

Aprob:
Director ISS din Călărași
Șt. Deleanu

REGULAMENT

privind achiziția bunurilor/lucrărilor/serviciilor
pentru necesitățile
Întreprinderea de Stat pentru Silvicultură din Călărași

Cuprins:

I.	Dispoziții generale	6
II.	Etapele și procedurile de achiziție.....	9
III.	Obligațiile întreprinderii în procesele de achiziție.	12
IV.	Operatorul economic	14
V.	Cererea de aprovizionare / Caietul de Sarcini.	14
VI.	Inițierea procedurii de achiziție	15
VII.	Desfășurarea procedurilor de achiziții	16

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind achiziția bunurilor/lucrărilor/serviciilor pentru necesitățile ÎS "ISPS" (în continuare - Regulament), este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 96-XIV din 13.04.2007, privind achizițiile publice și are drept obiectiv crearea cadrului organizatoric și asigurarea unor proceduri unice, clare și transparente în procesul de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor efectuate de către întreprinderea dată.

2. Prezentul Regulament stabilește procedurile de organizare și desfășurare a achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări în scopul satisfacerii necesităților întreprinderii, participării largi a operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție și dezvoltare a concurenței între aceștia.

3. Contractele de achiziție se vor încheia în conformitate cu planurile anuale de achiziții aprobate.

4. De regulă, contractele de achiziție se vor încheia pe un an calendaristic, însă pentru achizițiile de bunuri/lucrări/servicii ale căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă urmează a fi asigurată în limitele sumelor anuale prevăzute în aceste scopuri. În cadrul achizițiilor de bunuri/lucrări/servicii sezoniere, contractele se vor încheia pentru fiecare sezon în parte.

5. Scopul prezentului Regulament este asigurarea transparenței la achiziționarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor cu o valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, egală sau mai mare de 80 000 lei și 100 000 lei.

Achiziționarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor cu o valoare estimativă, mai mare de 100 000 lei, va avea loc în baza prezentării a cel puțin 3 oferte, câștigătoare fiind desemnată oferta cu cel mai mic preț.

6. Principiile care stau la baza Regulamentului sunt următoarele:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de bunuri, executant de lucrări sau prestator de servicii, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, participant la procesul de achiziții desfășurat în domeniu;

b) eficiența maximă în utilizarea mijloacelor financiare ale ÎS „ISPS”

c) transparența deplină a procesului de achiziții prin desfășurarea deschisă a procedurilor de achiziții și punerea la dispoziția părților cointeresate a tuturor informațiilor referitoare la achiziții;

d) obiectivitatea, tratamentul egal și aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție și adjudecare a contractelor de achiziție;

e) confidențialitatea și respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a participanților la procesul de achiziții.

Aplicarea acestor principii conduce la realizarea unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție caracterizată prin :

- corectitudine;
- eficiență;
- accesibilitate la informații.

7. În sensul prezentului Regulament, termenii și definițiile utilizate semnifică:

Achiziție singulară - achiziție ce satisface o necesitate de aprovizionare cu un anumit bun sau serviciu într-un anumit moment, care nu este inclusă în planul de achiziții și care nu se repetă în perioada anului de gestiune. Achiziția singulară se aplică în mod exclusiv doar în cazuri excepționale. Exemplu de achiziție singulară poate servi necesitatea de procurare a pieselor de schimb neprevăzute în planurile de achiziție și necesare pentru reparația urgentă în situație de accidente a mijloacelor de transport.

Achiziție anuală – achiziție efectuată în mod planificat pentru aprovizionarea întreprinderii cu bunuri, efectuarea de lucrări și prestări de servicii prin încheierea cu furnizorii a contractelor de achiziție, care satisfac cerințele întreprinderii pentru întregul an de gestiune cu volume variabile de furnizare în decursul anului la preț fix, stabilit pe durata anului.

Achizitor – întreprinderea care a desfășurat procesul de achiziții și a încheiat cu furnizorul contractul de achiziții în scopul satisfacerii necesităților de bunuri și servicii.

Ajustarea valorii contractului de achiziții – operarea modificărilor, efectuate de furnizor, la costul contractului de achiziții, ca urmare a modificării ratei inflației.

Contract de achiziție – contract încheiat între întreprindere și furnizor, prin care furnizorul se obligă să livreze bunuri, să efectueze lucrări, sau să presteze servicii în conformitate cu condițiile contractuale, iar întreprinderea se obligă să recepționeze și să achite costul acestora la prețul stabilit în urma procesului de achiziții.

Contracte de achiziții de bunuri - contract de achiziții de materiale, mărfuri, produse, piese de schimb, utilaj, echipament, mijloace de transport, mobilă, etc., care au ca obiect procurarea acestora de către întreprindere de la furnizor, procurarea lor în rate, închirierea

financiară sau leasingul. Un contract de achiziții care are ca obiect furnizarea de bunuri cu efectuarea lucrărilor de instalare (montaj) și reglare ale acestora, este considerat „contract de achiziții de bunuri”.

Contract de achiziții de lucrări - contract de achiziții, are ca obiect efectuarea diferitor lucrări de reparație, construcție, reconstrucție, inclusiv diverse lucrări de instalare, montare/demontare a echipamentelor achiziționate sau aflate în gestiunea operatorului economic.

Contract de achiziții de servicii - contract de achiziții, altele decât contractele de achiziții de lucrări sau de bunuri, care au ca obiect prestarea de diferite servicii. Un contract de achiziții care are ca obiect prestarea de servicii de către prestatorul de servicii cu utilizarea bunurilor procurate de acesta este considerat "contract de achiziții de servicii", cu condiția că valoarea serviciilor să fie mai mare decât valoarea produselor cuprinse în contract. În caz contrar, acest contract se consideră contract de achiziții de bunuri.

Comisia de achiziții - un grup de specialiști din cadrul întreprinderii, desemnați prin ordinul administratorului, care este responsabil de desfășurarea procedurilor de achiziții.

Cerințe tehnice - condițiile tehnice ce trebuie respectate pentru adjudecarea contractului de achiziții. Acestea trebuie să fie întocmite ținând seama de performanță și exigențe funcționale, iar în cazul în care se face trimitere la standardul european sau la standardele naționale - de stricta respectare a acestora.

Caiet de sarcini - documentația întocmită de întreprindere, parte componentă a documentelor de licitație, care detaliază condițiile tehnice a bunurilor, de execuție a lucrărilor/serviciilor, cerințele față de calitate, standardele și reglementările tehnice aplicabile, protecția mediului, protecția muncii, tehnologii, transport, utilaj, inspectări, testări, verificări, măsurări, modificări, etc.;

Documentație standard - documentație care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziții și de procedura de adjudecare a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă. Documentația standard reprezintă modelul pe baza căruia se întocmește documentația de licitație pentru elaborarea și prezentarea ofertelor.

Invitație de achiziții - anunț prin care întreprinderea aduce la cunoștință despre organizare și invită operatorii economici să participe la procedurile de achiziție.

Furnizor - persoana care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii, selectată de întreprindere în procesul de desfășurare a achiziției și cu care întreprinderea a

încheiat contract de achiziții.

Licitatie deschisă - procedură publică în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă în procesul de achiziție organizat de întreprindere.

Oferta cea mai avantajoasă economic - ofertă desemnată câștigătoare conform criteriilor stabilite de prezentul regulament și determinate de întreprindere în cadrul procedurilor de achiziție.

Ofertant - operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de achiziții desfășurată de întreprindere.

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

Preț unitar - prețul format ca sumă a costurilor (fără TVA) resurselor (manoperă, materiale și/sau elemente de construcții, utilaje), necesare pentru executarea unei unități de măsură din operația tehnologică, prevăzută în devizul de cheltuieli, în cazul construcțiilor, reconstrucțiilor, reparațiilor.

Plan de achiziții - ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întregul an de gestiune, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare a acestor contracte.

Capitolul II

Etapele și procedurile de achiziție.

8. Procesul de achiziție va conține următoarele etape:
 - a) planificarea achizițiilor;
 - b) inițierea și lansarea procedurii de achiziții;
 - c) derularea procedurii de achiziții;
 - d) finalizarea procedurii de achiziții și încheierea contractelor de achiziții;
 - e) administrarea realizării contractelor de achiziții încheiate cu furnizorii.
9. Planificarea achizițiilor reprezintă un proces de identificare a achizitorilor, destinate satisfacerii necesităților întreprinderii de bunuri, servicii și lucrări pentru întregul an de gestiune, reflectate în planul de achiziții al achizitorului.
10. Planul anual de achiziții este prima etapă a procesului de achiziții:

- cuprinde toate contractele pe care achizitorul intenționează să le încheie pe parcursul anului;

- se poate actualiza în funcție de apariția unor evenimente neprevăzute pe durata unui an.

11. Planul de achiziții se aprobă până la începutul anului de gestiune și va include activitățile din cadrul etapei de planificare organizate într-o anumită succesiune și anume:

- a) identificarea necesităților pentru anul de gestiune, și stabilirea priorităților la nivelul întreprinderii;
- b) identificarea surselor necesare pentru acoperirea necesităților (bugetul achizițiilor);
- c) studierea cataloagelor de bunuri, servicii, furnizori și obținerea de informații referitoare la achiziții;
- d) întocmirea planului anual de achiziții;
- e) selectarea procedurii de achiziție.

Notă: „Procedură Aprovizionare”, „Întocmirea și monitorizarea Planului Anual de Achiziții”.

12. Achizitorul, are dreptul de a iniția aplicarea procedurii de achiziție dacă se respectă în mod cumulativ următoarele condiții:

a) achiziționarea de către întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie 25% din valoarea activelor nete din valoarea întreprinderii conform ultimii situații financiare sau depășeste 400 000 lei să solicite acordul prealabil al Consiliului de Administrație

b) achiziția dată este inclusă în planul anual de achiziții, cu excepția cazului în care aceasta este determinată de apariția unei situații excepționale sau a unor situații care impun acoperirea urgentă a unor necesități neprevăzute;

c) sunt asigurate pentru întreg an calendaristic în curs mijloacele financiare necesare în vederea îndeplinirii procedurii de achiziție;

d) sunt elaborate și definitivate documentele de licitație, sau alte documente necesare, în cazul aplicării unei alte proceduri de achiziție.

13. Achizitorul, în funcție de valoarea achizițiilor, are obligația de a utiliza una dintre următoarele proceduri de achiziție:

- a) licitație deschisă;
- b) cerere a ofertelor de prețuri;
- c) achiziție dintr-o singură sursă;

14. La licitația deschisă participă un număr nelimitat de antreprenori, care îndeplinesc condițiile de calificare, impuse de întreprindere în documentația de licitație. Licitația deschisă devine procedură obligatorie pentru achizițiile anuale, în condițiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție (fără TVA) este mai mare de:

- 400 000 lei în cazul achiziției de bunuri/lucrări/servicii

Numărul participanților trebuie să fie de cel puțin 3 ofertanți, cu excepția contractelor de achiziții prin procedura dintr-o singură sursă. Se permit excepții referitor la numărul participanților mai mic decât 3, doar în cazuri excepționale, argumentate atât economic cât și tehnic și confirmate documentar. Dacă pe piață există doar doi operatori economici care prestează asemenea lucrări și servicii sau livrează asemenea bunuri, concursul se va desfășura cu solicitarea ofertelor acestora.

Dacă, la evaluarea ofertelor, se constată că ofertele prezentate nu corespund cerințelor de calificare solicitate în invitație sau dacă, drept rezultat al invitației, nu a fost acumulat numărul necesar de oferte, cazul prezentării mai puțin de 3 oferte sau lipsei ofertelor achiziția este declarată ca fiind nedeșfășurată, iar achizitorul va stabili data licitației repetate. În cazul în care, după publicarea anunțului de achiziții în mod repetat (cel puțin de două ori), se depun mai puțin de 3 oferte, achizitorul are dreptul să examineze oferta/ofertele respective.

Dacă pe piață există doar 2 operatori economici care prestează asemenea servicii sau livrează asemenea bunuri, concursul se va desfășura cu solicitarea ofertelor acestora.

Calificarea operatorilor economici va avea loc în, strictă conformitate, cu Procedura de Aprovizionare PR/7.402.

15. Procedura de achiziție prin cererea ofertelor de prețuri se aplică în cazurile achizițiilor anuale în condițiile în care:

- valoarea estimativă a achiziției nu depășește suma (fără TVA) de: 400 000 lei în cazul achiziției de bunuri/lucrări/servicii, achiziția se efectuează direct de la producătorii de bunuri, din țară sau din exterior, cu condiția că ofertele vor fi primite nu mai puțin decât de la 3 producători și aceștia nu sunt întreprinderi afiliate una alteia sau achizitorului. (*a se vedea prevederile p. 14*).

Întreprinderea poate stabili, în afară de preț, și alte cerințe, ce vor fi luate în considerare la evaluarea ofertelor de prețuri. Așadar, în invitație, se indică fiecare cerință de acest fel.

Fiecare operator economic poate să depună o singură ofertă de preț, fără dreptul de a o schimba. Asupra unei astfel de oferte, între achizitor și ofertant nu au loc nici un fel de

negocieri.

Câștigătoare este declarată oferta care satisface toate cerințele Caietului de Sarcini, la cel mai mic preț.

16. Achiziția dintr-o singură sursă (de la unul și același operator economic) se efectuează în cazurile când se dovedește că, din diverse motive obiective (tehnice, economice, prezența pe piață ș.a.) achiziționarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor de la alți operatori economici, decât de la cel de la care se dorește achiziționarea, ar:

a) conduce la incompatibilitate dintre sistemele deja procurate și puse în funcțiune și cele planificate pentru a fi achiziționate și nu se va asigura principiul interoperabilității sistemelor, fapt care ar putea cauza dereglarea calității deservirii aeronautice și apariția riscurilor de punere în pericol a siguranței traficului aerian;

b) crea dificultăți la deservire și întreținere precum și costuri adiționale pentru instruirea personalului;

c) achiziționarea vine să completeze, extindă, diversifice bunurile deja procurate în baza unui contract, cu condiția că, aceste bunuri nu au fost specificate în cerințele înaintate la încheierea primului contract;

d) când din motive tehnice, referitoare la protecția drepturilor exclusive, sau în cazul când de bunurile și serviciile necesare dispune un singur operator economic (ex: apă, electricitate, gaze naturale, telecomunicații ș.a.), sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă;

e) când au avut loc două proceduri de achiziție consecutive la care nu s-a prezentat decât un singur ofertant cu o ofertă corespunzătoare și astfel nu există o alternativă privind achiziția în cauză.

În cazul efectuării achizițiilor suplimentare dintr-o singură sursă de la același operator economic, achizitorul îl va invita pe acesta din urmă pentru a încheia acordul 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.

Motivele privind contractarea suplimentară, vor fi expuse în procesul-verbal al grupului de lucru pentru achiziții.

Argumentele în favoarea achiziției dintr-o singură sursă, vor fi expuse în raportul grupului de lucru privind achizițiile și/sau a unei comisii separate.

Capitolul III

Obligațiile întreprinderii în procesele de achiziții

17. Pentru desfășurarea procedurilor de achiziții adecvate cerințelor stipulate în Regulament, întreprinderea este obligată să asigure:

- a) eficiența achizițiilor;
- b) obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziții;
- c) transparența și publicitatea procedurilor de achiziții.

Întru realizarea obligațiilor sale achizitorul trebuie să:

- a) elaboreze și să aprobe planul anual de achiziții;
- b) organizeze și desfășoare procesul de achiziții;
- c) asigure participarea largă a operatorilor economici la procesul de achiziții;
- d) asigure evidența și păstrarea, documentelor întocmite și primite în cadrul

procedurilor de achiziții.

18. Responsabilă de organizarea procesul de achiziții este Secția Achiziții.

Aceasta la rândul său:

- pregătește invitații de participare la procedurile de achiziții inițiate și de atragere a ofertelor de la operatorii economici. Toate invitațiile de participare și de solicitare a ofertelor se înregistrează într-un registru separat, care se păstrează nu mai puțin de 5 ani;

- întocmește și înaintează spre publicare și plasare pe pagina internet a întreprinderii invitația de desfășurare a procedurilor de achiziții;

- primește și înregistrează cronologic, într-un registru special, toate ofertele primite de la operatorii economici. Registrul și ofertele primite se păstrează cel puțin 5 ani.

- pregătește materialele necesare și gestionează încheierea contractelor de achiziții cu ofertanții câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentația de achiziții;

- asigure participarea pe scară largă la procedurile de achiziție a tuturor doritorilor, în scopul dezvoltării concurenței și minimizării costurilor de achiziții;

- întocmește și păstrează dosarele de achiziție pe un termen de cel puțin 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;

- vizează, coordonează și încheie contractul de achiziție de bunuri, lucrări și servicii cu operatorul economic câștigător.

19. Achizitorul își exercită atribuțiile sale prin intermediul grupului de lucru (Comisie de

evaluare a furnizorilor), special creat în acest scop. În caz de necesitate se permite antrenarea în cadrul grupurilor de lucru și altor specialiști ai întreprinderii, la direcția grupului de lucru.

În cazul absenței președintelui sau a unui membru a grupului de lucru, înlocuirea se va exercita de către persoana care-i îndeplinește obligațiunile funcționale pe perioada absenței.

Pentru achizițiile majore, valoarea estimativă cărora depășește suma (fără TVA) de 400 000 lei pentru achiziția de bunuri/lucrări/servicii, pentru fiecare caz în parte se va forma grupul de lucru cu atragerea unui membru din partea fondatorului. Deciziile grupului, de lucru se iau cu majoritatea de voturi. Grupul de lucru va examina și evalua ofertele prezentate pentru determinarea ofertantului câștigător cu consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal. Întocmirea procesului-verbal se pune în sarcina Secției Secretariat

Notă: Componenta grupurilor de lucru pentru achiziția de bunuri, lucrări servicii este instituita prin Ordinul nr.22-a din 02.02.2018.

20. Grupul de lucru va realiza următoarele funcții:

- ezamenează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate de către ofertanți

- numește câștigătorii procedurilor de achiziții desfășurate;

- întocmește propunerile necesare pentru luarea măsurilor necesare în cazul depistării pregătirii necalitative a documentației de achiziții;

21. Grupul de lucru este obligat să:

- asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile întreprinderii;

- asigure obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;

- asigure transparența procedurilor de achiziții;

- să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în strictă conformitate cu cerințele stabilite în documentele de preselecție sau în alte documente de atragere a ofertelor;

- să examineze ofertele prezentate de către ofertanți, în mod exclusiv, pe baza criteriilor indicate în invitație de achiziții și desfășurate detaliat în caietul de sarcini.

Fiecare membru al grupului de lucru consemnează în proces-verbal alegerile sale efectuate în funcție de condițiile expunerii fiecărei oferte în parte și corespunderea acestora criteriilor

înaintate.

Capitolul IV

Operatorul economic

22. Orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, are dreptul de a participa, în condițiile prezentului Regulament, la procedurile de achiziții de bunuri/ lucrări/servicii.

23. Operatorii economici nerezidenți beneficiază de aceleași drepturi și obligațiuni aplicate pentru operatorii economici din Republica Moldova. La întocmirea invitațiilor pentru ofertanți nerezidenți, în mod obligatoriu, achizitorul va trebui să solicite prezentarea ofertelor de prețuri cu includerea taxelor și impozitelor existente pe teritoriul RM, totodată, ținând cont de prevederile Convenției privind evitarea dublei impozitări.

24. Pentru toți operatorii economici condițiile de participare și calificări, capacitățile tehnice, financiare, comerciale și umane, precum și verificarea calificărilor vor fi unice, fără careva discriminare.

Capitolul V

Cererea de aprovizionare/Caietul de sarcini

25. Documentul principal, în baza căruia operatorii economici elaborează și prezintă partea tehnică a ofertei de participare la procedura de achiziție și care, în fine, determină propunerea financiară, este caietul de sarcini, elaborat de către specialiștii din diferite subdiviziuni ale întreprinderii, solicitanții anumitor servicii/lucrări/bunuri, însoțit de cererea de aprovizionare, și este pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la producerile de achiziții.

Notă: „Procedura de Aprovizionare”, „ Lansarea Cererii de aprovizionare și a Caietului de Sarcini”.

26. Caietul de sarcini conține specificațiile tehnice ale produselor/lucrărilor/obiectului serviciului ce urmează a fi achiziționate de întreprindere. Pentru ca ofertanții să răspundă în mod realist la cerințele achizitorului și pentru a nu afecta competiția, specificațiile tehnice din caietul de sarcini trebuie să fie definite clar și concis și să nu fie restrictive.

27. În caietul de sarcini se interzice definirea unor specificații tehnice prin indicarea:
- unei anumite origini/surse sau producție;
 - unui procedeu special;
 - unei mărci de fabrică sau de comerț;
 - unui brevet de invenție;
 - unei licențe de fabricație;
 - oricăror alte cerințe care ar avea ca efect favorizarea unuia sau mai multor ofertanți.
28. Întreprinderea poate exclude sau poate modifica orice prevedere stabilită inițial în caietul de sarcini, poate să-l completeze cu noi caracteristici sau criterii. Informația despre efectuarea unei astfel de excluderi, modificări sau completări se comunică în scris tuturor operatorilor economici care au primit caietul de sarcini, într-un termen nu mai mic de 12 zile înainte de data limită de prezentare a ofertelor, prin invitația de prezentare a ofertelor cu modificările efectuate în caietul de sarcini.

Capitolul VI

Inițiere procedurilor de achiziții

29. În baza planurilor de achiziții aprobate, procedurilor de achiziție stabilite, caietelor de sarcină elaborate și altă documentație referitoare la achiziții, achizitorul lansează următoarele proceduri de achiziție:
- a) elaborarea, publicarea și expedierea invitației de participare la achiziții și/sau a solicitărilor de oferte;
 - b) punerea la dispoziția și/sau expedierea invitațiilor și solicitanților de oferte a caietului de sarcini;
 - c) primirea ofertelor de la operatorii economici;
 - d) calificarea ofertanților;
 - e) deschiderea ofertelor;
 - f) examinarea, și evaluarea ofertelor;
 - g) numirea câștigătorilor;
 - h) întocmirea Procesului-verbal de achiziție;
 - i) încheierea contractelor de achiziții cu furnizorii;
 - j) administrarea realizării contractelor de achiziții.
30. În invitația de participare se va stabili termenul - limită de prezentare a ofertelor, astfel

încât operatorii economici să dispună de timp suficient pentru întocmirea ofertelor și celorlalte document solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere se înregistrează în modul corespunzător și se returnează ofertanților, tară a fi luate în considerare la etapa de evaluare.

Termenul - limită de prezentare a ofertelor va fi de maxim 14 zile calendaristice, iar în cazul contractelor majore, termenul poate fi mai mare. În cazul achizițiilor secundare, a contractelor repetate, precum și în caz de urgență argumentată, termenul de prezentare a ofertelor poate fi redus, la cel puțin 3-5 zile calendaristice.

Scopul publicării invitației de achiziție este informarea potențialilor ofertanți despre detaliile și cerințele privind achiziția anunțată. În scopul asigurării transparenței invitația de achiziție se va plasa pe site-ul întreprinderii, cu cel puțin 14 zile înainte de data inițierii procedurii de achiziție, adică a deschiderii ofertelor. Termenul indicat se calculează din momentul transmiterii invitației de participare sau din data publicării invitației pe pagina internet al întreprinderii. Aceasta va fi redactată de Secția Achiziții în limba de stat sau, după caz, în una din limbile de circulație internațională, care va conține, în mod obligatoriu, cel puțin următoarea informație:

- denumirea, adresa întreprinderii;
- descrierea bunurilor/lucrărilor/ serviciilor solicitate (caracteristicile tehnice și cele ce țin de calitate);
- locul și termenul-limită de prezentare a ofertelor;
- prețul ofertei care se va calcula în valuta națională (MDL) sau, după caz, în altă valută convertibilă pe teritoriul RM;
- condițiile contractuale esențiale (cu privire la modalitatea și termenul de plată, condiții și termeni de livrare ș.a.);
- termenul de valabilitate a ofertelor;
- criteriile de evaluare a ofertelor;
- condiții de prezentare a ofertelor.

Invitației de participare i se va atribui un număr de înregistrare cu data corespunzătoare.

Invitația va fi transmisă unui număr cât mai mare de operatori economici, încât până la expirarea termenului-limită de depunere să fie obținute cel puțin trei oferte.

Invitațiile vor fi transmise prin poștă, prin ridicare directă, prin fax, pe cale electronică sau prin combinarea acestor mijloace.

În scopul atragerii mai multor oferte în cadrul concursului, invitația poate fi publicată și în alte mijloace de informare în masă.

răspundere, de către ofertant. Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată atât după termenul-limită de depunere, cât și pe întreaga perioadă de executare a contractului, dacă oferta acestuia este recunoscută câștigătoare.

34. Ofertele depuse de către operatorii economici se înregistrează de către Secția Secretariat la momentul depunerii (primirii), în registru general. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic conform ordinii de primire.

35. La evaluarea ofertanților și adjudecarea contractului de achiziție trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru întreprindere, dar și tratamentul egal și nediscriminare în privința tuturor ofertanților. De aceea desemnarea ofertei câștigătoare are loc nu doar după criteriul celui mai mic preț, dar și după alte criterii calitative de selecție.

36. Grupul de lucru are obligația de a deschide ofertele în scopul examinării, evaluării și comparării ofertelor doar la data specificată în invitația de participare.

Candidatul care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare criteriilor de calificare este considerat candidat calificat.

Oferta se verifică de către membrii grupului de lucru, în privința:

a) respectării de către ofertanți a regulilor formale de depunere a ofertelor semnate și stampilate în plic închis și sigilat;

b) existența documentelor care însoțesc oferta.

La deschidere se anunță următoarele :

- denumirea (numele) ofertanților;
- conținutul ofertei;
- orice alte detalii care se consideră necesare și care nu afectează principiul confidențialității.

Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertelor întârziate;

37. Secretara grupului de lucru întocmește procesul - verbal al ședinței de examinare a ofertelor.

Pentru efectuarea achiziției dintr-o singură sursă, la fel se întocmește procesul-verbal privind achiziția dintr-o singură sursă, cu expunerea argumentelor corespunzătoare, modelul procesului-verbal se anexează la prezentul Regulament.

38. După deschiderea ofertelor grupul de lucru are obligația de a evalua toate ofertele corespunzătoare și, în urma acestei evaluări, de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului

aplicat pentru adjudecarea contractului de achiziție.

39. Pentru evaluarea valorică a contractelor de achiziții în construcții, reconstrucții și reparații, ofertantul propune cataloagele de prețuri unitare și devizele-oferte. Ofertantul - câștigător prezintă, în mod obligatoriu achizitorului cataloagele de prețuri unitare, în baza cărora au fost evaluate devizele-oferte. Volumele și prețurile în devizul-ofertă rămân constante pe parcursul întregii perioade de construcții, reconstrucții și reparații, cu excepția când volumele de lucrări sunt modificate din cauza apariției unor situații neprevăzute.

40. Criteriile în baza cărora se atribuie contractul, o dată stabilite, nu pot fi schimbate pe toată durata de aplicare a procedurii de achiziție. Criterii, obligatorii, pot fi:

- a) oferta cea mai avantajoasă economic;
- b) cel mai mic preț propus.

În dependență de specificul procedurii de achiziție, pot fi prezentate alte informații relevante de evaluare a ofertelor operatorilor economici.

41. În cazul achiziționării bunurilor/lucrărilor/serviciilor utilizarea cărora se referă direct la domeniul de deservire a traficului aerian și asigurarea siguranței traficului aerian, și când calitățile tehnice și de performanță prevalează importanța prețului propus, în scopul evitării impactului bunurilor/lucrărilor/serviciilor achiziționate asupra nivelului de siguranță a traficului, evaluarea ofertelor primite se va efectua după criteriul "oferta cea mai avantajoasă economic", pe principiul raportului dintre preț și calitate de 40/60.

În cazul aplicării criteriului "oferta cea mai avantajoasă economic", oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare.

42. În cazul achizițiilor bunurilor/lucrărilor/serviciilor de uz general, evaluarea ofertelor primite se va efectua după criteriul, cel mai mic preț propus. În cazul în care prețurile ofertate sunt egale, achizitorul are dreptul de a solicita ofertanților care au oferit prețul cel mai scăzut, o nouă propunere financiară în plic închis. În acest caz contractul va fi adjudecat ofertantului a cărui propunere financiară nouă are prețul cel mai scăzut.

43. În cazul proiectelor de manufacturare, procurare, livrare și instalare a echipamentelor, sistemelor, aparatajului complex de deservire a traficului aerian, condițiile de participare la licitație a operatorilor economici vor fi elaborate pentru fiecare caz în parte. Pentru fiecare proiect în parte, va fi constituit prin ordinul administratorului, un grup de lucru responsabil de evaluarea ofertelor și selectarea ofertantului câștigător.

44. Nu va fi organizat concursul ofertelor în situațiile când achiziționarea urgentă a bunurilor/lucrărilor/serviciilor este impusă de necesitatea prevenirii înrăutățirilor condițiilor de deservire și dirijare a traficului aerian, care ar putea pune în pericol siguranța traficului aerian.

45. Ofertantul a cărui ofertă a fost acceptată va fi anunțat despre aceasta de către achizitor, fiind solicitat formularul contractului. Acesta va fi semnat de achizitor și expediat ofertantului câștigător, în termen rezonabil, după notificarea despre adjudecarea contractului. Ofertantul câștigător, după primirea acestuia, trebuie să-l semneze și să-l expedieze achizitorului.

46. În cazul în care achizitorul nu încheie contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din inițiativa ofertantului, el are dreptul:

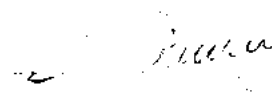
a) să invite ofertantul clasat pe locul doi al concursului de oferte, în vederea încheierii contractului;

b) să anuleze aplicarea procedurii pentru adjudecarea contractului de achiziție.

47. Se interzice modificarea oricărui element al contractului semnat și/sau introducerea unor elemente noi și, în primul rând majorarea prețurilor.

48. Părțile contrastante sunt obligate să ia toate măsurile necesare, în scopul executării în termen și calitativ a clauzelor contractuale prestabilite. Întru aceasta administrarea contractului implică realizarea de activități cu caracter tehnic, economic și financiar de către specialiști din cadrul întreprinderii din momentul încheierii contractului de achiziție până în momentul finalizării acestuia.

Elaborat conducătorul grupului



M. Grosu