

APROBAT:

Director al S.R.L. ”Edineț-gaz”

---

(semnătură)

Igori Nepeivoda

” 08 ” Noiembrie 2024

**REGULAMENT**  
**privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii**

Mun. Edineț - 2024

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii (denumit în continuare *Regulament*), al "Edineț-gaz" S.R.L., stabilește procesele de planificare și realizare a acestora, precum și relațiile "Edineț-gaz" S.R.L. (denumită în continuare *Societatea*) cu furnizorii de bunuri și executanții de lucrări și servicii la efectuarea acestor achiziții.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor Legii Republicii Moldova nr. 74/2020 din 21.05.2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale (în continuare - *Legea nr. 74/2020*), precum și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 464 din 06.07.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale (în continuare - *Norme metodologice*) și Hotărârii Guvernului nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de valoare mică (în continuare - *acte normative*).

Regulamentul are drept scop de a organiza activitățile practice ale *Societății* în ceea ce privește planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii pe baza temeiurilor legale stabilite prin reglementări și implementarea acestora în vederea asigurării atât utilizarea eficientă a resurselor financiare, cât și transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta, satisfacerea nevoilor acestora și participarea pe scara largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție în scopul asigurării concurenței.

3. La desfășurarea achizițiilor prin intermediul Sistemului Informatic Automatizat "Registrul de Stat al Achizițiilor Publice" (denumit în continuare *SIA "RSAP"*), se asigură întregul ciclu al procedurii de achiziție, se respectă procedurile și termenele relevante pentru implementarea acestora, stabilite prin reglementările în vigoare, care sunt susținute de platforma electronică *SIA "RSAP"*.

## **Capitolul II**

### **TERMENI ȘI DEFINIȚII**

4. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:

**Achiziție** - un set de proceduri desfășurate în scopul achiziționării de bunuri, executării de lucrări și prestării de servicii pentru necesitățile societății.

**Anunț de licitație (invitație)** - document, destinat potențialilor participanți/candidați la licitație, a cărui publicare sau transmiterea către potențialii participanți la licitație înseamnă un anunț oficial privind începerea acesteia.

**Atribuirea contractului de achiziție** - rezultatul procedurii de achiziții și desemnarea operatorului economic căruia i se acordă dreptul de a încheia contractul.

**Codul CPV** – nomenclator structurat ierarhic (cod numeric) căruia îi corespunde o denumirea care descrie bunuri, lucrări și servicii. Aprobata prin Hotărârea Guvernului

Republicii Moldova nr. 339/2017 din 26.05.2017, ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice” (CPV - acronim de la Common Procurement Vocabulary).

**Conducerea societății** - Directorul Societății S.R.L. ”Edineț-gaz” și persoanele autorizate în acest sens.

**Contract de achiziții de bunuri** - contract de achiziție al cărui obiect este cumpărarea de bunuri, cumpărarea acestora în rate, în rate de închiriere sau în leasing, cu sau fără posibilitatea de cumpărare. Un contract de achiziții al cărui obiect este livrarea de bunuri și care include, de asemenea, lucrări de asamblare și instalare, este considerat a fi un contract de achiziție de bunuri.

**Contract de achiziție de lucrări** - contract de achiziție care are ca obiect execuția sau proiectarea lucrări, realizarea care corespunde cerințelor stabilite de Societate, care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării.

**Contract de achiziții de servicii** - contract de achiziții care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziții de lucrări.

**Documentația de atribuire** - document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

**Grupul de lucru în domeniul achizițiilor** (denumit în continuare - Grupul de lucru) - reprezintă un grup de specialiști în cadrul Societății, formată printr-o decizie (ordin) aprobat de Conducerea Societății, pentru planificarea, organizarea și /primirea deciziilor în cadrul procedurilor de achiziții desfășurate în conformitate cu prezentul Regulament.

**Inițiator al achiziției** – unitatea structurală a societății care exprimă necesitatea de a achiziționa anumite bunuri, lucrări, servicii planificate pentru anul respectiv și în interesul căreia se desfășoară procedura de achiziție.

**Licitație** - procedură de organizare și selecție a unui operator economic, în conformitate cu reglementările aplicabile, pentru a încheia un contract de achiziție de bunuri, de executare de lucrări și de prestare de servicii pentru necesitățile societății.

**Notă de serviciu** – document întocmit de inițiatorul achiziției adresat Conducerii Societății, cu solicitarea de anunțarea achiziției și care conține toate cerințele și condițiile esențiale aferente achiziționării de bunuri, lucrări, servicii, cu anexarea specificațiilor tehnice pentru aprobarea acestuia.

**Obiectul licitației** - denumirea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate de către societate în valoarea și în condițiile specificate în documentația de atribuire.

**Ofertă** - act juridic prin care un operator economic își exprimă intenția de a deveni, din punct de vedere juridic, parte la un contract de achiziție. Oferta conține propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

**Oferta cea mai favorabilă/avantajoasă din punct de vedere economic (criteriul de evaluare este doar prețul) și tehnico-economic (criteriile de evaluare sunt indicatorii tehnici și financiar-economici)** - oferta recunoscută/desemnată ca câștigătoare conform criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire.

**Ofertă inacceptabilă** - ofertă prezentată de către ofertantul care nu are calificările necesare indicate în documentația descriptivă sau în documentația de atribuire, precum și ofertă al cărei preț depășește valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții, stabilit și documentat înainte de inițierea procedurii de achiziție.

**Ofertă neadecvată** - ofertă lipsită de relevanță față de obiectul achiziției, care nu satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele indicate în documentația de atribuire.

**Ofertă neconformă** - ofertă care nu corespunde cerințelor indicate în documentația descriptivă sau în documentația de atribuire, care a fost primită cu întârziere, care a fost considerată de Grupul de lucru ca fiind anormal de scăzută sau care prezintă semne că rezultă din practici anticoncurențiale, concurență neloială sau din săvârșirea unor acțiuni de corupție ori există o bănuială rezonabilă în acest sens, fapt despre care a fost notificate autorității competente.

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

**Operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, orice organizație publică sau o asociație de astfel de persoane și/sau organizații care furnizează bunuri, execută lucrări sau prestează servicii pe piață.

**Planul de achiziții** – ansamblu al necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul, util pentru satisfacerea necesităților Societății, care sunt elaborate în baza documentelor de planificare (Planul de investiții, planul de producere, măsurile tehnico-organizatorice și alte documente de planificare Societății).

**SIA "RSAP"** - Sistemul Informatic Automatizat "Registrul de Stat al Achizițiilor Publice", care asigură întregul ciclu al procedurii de achiziție (anunțarea, desfășurarea, evaluarea ofertelor și selectarea câștigătorului, stocarea informațiilor).

### **Capitolul III**

#### **DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI**

**5.** Prezentul Regulament se aplică tuturor achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii indiferent de specificul și caracteristicile acestora, cu excepția celor indicate în capitolul IV prezentului Regulament.

6. În conformitate cu reglementările în vigoare privind achizițiile, toate achizițiile de bunuri, lucrări și servicii, în funcție de valoarea lor estimată fără taxa pe valoarea adăugată (denumită în continuare TVA), sunt împărțite în 2 categorii principale:

6.1. Pentru achizițiile de bunuri și servicii a căror valoare estimativă este egală cu sau mai mare decât 800 000 de lei și pentru lucrări, valoare estimativă este egală cu sau mai mare decât 2 000 000 de lei, precum și achizițiile care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specific enumerate în anexa nr.2 a Legii nr.74/2020, - 1 000 000 de lei, Societatea este obligată se le desfășoare în conformitate cu Legea nr.74/2020 și cu cerințele Normelor meteoologice.

6.2. Pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii a căror valoare estimativă nu depășește pragurile stabilite de Legea nr.74/2020, sunt reglementate de Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mica, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.870 din 14.12.2022.

7. În conformitate cu Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mica, achiziția de bunuri, lucrări și servicii sunt divizate în 3 categorii în dependență de valoare lor estimativă fără TVA și de procedurile de achiziție aplicabile.

7.1. În cazul în care valoarea achiziției nu depășește 100 000 de lei, Societatea are dreptul de a achiziționa direct bunuri, servicii și lucrări, în baza facturii de plată (ofertă).

Societatea în solicitarea de oferta de prețuri poate stabili și alte cerințe pentru operatorul economic, care trebuie să fie luate în considerare la examinarea ofertelor de preț.

7.2. Pentru achizițiile de bunuri și servicii a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 400 000 de lei, achizițiile de lucrări a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 1 000 000 de lei, Societatea, are dreptul să încheie contracte directe cu operatorul economic, asigurând respectarea principiilor de utilizare eficientă a resurselor financiare, cât și transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.

Principiile indicate pentru categoria data de achiziții pot fi asigurate la desfășurarea procedurilor de achiziție prin licitații deschise sau alte proceduri de achiziție stabilite prin actele normative utilizînd sistemul informational RIA "RSAP" sau prin publicarea documentației de atribuire pe pagina-web oficială a Societații.

7.3. Pentru achizițiile de bunuri și servicii a căror valoare este cuprinsă între 400 000 de lei și 800 000 de lei, achizițiile de lucrări a căror valoare este cuprinsă între 1000 000 de lei și 2 000 000 de lei, Societatea, are dreptul să încheie contracte directe cu operatorul economic, asigurând respectarea principiilor de utilizare eficientă a resurselor financiare, cât și transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta, prin intermediul SIA "RSAP" obligatoriu.

## **Capitolul IV EXCEPȚII**

**8.** Prezentul Regulament nu se aplică la contractele de achiziții indicate în capitolul III "Excepții" din Legea nr. 74/2020 și în pct.14 din Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, inclusiv pentru:

- contracte de achiziție atribuire spre revânzare sau închirierea către terți;
- contracte de achiziții atribuite întreprinderilor afiliate – întreprinderi înrudite;

În același timp, Societatea în termen de 30 de zile de la data semnării contractului de achiziții care sub incidența capitolului III "Excepții" din Legea nr.74/2020, prezintă Agenției Achiziții Publice informații în acest sens, cu excepția contractelor de muncă, indicând valoarea contractului încheiat, obiectul achiziției, operatorul economic căruia i-a fost atribuit contractul respectiv, precum și temeiul legal și motivele care au determinat această alegere (articolul 27 Legea nr.74/2020).

## **Capitolul V ORGANIZAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII**

**9.** Planificarea, organizarea și luarea deciziilor în cadrul procedurilor de achiziții sunt efectuate de Grupul de lucru.

**10.** Principalele obiective ale Grupului de lucru sunt: organizarea planificării și desfășurării procedurilor de achiziție să asigure eficiența achizițiilor, obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziții, publicitate și transparența procedurilor.

**11.** Grupul de lucru se înființează prin decizia (ordinul/dispoziție) conducerii societății, format din cel puțin 5 membri cu experiență profesională din rândul angajaților din principalele domenii de producție, activități financiare, economice și juridice ale societății, inclusiv președintele grupului de lucru cu drept de semnătură pe documentația de atribuire și secretarul grupului de lucru cu drept de vot.

Totodată pot fi nominalizați și membri supleanți, care sunt numiți în cadrul Grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.

**12.** Grupul de lucru este în drept să atragă, după caz, în componența sa, în calitate de consultanți, specialiști și experți din domeniul în care se efectuează achiziția, fără drept de vot, în baza decizie (ordin) conducerii societății.

**13.** Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor:

13.1. Elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii.

13.2. Organizează perfectarea de către inițiatorul achiziției a documentației de atribuire și a altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție, precum și întocmirea anunțurilor (invitațiilor) de participare a operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție.

13.3. Inițiază, anunță și pune în aplicare procedurile de achiziții.

13.4. Asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții.

13.5. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție, conform criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire.

13.6. Perfectează rapoarte privind rezultatele procedurilor de achiziții și le prezintă Agenției de Stat pentru Achiziții.

13.7. Atribuirea contractelor de achiziții încheiate de Societate cu operatorii economici, precum și monitorizarea executării acestora și întocmirea unui raport.

13.8. Formalizarea tuturor ședințelor desfășurate cu procese-verbale.

13.9. Păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate la toate etapele în cadrul procedurilor de achiziții, în decurs de 5 ani de la expirarea perioadei de valabilitate a contractului (articolul 49 Legea nr. 74/2020).

13.10. Aprobă/coordonează acordurile adiționale la contractele existente elaborate de subdiviziunile structurale ale Societății pentru conformitatea acestora cu termenii și condițiile licitațiilor desfășurate.

13.11. Își desfășoară activitățile în conformitate cu actele normative în vigoare și cu prezentul regulament.

**14.** Președintele grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

14.1. Organizează procesul de elaborare a planului de achiziții pentru anul planificat corespunzător a procedurilor de desfășurarea a achizițiilor.

14.2. Verifică, semnează și prezintă spre aprobare conducerii societății planurile anuale de efectuare a achizițiilor. Semnează 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.

14.3. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție în conformitate cu cerințele stabilite.

**15.** Secretarul grupului de lucru îndeplinește următoarele atribuții:

15.1. Examinează și concretizează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii, parvenite de la subdiviziunile societății, și întocmește propuneri pentru atribuirea pe loturi, pentru procedura de achiziție aplicată în dependența de valoarea estimativă și termenele necesare pentru achiziție.

15.2. Elaborează proiectele și modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor.

15.3. Întocmește anunțul de intenție în cadrul procedurilor de achiziție și le înaintează spre publicare, anunțul de organizarea consultării ale pieței.

15.4. Perfectează documentația de atribuire și alte documente necesare prezentate de inițiatorii procedurilor de achiziție în conformitate cu reglementările aplicabile și cu documentele interne.

15.5. Perfectează/Întocmește anunțuri/invitații de participare la procedurile de achiziție pentru publicarea ulterioară a acestora în sistemul SIA "RSAP" sau pe pagina web oficială a Societății, sau le expediază operatorilor economici în cazurile prevăzute de legislație și de prezentul regulament.

15.6. Întocmește procese verbale de deschidere, examinare, evaluare și comparare a ofertelor.

15.7. Organizează examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție, la conformitatea acestora cu cerințele/termenii achizițiilor desfășurate.

15.8. Întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție.

15.9. Întocmește pentru publicare darea de seamă privind procedura de achiziție, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție.

15.10. Întocmește rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție pentru publicarea pe pagina web oficială a Societății și/sau pe SIA "RSAP".

15.11. Păstrează toate documentele privind procedurile de achiziții în dosarul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru fiecare procedură de achiziții în parte, timp de 5 ani de la data expirării contractului, pe suport hârtie și în format electronic, scanat (articolul 49 din Legea nr. 74/2020).

15.12. Întocmește Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici și Registrul licitațiilor desfășurate.

## **16. Membrii grupului de lucru au următoarele atribuții:**

16.1. Examinează și înaintează propuneri privind formarea planului de achiziții privind bunurile, lucrările și serviciile necesare.

16.2. Examinează și înaintează propuneri completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentației de atribuire, caietului de sarcini și a altor documente de achiziții necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții.

16.3. Examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici depuse în cadrul procedurilor de achiziții în conformitate cu cerințele stabilite.

## **17. Membrii grupului de lucru au dreptul de a:**

17.1. Organiza consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/lucrări/servicii cu un grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid.

17.2. Solicita operatorului economic respectiv să furnizeze clarificări sau completări/suplimentări la informațiile sau documentele respective în modul prevăzut de lege, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de ofertant sunt incomplete sau eronate.



17.3. 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.

17.4. Iniția procedura de includere a unui operator economic în Lista operatorilor economici interziși în caz de nerespectare a termenilor și condițiilor contractului.

17.5. Alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare în Republica Moldova.

## **Capitolul VI PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR**

**18.** Pentru realizarea achiziei de bunuri, lucrări și servicii, Grupul de lucru elaborează pînă la începutul anului de gestiune și prezintă spre aprobare Conducerii Societății Planul de achiziții în formatul reglementat (conform anexei nr.2 din Normele metodologice), conform propunerilor de organizarea a procedurii de achiziție parvenite de la subdiviziunile Societății (inițiatorii achizițiilor).

**19.** Planul anual de achiziții este format pe categoriile indicate în punctele 6 și 7 prezentului Regulament (în considerare de valoarea lor estimativă și divizate pe achiziția de bunuri, lucrări și servicii) în baza documentelor de planificare (Planul de investiții, planul de producere, măsurile tehnico-organizatorice și alte documente de planificare a Societății pentru anul/perioada planificată).

Calcularea valorii estimate a achiziției de bunuri, lucrări și servicii se efectuează la etapa elaborării proiectelor de documente de planificare. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare.

Modificarea planului de achiziții poate fi efectuat în următoarele cazuri:

- modificări ale necesităților de bunuri, lucrări și servicii, inclusiv în legătură cu ajustările documentelor de planificare ale societății (programul de investiții, măsurile tehnico-organizatorice și alte documente de planificare ale societății);

- modificări ale perioadei de achiziție, ale metodei de achiziție și ale duratei contractului;

- modificarea informației privind achizițiile specificate în planul de achiziții, în alte cazuri prevăzute de reglementări.

**20.** În cazul în care un contract de achiziții de bunuri sau de servicii prevede o împărțire în mai multe loturi, procedura de achiziție se desfășoară, de asemenea, pe loturi, cu determinarea câștigătorului pentru fiecare lot.

Planificarea achizițiilor de lucrări se realizează per general pentru un obiect (construcție) sau prin însumarea mai multor obiecte în loturi, cu determinarea câștigătorului pentru fiecare obiect/lot separat (pentru fiecare construcție).

**21.** Societatea nu are dreptul să utilizeze metode de calcul al valorii estimative și divizarea achizițiilor planificate cu scopul de a evita aplicarea procedurii de atribuire prevăzute de reglementările în vigoare (articolul 7 alineatul (3) din Legea nr. 74/2020, punctul 11 din Regulamentul privind achizițiile publice de valoare mică).

## **Capitolul VII**

### **PROCEDURA DE INIȚIEREA ACHIZIȚIEI**

**22.** Grupul de lucru inițiază procedura de organizare și selectare a operatorului economic - furnizor de bunuri, lucrări și servicii în baza notei de serviciu privind achiziția prezentată de inițiatorul achiziției și aprobată de conducerea societății. Nota de serviciu pentru achiziție trebuie să conțină toate cerințele și condițiile semnificative referitoare la bunurile, lucrările și serviciile care urmează să fie achiziționate (cu anexarea Caietului de sarcini, aprobat de conducere).

Nota de serviciu privind achiziția trebuie să fie prezentată într-un interval de timp care să garanteze că procedura de achiziție se desfășoară în conformitate cu planul de achiziție.

**23.** Procedurile de achiziții se desfășoară în conformitate cu cerințele reglementărilor în vigoare și cu cerințele SIA "RSAP", în conformitate cu formularele stabilite în acesta pentru tipurile de proceduri respective (capitolul V "Procedurile de achiziție sectorizală" din Legea nr. 74/2020).

**24.** Procedurile de achiziții sunt în general deschise, cu publicarea documentației de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției pe pagina web oficială a societății sau în SIA "RSAP".

În cazuri justificate, societatea organizează licitații închise. În astfel de cazuri, operatorii economici preselecțai sunt invitați să participe la licitație.

Informarea operatorilor economici - potențiali ofertanți - se poate face, de asemenea, utilizând toate mijloacele de comunicare disponibile.

**25.** Achiziția de bunuri, lucrări și servicii poate fi efectuată prin proceduri de negociere cu unul sau mai mulți operatori economici, cu sau fără publicarea unui anunț, în următoarele cazuri principale (precum și în cele menționate la articolele 39, 40 din Legea nr. 74/2020) dacă:

- datorită necesității urgente, maxime, datorită unor circumstanțe neprevăzute pentru societate, termenele specificate în punctul 32 din prezentul regulament sau stabilite în SIA "RSAP" nu pot fi respectate.

Motivele urgenței achizițiilor de valoare mică care rezultă din necesități neplanificate sau din evenimente neprevăzute (punctul 13 din Regulamentul privind achizițiile de valoare mică) trebuie să fie justificate prin argumente specifice și sunt prezentate de grupul de lucru într-un proces verbal care urmează să fie publicat în SIA "RSAP", după publicarea anunțului sau a informațiilor privind achizițiile de valoare mică desfășurate în conformitate cu dispozițiile punctului 14 din Regulamentul privind achizițiile de valoare mică;

- achiziționarea de servicii de închiriere, comunicații, unele servicii juridice și servicii bancare, precum și servicii furnizate de Întreprinderea de Stat "Poșta Moldovei".

**26.** În cazul unui contract de achiziții de lucrări/servicii, societatea efectuează o achiziție negociată pentru lucrări/servicii suplimentare care nu sunt prevăzute în proiectul evaluat inițial sau în contractul inițial și care sunt necesare din cauza unei

situații neprevăzute pentru a îndeplini lucrările/serviciile prevăzute în acestea, sub rezerva atribuirii contractului operatorului economic care execută lucrările/serviciile respective, în cazul în care lucrările/serviciile suplimentare respective nu pot fi separate între ele din punct de vedere tehnic sau economic, dar sunt necesare pentru finalizare (articolul 40 din Legea nr.74/2020).

**27.** Valoarea cumulată a contractelor atribuite în scopul efectuării de achiziții suplimentare de bunuri sau servicii nu trebuie să depășească 10% din valoarea contractului inițial, în cazul contractelor de achiziții de lucrări - nu trebuie să depășească 15% din valoarea contractului inițial încheiat în temeiul Legii nr. 74/2020 (articolul 82 din Legea nr. 74/2020) și 50% - în cadrul procedurii de achiziții de valoare mică (punctul 66 din Regulamentul privind achizițiile publice de valoare mică).

**28.** Elaborarea documentației de atribuire se realizează de către inițiatorul achiziției și grupul de lucru, în conformitate cu formularele și cerințele prevăzute în anexele nr. 1 - 3 la Legea nr. 74/2020, nr. 1 - 18 la Normele metodologice și nr. 1 - 3 la Regulamentul privind achizițiile publice de valoare mică.

Informația de bază care ar trebui să figureze/reflectată în documentația de atribuire va include/conține:

- denumirea, adresa, datele de contact și alte date ale societății;
- obiectul achiziției cu indicarea codului CPV, valoarea sa estimată;
- cerințele pentru ofertanți și criteriile lor de calificare;
- termenii și condițiile de bază ale contractului, executarea și depunerea de oferte;
- criteriile de calificare și evaluare a ofertelor și metodele de calcul al acestora;
- lista documentelor care trebuie să fie prezentate în ofertă, alte informații necesare;
- procedura, locul și condițiile de depunere a ofertelor.

**29.** Documentația de atribuire poate stabili cerința ca ofertantul să asigure îndeplinirea obligațiilor legate de participarea la procedura de achiziție (garanția pentru ofertă).

- În documentația de atribuire pot fi prevăzute următoarele cerințe/obligațiuni:
- să nu modifice sau să retragă oferta de participare la procedura de achiziție după termenul limită de depunere a ofertelor;
  - să nu prezinte în mod conștient informații eronate anexate la cererea de participare la procedura de achiziții;
  - încheierea unui contract în termenii și condițiile ofertei de participare la procedura de achiziții etc.

Cerințele privind prezentarea unei garanții pentru ofertă se aplică în mod egal tuturor participanților la achiziție.

**30.** Garanția pentru îndeplinirii obligațiilor legate de participarea la procedura de achiziție poate fi constituită sub forma:

- garanție bancară irevocabilă emisă de bancă;
- plata garanției, și anume transferul mijloacelor financiare în contul curent al societății și returnarea acestora către participantul la achiziție/Ofertant, pe baza deciziei

grupului de lucru reunit în termenele stabilite prin reglementări.

**31.** Anunțul de intenție, anunțul sau invitația de participare la procedura de organizare și desfășurare a selecției unui operator economic se realizează în următoarele moduri:

- prin publicarea unui anunț de intenție în Buletinul achizițiilor publice;
- prin publicarea unui anunț de participare și a documentației de atribuire în SIA "RSAP" și/sau pe pagina web oficială a societății;
- prin e-mail.

## **Capitolul VIII**

### **TERMENELE ȘI PROCEDURA DE DEPUNERE A OFERTELOR**

**32.** Anunțul (invitația) stabilește un termen limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de faptul că operatorii economici trebuie să dispună de suficient timp pentru a întocmi ofertele și pentru a depune celelalte documente solicitate.

Atunci când achizițiile se desfășoară pe platforma electronică, termenele de depunere a ofertelor se stabilesc în limitele prevăzute de reglementările aplicabile și de SIA "RSAP".

La expirarea termenului de depunere a ofertelor, toate documentele de ofertă primite sunt publicate automat în SIA "RSAP". Operatorul economic atașează și transmite documentele de ofertă în format electronic cu semnătură electronică.

Perioada dintre data publicării achiziției de valoare mică și termenul limită pentru depunerea ofertelor trebuie să fie de cel puțin 2 zile (punctul 34 din Regulamentul privind achizițiile publice de valoare mică).

**33.** Termenele specificate la punctul 32 din prezentul regulament se calculează din momentul în care licitația este inițiată pe platforma electronică SIA "RSAP", pe pagina web oficială a societății sau din momentul în care invitația de participare la licitație este expediată operatorilor economici.

**34.** Ofertele depuse după termenul limită specificat în anunț (invitație) nu vor fi luate în considerare de grupul de lucru.

**35.** Ofertanții prezintă grupului de lucru pentru examinare oferta în conformitate cu cerințele specificate în documentația de atribuire.

**36.** Oferta trebuie să fie redactată în mod clar, în conformitate cu următoarele cerințe:

- să îndeplinească cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- să fie întocmită în mod clar și concis, fără corectări, cu număr de ieșire și dată, semnată de conducătorul ofertantului sau de o persoană autorizată în baza unei procuri. În cazul în care există modificări în ofertă, semnătura persoanei autorizate este necesară pe fiecare pagină pe care au fost făcute modificările;
- să fie furnizate într-un plic netransparent cu adresa poștală, numărul de telefon de contact și adresa de e-mail ale ofertantului, denumirea și adresa societății, denumirea și numărul ofertei și în termenul stabilit în anunțul de achiziție.

**37.** Este permisă depunerea electronică a ofertelor pe propria răspundere prin e-mail la adresa specificată în anunțul de participare. Toate documentele de ofertă trebuie să poarte o semnătură electronică sau semnătura persoanei responsabile certificată prin sigiliul operatorului economic.

Documentele de ofertă pot fi protejate de o parolă, care trebuie comunicată la adresa de e-mail cu cel puțin 30 de minute înainte de ora specificată de deschidere a ofertelor.

**38.** Pe plicul care conține oferta, secretarul grupului de lucru indică data și ora primirii. În cazul în care ofertele au fost transmise prin e-mail, secretarul tipărește e-mailul primit, care va reflecta numele expeditorului, data și ora primirii ofertei.

Ofertele depuse vor fi înregistrate în mod obligatoriu în registrul de oferte în momentul depunerii lor.

## **Capitolul IX**

### **DESCHIDEREA, EXAMINAREA, EVALUAREA ȘI COMPARAREA OFERTELOR**

**39.** Deschiderea ofertelor se face în cadrul ședinței grupului de lucru, la ora, în locul și în conformitate cu procedurile stabilite de SIA "RSAP" sau de prezentul regulament, astfel cum se specifică în anunț (invitație).

Reprezentanții societății civile au dreptul de a participa la ședința grupului de lucru, cu condiția să își depună candidatura cu cel puțin două zile înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor.

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul de a fi prezenți la deschiderea ofertelor, cu excepția cazurilor în care ofertele sunt depuse prin intermediul SIA "RSAP".

**40.** Președintele, secretarul și membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii și experții care participă la ședința grupului de lucru trebuie să semneze declarația de confidențialitate și imparțialitate (denumită în continuare - Declarație) în conformitate cu anexa nr.1 la normele metodologice.

**41.** La ședințele grupului de lucru nu pot participa membrii grupului de lucru care se află în una sau mai multe dintre situațiile menționate în declarație.

**42.** În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru constată, înainte sau după ședința de deschidere/evaluare, că se află în una sau mai multe dintre situațiile specificate în declarație, acesta trebuie să rezolve conflictul de interese real în care se află prin informarea președintelui grupului de lucru.

**43.** Ședințele grupului de lucru sunt considerate autorizate dacă cel puțin jumătate dintre membrii acestuia sunt prezenți. Grupul de lucru ia o decizie cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți la ședință. În caz de egalitate a voturilor membrilor grupului de lucru, președintele grupului de lucru (care prezidează ședința) are vot decisiv.

**44. Membrilor grupului de lucru se interzice:**

- să consulte oricare dintre ofertanți și să coordoneze acțiunile acestora, deoarece astfel de acțiuni pot duce la restrângerea concurenței;
- să prezinte terților informații care le-au devenit cunoscute în procesul de organizare și desfășurare a licitației, în cazul în care aceste informații constituie un secret comercial sau de altă natură.

**45.** Numele, datele specifice ale fiecărui ofertant a cărui ofertă este deschisă, valoarea acesteia și alți indicatori (perioada de valabilitate a ofertei, prezentarea garanției pentru ofertă etc.) sunt înregistrate în procesul-verbal al ședinței grupului de lucru și anunțate celor prezenți la deschiderea ofertei.

**46.** Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate.

Înainte de examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, în cazul în care criteriile de calificare și selecție au fost stabilite în documentația de atribuire, grupul de lucru exclude ofertanții/candidații care nu îndeplinesc criteriile stabilite (articolul 75 alin (1<sup>1</sup>) din Legea nr. 74/2020).

**47. O ofertă se consideră conformă dacă:**

47.1. Este depusă de un ofertant care nu a fost exclus în temeiul dispozițiilor de la punctul 46 din prezentul regulament și îndeplinește criteriile de selecție stabilite.

47.2. Corespunde cu specificațiile tehnice, fără a fi neconformă sau inacceptabilă, sau neadecvată.

**48.** Ofertele depuse sunt examinate și calificate în cadrul ședinței grupului de lucru, în conformitate cu criteriile stipulate în documentația de atribuire, pe baza cărora se ia o decizie de respingere sau de admitere la evaluare.

**49.** În cazul în care, în urma examinării, evaluării și comparării ofertelor, se constată că toate ofertele depuse nu îndeplinesc criteriile de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire, rezultatele licitației se anulează și licitația se anunță repetat.

**50.** În cazul în care prețurile ofertelor sunt prezentate în două sau mai multe valute străine, pentru a facilita evaluarea și compararea acestora, prețurile tuturor ofertelor vor fi convertite în lei moldovenești la cursul de schimb oficial al Băncii Naționale a Republicii Moldova din ziua ședinței grupului de lucru pentru deschiderea ofertelor.

**51.** Oferta cea mai avantajoasă, din punct de vedere economic (criteriul de evaluare este doar prețul) sau din punct de vedere tehnico-economic (criteriile de evaluare sunt factorii tehnici care sunt importanți pentru a determina dacă termenii și condițiile contractului pot fi îndeplinite și valoarea totală a achiziției), este oferta care este declarată oferta câștigătoare pe baza următoarelor criterii sau a unora dintre acestea care au fost specificate în documentația de atribuire.

51.1. În cazul contractelor de achiziții de bunuri - prețul, termenul de livrare, condițiile de plată, calitatea, caracteristicile estetice, funcționale și tehnice,

posibilitățile și costul asistenței tehnice și al serviciilor de deservire, disponibilitatea evaluării disponibilității operatorului economic de a furniza bunuri, experiența în domeniul din care face obiectul licitației.

51.2. În cazul contractelor de achiziție de lucrări/servicii - costul lucrărilor/serviciilor, condițiile de executare, experiența ofertantului, disponibilitatea echipamentelor, mecanismelor și specialiștilor pentru executarea acestor lucrări, disponibilitatea evaluării pregătirii operatorului economic pentru executarea lucrărilor/serviciilor, experiența în obiectul licitației.

51.3. Grupul de lucru precizează în documentația de atribuire ponderea fiecărui factor de evaluare și algoritmul de calcul al numărului de puncte pentru fiecare factor, care vor fi utilizate pentru a determina oferta cea mai favorabilă din punct de vedere tehnic și economic.

**52.** Grupul de lucru poate descalifica ofertantul sau respinge oferta în orice etapă de desfășurare a procedurii de achiziție dacă se constată că:

- Ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare sau nu a primit o evaluare favorabilă la evaluarea gradului de pregătire pentru efectuarea lucrărilor/serviciilor sau furnizarea de bunuri;

- Ofertantul nu este de acord cu corectarea erorilor aritmetice, iar datele prezentate sunt de fapt eronate și/sau incomplete;

- Oferta nu îndeplinește cerințele stabilite în documentația de atribuire;

- Ofertantul a fost inclus în Lista de interdicție a Operatorilor Economici a Agenției Achiziții Publice care nu pot participa la procedurile de achiziții.

- Ofertantul nu va clarifica sau completa informațiile sau documentele solicitate în termenele stabilite (minim trei zile lucrătoare);

- Ofertă este respinsă după ce a fost primită o justificare din partea ofertantului, în cazul în care dovezile furnizate nu justifică o ofertă anormal de scăzută.

**53.** Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează în cadrul unei ședințe închise a grupului de lucru, care se formalizează printr-un proces-verbal și printr-o decizie de atribuire a contractului.

O copie a procesului verbal și a ofertei câștigătoare se prezintă inițiatorului achiziției pentru perfectarea, coordonarea și încheierea contractului de achiziție publică.

## **Capitolul X**

### **ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚII ȘI ÎNCHEIEREA LUI**

**54.** În termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei de atribuire a contractului, grupul de lucru expediază ofertantului câștigător o notificare privind desemnarea ca câștigător al licitației, precum și procedura și termenul limită pentru încheierea contractului.

Tot în același timp, operatorii economici implicați în procedura de atribuire vor fi informați în scris despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul

procedurii de atribuire a contractului de achiziție, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri. În cadrul comunicării Grupul de lucru are obligația de a informa ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă sau candidatură nu a fost declarată câștigătoare/acceptată despre motivele care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

54.1. Fiecărui candidat respins – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;

54.2. Pentru fiecare ofertă respinsă – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în al căror temei oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;

54.3. Fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare – caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziții sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

**55.** Inițiatorul achiziției perfectează un proiect de contract, în conformitate cu documentele interne de reglementare, precum și pe baza documentației de atribuire, în care sunt specificate toate condițiile semnificative ale proiectului de contract care urmează să fie pregătit.

În cazurile prevăzute de legislație, de statut și de alte documente interne ale societății, aprobarea fondatorului societății trebuie obținută înainte de semnarea contractului și/sau acordului.

**56.** Inițiatorul achiziției are dreptul, în plus față de penalitate, să stipuleze în documentația de atribuire și în proiectul de contract necesitatea de a constitui o garanție pentru îndeplinirea următoarelor tipuri de obligații legate de executarea contractului (sub forma unei singure garanții sau a mai multor tipuri diferite de garanții): obligațiile de restituire a avansului; executarea obligațiilor prevăzute în contract; executarea obligațiilor de garanție.

**57.** Contractele de achiziții reglementate de Legea nr. 74/2020 pot fi încheiate în termenele prevăzute la articolul 65 din legea menționată.

Contractul va fi atribuit în termenii și condițiile stabilite în documentația de atribuire și în propunerile specificate în oferta câștigătoare.

**58.** În cazul în care, după expirarea perioadei de timp prevăzute, ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare nu a semnat contractul sau contractul a fost reziliat la inițiativa uneia dintre părți, grupul de lucru poate, conform deciziei sale, să respingă oferta acestuia și să atribuie contractul ofertantului următor, cu condiția ca oferta acestuia să rămână valabilă.

**59.** Pe parcursul întregii perioade de îndeplinire a contractului, inițiatorul achiziției convine în mod obligatoriu cu grupul de lucru asupra tuturor modificărilor și/sau completărilor perfectate la contract.



**60.** Grupul de lucru pentru contractele reglementate de Legea nr. 74/2020 întocmește un raport (Dare de seamă) în forma prevăzută, îl expediază Agenției pentru Achiziții Publice și îl publică pe pagina web oficială cel târziu la data atribuirii contractului (articolul 84 din Legea nr. 74/2020) și un anunț de atribuire (Anunț de atribuire) pentru publicare în Buletinul achizițiilor publice în termen de cel mult 30 de zile de la data informării ofertanților cu privire la rezultatele licitației (articolul 61 din Legea nr. 74/2020).

Pentru achizițiile de valoare mică cu publicarea documentației de atribuire pe platforma electronică SIA "RSAP" sau pe pagina web oficială, grupul de lucru perfectează decizia de atribuire (Decizie, anexa nr. 3 la Regulamentul privind achizițiile de valoare mică) și o publică în SIA "RSAP" și pe pagina web oficială a societății în termen de cel mult 3 zile de la stabilirea/desemnarea ofertei câștigătoare.

**61.** Toate modificările a contractului în timpul perioadei sale de valabilitate, precum și rezoluțiunea acestuia sunt reglementate actele normative în vigoare de achiziții și de documentele interne de reglementare ale societății.

**62.** Termenul/termenele de executare a contractului, având în vedere necesitățile societății, se calculează luând în considerare particularitățile sau cerințele achiziției și timpul real solicitat pentru executarea lucrărilor sau pentru prestarea serviciilor, precum și pentru producerea, stocarea și furnizarea bunurilor până la destinația acestora.

**63.** Condițiile de executare a contractului de achiziție nu cuprind clauze, direct sau indirect, discriminatorii.

**64.** Se interzice modificarea oricărui element al contractului de achiziție încheiat și introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic.

**65.** Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului de achiziție încheiat, respectând cerințele de calitate, cantitate, termenul și prețul stabilit.

**66.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic în conformitate cu legislația și cu clauzele stipulate în contractul de achiziție.

**67.** Inițiatorii achizițiilor sunt obligați să ia măsurile necesare pentru a sancționa operatorul economic care nu îndeplinește sau îndeplinește în mod necorespunzător termenii și condițiile contractului de achiziție.

**68.** Grupul de lucru asigură monitorizarea îndeplinirii contractelor reglementate de Legea nr. 74/2020 prin elaborarea de rapoarte semestriale și anuale în acest scop (în conformitate cu anexa nr. 18 la Normele metodologice). Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a societății.

## **Capitolul XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**69.** În cazul depistării unor fapte de luare de mită sau de tentativă de luare de mită de către Ofertant, sub orice formă, a unor funcționari ai Societății, oferta sa va fi respinsă din considerare.

**70.** Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară în conformitate cu legislația în vigoare.

**71.** Litigiile apărute în procesul realizării achizițiilor se soluționează în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

**72.** În caz de neconcordanță între prevederile prezentul Regulament și legislația în vigoare, se aplică normele legislației în vigoare.