederile prezentului Regulament, administratorul Întreprinderii poate respinge aprobarea procesului-verbal și nu va semna contractul, dispunând organizarea unei noi proceduri de achiziție.

## **X. CREAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚII**

66. După încheierea procedurii de achiziții, Persoana responsabilă asigură formarea dosarului de achiziții, care va avea următorul opis:

- a) cerere de achiziție, invitație/anunț de participare, cerere de ofertă, notă informativă;
- b) ofertele comerciale;
- c) documentele de participare prezentate;
- d) procesul-verbal de deschidere (după necesitate) și procesul-verbal de examinare și evaluare.

67. Dosarul achiziției se păstrează la Persoana responsabilă, pe o perioadă de 5 ani, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor aprobat anual de către Arhiva Națională a Republicii Moldova și Legea nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

## **XI. DREPTUL LA CONTESTARE**

68. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, Întreprinderea, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de Întreprindere, în modul stabilit de prezentul Regulament.

69. Obiect al contestației nu poate fi:

- a) alegerea procedurii de achiziție;
- b) limitarea participării la procedura de achiziție;
- c) decizia de respingere a tuturor ofertelor;
- d) lipsa de referințe la prezentul Regulament, la alte acte legislative și normative privind procedura de achiziție, precum și lipsa avizului privind dreptul la contestare.

70. Contestațiile privind invitațiile/anunțul de participare la licitație și documentația de calificare pot fi depuse pînă la deschiderea de către Grupul de lucru a pachetelor cu oferte.

## **XII. DEPUNEREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIEI**

71. Operatorul economic, în termen de pînă la 10 (zece) zile calendaristice de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Întreprindere o contestație argumentată a acțiunilor sau a deciziei Grupului de lucru.

72. Întreprinderea nu examinează contestațiile depuse după expirarea termenului prevăzut.

73. Contestația este depusă în formă scrisă și trebuie să conțină:

- a) denumirea completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele pentru contact;
- b) denumirea Întreprinderii, adresa juridică și datele de contact;
- c) esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul procedurilor de achiziție;
- d) nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

74. În procesul examinării contestației, Întreprinderea:

- a) va iniția, după caz, procedura de soluționare a contestației pe cale amiabilă;
- b) va admite contestația integral sau parțial;
- c) va respinge contestația integral sau parțial;
- d) va solicita reevaluarea ofertelor;
- e) va lua alte măsuri de soluționare a contestației în conformitate cu legislația.

75. Contestația poate fi soluționată pe cale amiabilă, la propunerea Întreprinderii și/sau a operatorului economic participant la procedurile de achiziție, cu invitarea tuturor operatorilor economici implicați în procedura de contestare. Soluționarea amiabilă a contestației se finalizează prin întocmirea procesului-verbal respectiv, semnat de către toți participanții.

76. În cazul în care, în termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data înregistrării contestației, aceasta nu este soluționată amiabil conform prezentului Regulament, Întreprinderea emite, în termen de până la 20 (douăzeci) de zile calendaristice de la data depunerii contestației, o decizie argumentată, conținând măsurile de redresare a situației ce vor fi luate în cazul în care contestația se adeverește integral sau parțial.

77. Întreprinderea este responsabilă de repararea prejudiciilor pe care le-a cauzat operatorului economic prin acțiuni ilegale, confirmate de hotărârea definitivă a instanței judecătorești competente, printr-o decizie nelegitimă sau prin aplicarea unei proceduri nelegitime, însă nu poartă răspundere pentru venitul ratat sau pentru posibilitatea ratată de a obține beneficii.

### **XIII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

78. În procesul examinării contestației depuse de operatorul economic cu referire la decizia pronunțată în urma procedurii de achiziție, grupul de lucru și reprezentantul subdiviziunii solicitante:

- a) va admite contestația integral sau parțial;
- b) va respinge contestația integral sau parțial;
- c) va lua alte măsuri de soluționare a contestației în conformitate cu legislația.

79. Contestația se examinează în termen de maxim 20 de zile calendaristice din data depunerii acesteia.

80. În caz de necesitate, la procedura de examinare a contestației poate fi invitat să participe reprezentantul operatorului economic care a expediat contestația.

81. Examinarea contestației se încheie prin întocmirea scrisorii de răspuns către operatorul economic semnată de către toți membrii grupului de lucru, conținând motivele argumentate de respingere a contestației sau măsurile de redresare a situației ce vor fi luate în cazul în care contestația se recunoaște drept întemeiată integral sau parțial.

82. În cazul admiterii contestației, Grupul de lucru poate decide suspendarea încheierii/executării contractului de achiziții.

### **XIV. DISPOZIȚII FINALE**

83. Persoanele responsabile de achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii, poartă răspundere penală, administrativă, civilă pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament, corespunzător gravității încălcării comise și în conformitate cu legislația în vigoare.