

Aprobat: _____

Veronica SIREȚEANU Secretar de Stat,
Președintele Consiliului de Administrație al CSSM

Procesul verbal nr: 3 din

19.04.2018

REGULAMENT

cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor (în continuare „Regulament”) este un act normativ intern al Întreprinderii de Stat „Camera de Stat pentru Supravegherea Marcării” (în continuare „Întreprinderea”), care reglementează procedurile de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor pentru necesitățile Întreprinderii.

Regulamentul este elaborat în temeiul Legii privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015, articolului 8 litera r) al Legii cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 23.11.2017 și Hotărârii Guvernului nr. 666 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri.

Consiliul de Administrație al Întreprinderii ia decizii referitoare la asigurarea transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate a fi acoperirii necesităților Întreprinderii, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și elaborării programului de producție al acesteia.

II. SCOPUL

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

- a) stabilirea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- 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 tuturor subdiviziunilor structurale ale Întreprinderii antrenate în procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii.

IV. TERMINOLOGIE

Notiunile utilizate în prezentul Regulament sunt următoarele:

Achiziție – procurarea de bunuri, servicii și lucrări 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, prestarea de servicii sau executarea de lucrări 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, servicii sau lucrări pentru întreg anul corespunzător bugetului Întreprinderii pe anul calendaristic 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, prestator de servicii și/sau executant de lucrări, 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, prestează servicii și/sau execută lucrări.

Lucrări – orice lucrări legate de construcție, reconstrucție și reparație, montare și instalare a rețelilor, 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.).

Grup de lucru pentru achiziții - grup format din specialiști din cadrul întreprinderii care realizează proceduri de achiziții de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile entității;

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 sînge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoanele înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră).

V. ACTIVITATEA ȘI RESPONSABILITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

5.1. Grupul de lucru pentru achiziții (în continuare - *Grup de lucru*) se creează printr-un ordin al administratorului, din 5 membri, inclusiv conducătorul grupului de lucru – persoana care deține dreptul de prima semnătură (sau persoana numită de aceasta) și secretarul grupului de lucru.

5.2. Grupul de lucru se creează din specialiști ai Întreprinderii, în limitele personalului scriptic și fondului de salarizare stabilit.

5.3. Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, consultanți – specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din

urmă avînd drept de vot doar în cazurile expres prevăzute în ordinul de constituire a grupului de lucru.

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

5.5. 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 și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită conform fișei postului. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

5.6. Membrii grupului de lucru 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, evalua și vor compara ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în invitația de participare;
- f) vor întocmi procesul-verbal cu privire la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor prin licitație și 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 într-o relație de rudenie cu membrii Grupului de lucru și nu vor deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

VI. PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR

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

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

6.2. Achiziția de valoare mică reprezintă o procedură simplificată pentru achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, a căror valoare estimativă nu depășește sau este egală cu suma de 80000 lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii, și 100000 lei (fără TVA) pentru lucrări. Procedura simplificată presupune plasarea cererii și recepționarea ofertei comerciale cu utilizarea sistemului MTender, în condiții de piață avantajoase.

6.3. Achiziția dintr-o singură sursă este o procedură desfășurată în scopul satisfacerii unor necesități de bunuri, servicii și lucrări 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 sunt prevăzute în prezentul Regulament.

6.4. Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri, reprezintă achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, pentru necesitățile întreprinderii, cu utilizarea sistemului MTender a căror valoare estimativă depășește pragurile sumelor limită pentru procedura de achiziție de valoare mică dar nu depășește suma de 400000 lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii, și 1500000 lei (fără TVA) pentru lucrări.

6.5. Achiziția prin licitație reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, pentru necesitățile Întreprinderii, prin utilizarea sistemului MTender a căror valoare estimativă depășește suma de 400000 lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii, și 1500000 lei (fără TVA) pentru lucrări.

6.6. În cazul achiziției de valoare mică este obligatorie utilizarea sistemului MTender cu următoarele excepții:

Ofertanții sunt persoane fizice;

Nu a fost depusă nici o oferta acceptabilă.

În cazul excepțiilor nu este obligatorie respectarea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare, de depunere, deschidere și examinare a ofertelor prevăzute de capitolele VII și IX din prezentul Regulament.

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

6.8. Procedurile de achiziție se realizează de Întreprindere la achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru satisfacerea cerințelor sale:

- conform planului anual de achiziție întocmit și aprobat de administratorul întreprinderii,
- 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.

6.9. Grupul de lucru 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, servicii sezoniere și lucrări, 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 sunt realizate.

6.10. De regulă, contractele de achiziție se încheie pe un an, însă pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări ale căror perioadă de realizare este mai mare de un an contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție.

6.11. Prevederile prezentului Regulament nu se aplică contractelor de adeziune, încheiate, pe un termen mai mare de un an, cu operatorii economici nerezidenți dacă modalitatea de ajustare a valorii acestuia este prestabilită în contractul-tip cu caracter de adeziune, aprobat/publicat de operatorul economic.

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

- a) energia electrică, termică, gazele naturale, apa, serviciile de canalizare, precum și serviciile de transportare a deșeurilor menajere solide;
- b) serviciile de locațiune pentru desfășurarea activităților statutare ale Întreprinderii;
- c) serviciile de pază de stat a căror contractare este obligatorie conform actelor normative;
- d) achiziția de bunuri, servicii și lucrări care sunt utilizate în efectuarea activității de baza și costul căruia se reflectă direct la sine costul producției, serviciilor;
- e) serviciile financiare și de audit.

6.13. Procedura de achiziție a serviciilor financiare și Procedura de selectare a societăților de audit și termenii de referință pentru audierea situațiilor financiare anuale ale Întreprinderii vor fi efectuate în conformitate cu prevederile hotărârilor aprobate în acest sens de către Guvern.

6.14. Achiziția dintr-o singură sursă se efectuează în unul din următoarele cazuri:

a) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență, ca urmare a unor evenimente imprevizibile, nu se pot respecta termenele procedurilor de achiziție prin licitație sau cererea ofertelor de prețuri;

b) din motive tehnice, de creație, referitoare la protecția drepturilor exclusive, sau din alte motive obiective, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările și serviciile necesare, sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, ori 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.

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

a) aceste bunuri sunt produse numai în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării.

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. Ca regulă generală, durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite, nu poate fi mai mare de 3 ani;

c) bunurile ce urmează a fi procurate sunt 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, în temeiul legislației naționale.

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

a) 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:

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

b) pentru serviciile sau lucrările noi, constând în repetarea serviciilor lucrărilor sau similare încredințate operatorului economic câștigător al contractului inițial, cu condiția ca serviciile sau lucrările respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fi făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedură deschisă sau limitată.

6.17. 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 capitolele VII și IX din prezentul Regulament.

6.18. Grupul de lucru la deschiderea ofertei și examinarea acesteia va asigura întocmirea și semnarea proceselor-verbale de deschidere, examinare și evaluare a ofertei. În dependență de procedura de achiziție, 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.

VII. ÎNTOCMIREA, PUBLICAREA ȘI EXPEDIEREA INVITAȚILOR DE PARTICIPARE/CERERE DE OFERTĂ

7.1. La organizarea procedurii de achiziție, Grupul de lucru va întocmi în baza cererii de achiziție invitația de participare/cererea de ofertă.

Cererea de ofertă se va întocmi pentru achiziții de bunuri și/sau servicii care se prezintă conform unor specificații concrete și trebuie să conțină minim următoarea informație:

- a) denumirea bunului, lucrărilor și serviciilor;
- b) cerințe/caracteristici minime;
- c) cantitatea.

Invitația 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.

7.2. În cazul achiziționării serviciilor sau lucrărilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini și/sau solicitarea elaborată de Grupul de lucru, ce va conține caracteristicile minime aferente. În cazul achiziționării bunurilor, invitația de participare va fi însoțită de specificația bunurilor elaborată de Grupul de lucru, ce va conține caracteristicile minime aferente.

7.3. Caracteristicile bunurilor, serviciilor și lucrărilor 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.

7.4. Grupul de lucru prezintă spre aprobare președintelui grupului de lucru invitația de participare/cererea de ofertă.

7.5. După obținerea aprobării, Grupul de lucru asigură, în mod obligatoriu, publicarea anticipată a anunșurilor de participare pe pagina web oficială a întreprinderii (de la 80 000 lei fără TVA în sus) și în sistemul MTender sau, după caz, alte mijloace de informare și/sau, după caz,

invitația de participare operatorilor economici selectați, astfel încât achiziția să fie realizată cât mai eficient.

7.6. Invitația de participare va fi transmisă prin sistemul MTender, prin poștă, e-mail, 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.

7.7. Invitația de participare va fi transmisă concomitent tuturor operatorilor economici interesați.

7.8. Grupul de lucru poate solicita operatorilor economici ca oferta să fie însoțită de documente de participare suplimentare conform capitolului VIII din prezentul Regulament.

7.9. Termenul limită de prezentare a ofertelor va fi de cel puțin 7 (șapte) zile lucrătoare din data inițierii procesului de achiziționare a bunurilor și cel puțin 12 (doisprezece) 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.

7.10. Până la prezentarea ofertelor, Întreprinderea va răspunde la orice demers al operatorilor economici referitor la invitația înaintată, care a fost depusă prin sistemul MTender.

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

7.12. Orice agent 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.

VIII. CERINȚE SPECIALE PENTRU PARTICIPAREA LA PROCEDURA DE ACHIZIȚIE

8.1. Achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor

La procedurile de achiziții vizând procurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele:

I. documente obligatorii:

- a) certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- b) certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- c) licența pentru activitatea în domeniul respectiv, după caz;

II. documente facultative:

- a) alte documente, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., și care sunt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor;
- b) certificatul privind dotarea cu mijloace tehnice necesare, ce garantează prestarea serviciilor și executarea lucrărilor solicitate, vizate de către Conducător și Contabil-șef (în cazul procedurii de achiziție prin licitație);
- c) certificatul despre asigurarea cu personal calificat și experimentat, cu indicarea vechimii de muncă a acestuia în domeniul lucrărilor de cercetare și proiectare a sistemelor informaționale, vizat de către conducător; certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu) ne includerea în lista de interdicție a agenților economici.
- d) cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- e) componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- f) certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național;

- g) 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;
- h) documentele în original se prezintă numai de operatorul economic selectat ca câștigător în decursul de 2 zile lucrătoare după anunțul câștigătorului în sistemul MTender.

IX. DEPUNEREA, DESCHIDEREA ȘI EXAMINAREA OFERTELOR

9.1. Ofertele se depun prin sistemul MTender și e-mail - în modul și la data specificate în invitația de participare.

9.2. Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Dacă se constată că numai 2 (doi) ofertanți întrunesc cerințele de calificare solicitate pentru prestarea serviciilor, executarea lucrărilor sau comercializarea bunurilor se vor examina numai ofertele acestor 2 (doi). Dacă nu a fost acumulat numărul necesar de cel puțin 2 oferte, rezultatele procedurii de achiziție se anulează și aceasta se organizează în mod repetat.

9.8. În cazul în care doar 1 (un) singur ofertant poate presta serviciile, executa lucrările 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.

9.9. Grupul evaluează și compară ofertele primite pentru a determina oferta câștigătoare, folosind modul și criteriile expuse în scrisoarea de invitație. Câștigătoare va fi oferta:

- a) cu cel mai mic preț care corespund cerințelor solicitate;
- b) cu cel mai mic cost, dacă faptul acesta se prevede în cererea ofertelor de prețuri, determinată în baza următoarelor criterii care vor fi evaluate prin valori relative și, dacă este posibil, printr-un echivalent de cost:
 - cheltuielile pentru exploatare, deservire tehnică și reparație;
 - termenele de livrare a bunurilor, de finalizare a lucrărilor și de prestare a serviciilor;
 - caracteristicile funcționale ale bunurilor;
 - condițiile de plată și de garanție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
 - serviciile de post-garanție.

9.10. 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 stabilit oficial al BNM 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.

9.11. 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.

9.12. 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 sau dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.

9.13. Întreprinderea are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice, ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, prin sistemul MTender sau prin mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

9.14. Grupul de lucru poate respinge, în modul stabilit, oricând, toate ofertele până la acceptarea lor, dacă:

a) nu a fost posibilă asigurarea concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură de achiziție;

b) nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în invitația de participare;

c) au fost înregistrate numai oferte necorespunzătoare, care:

- ori sunt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;

- ori nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în invitația de participare;

- ori conțin, în propunerea financiară, prețuri care în mod evident nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;

- ori conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri, evident, dezavantajoase pentru Întreprindere;

- ori prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

9.15. 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.

9.16. Dosarul achiziției se întocmește de secretarul grupului de lucru, va conține actele perfectate în interiorul procedurii de achiziție și se păstrează conform cerințelor legislației în vigoare și prezentului Regulament.

X. ATRIBUIREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

10.1. După ce a fost desemnat câștigătorul procedurii de achiziție, Grupul de lucru va aduce rezultatele la cunoștința acestuia.

10.2. Grupul de lucru transmite procesul verbal de deschidere și de evaluare a ofertelor către administratorul Întreprinderii pentru întocmirea contractului cu câștigătorul desemnat.

10.3. Administratorul va informa Consiliul de Administrație al Întreprinderii despre rezultatele procedurii de achiziționare a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimii situații financiare, sau depășește 400000 de lei. Consiliul de Administrație va aproba sau nu semnarea contractului.

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

10.5. În cazul efectuării achizițiilor suplimentare de la același operator economic, Grupul de lucru 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.

10.6. Contractul va fi încheiat în termenul și în condițiile prevăzute în invitația de participare, după expirarea termenului de contestare, dar nu mai târziu de 30 (treizeci) de zile calendaristice din data anunțării ofertantului câștigător.

10.7. În caz dacă se constată că procedura nu a fost efectuată în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, Consiliul de Administrație al Întreprinderii poate anula procedură de achiziție și solicita organizarea unei noi proceduri.

XI. CREAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚII

11.1. După încheierea procedurii de achiziții, Grupul de lucru asigură formarea dosarului de achiziții, care va avea include următoarele:

- a) cererea de eliberare/cerere de achiziție/invitație de participare/cerere de ofertă/notă informativă;
- b) oferte comerciale, de regulă 3 (trei) oferte comerciale în baza procedurii de achiziție prin cererea ofertei de prețuri și licitație; 1 (una) ofertă comercială în baza procedurii de achiziție dintr-o singură sursă;
- c) documentele de participare prezentate;
- d) proces-verbal de deschidere (după necesitate) și de examinare și evaluare, în 1 (unu) exemplare.

11.2. Dosarul achiziției se păstrează la secretarul grupului de lucru, 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.

XII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

12.1. Orice operator economic care consideră că, în rezultatul procedurilor de achiziție, a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste acțiunile sau decizia grupului de lucru pentru achiziții administratorului Întreprinderii, în termen de 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință a unui act al întreprinderii considerat ilegal.

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

12.3. Administratorul întreprinderii examinează contestația și emite decizia pe marginea ei în termen de 20 de zile lucrătoare de la data depunerii acesteia, pe baza documentelor prezentate. Administratorul, prin decizia sa, respinge contestația sau o recunoaște drept întemeiată.

12.4. În cazul recunoașterii prin decizia Administratorului a contestației drept întemeiate, dispune anularea rezultatelor achiziției în cauză și stabilește o nouă dată pentru desfășurarea procedurii de achiziție.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the lower-left quadrant of the page.