



Agencia Proprietății Publice a Republicii Moldova
Societatea pe Acțiuni „Drumuri-Criuleni”

MD-4801, or. Criuleni, str. Stepelor, 1/D. tel. (248) 2-23-85, 2-24-89.

www.drumcriuleni.md, e-mail: drumcriuleni@drumcriuleni.md

capital social: 42389960 lei.

ORDIN nr. 14-5

12.02.2024

or. Criuleni.

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
grupul de lucru pentru achiziții și instituirea grupului
de lucru pentru achiziții al S.A. „Drumuri-Criuleni”**

În vederea reglementării procedurilor de achiziționare a bunurilor, lucrărilor, serviciilor și serviciilor financiare pentru necesitățile S.A. „Drumuri-Criuleni” (în continuare – societate), asigurării transparenței în cadrul achizițiilor și procurărilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizării costurilor, economisirii mijloacelor bănești, asigurării principiului operativității în cadrul achizițiilor, precum și sporirea gradului de eficiență a activității societății, în temeiul art.art. 5 și 68, alin. (8) al Legii nr. 1134 din 02.04.1997, privind societățile pe acțiuni, Regulamentului cu privire la achiziționarea serviciilor financiare de către întreprinderile de stat/ municipale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 387 din 28.05.2014, pct. 24 al Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la S.A. „Drumuri-Criuleni”, aprobat prin decizia consiliului societății, proces-verbal nr. 5 din 07.02.2024 și art. 50, pct. 3 al Statutului S.A. „Drumuri-Criuleni” în redacție nouă, aprobat la 25.06.2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind grupul de lucru pentru achiziții al S.A. „Drumuri-Criuleni”.

2. Se instituie grupul de lucru pentru achiziții al S.A. „Drumuri-Criuleni” în următoarea componență:

Președintele grupului de lucru - dl Ion Conic, director tehnic;

Secretarul grupului de lucru - dna Natalia Dicusar, inginer;

Membri:

- dl Sergiu Pșenescu, contabil șef;

- dl Victor Belitei, jurist;

Șefii de sectoare în gestiunea cărora se află bunurile materiale.

3. În cazul, în care unul dintre 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 din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

4. Grupul de lucru își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la achiziționarea serviciilor financiare de către întreprinderile de stat/ municipale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 387 din 28.05.2014. Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, aprobat prin

decizia consiliului societății, proces-verbal nr. 5 din 07.02.2024 și Regulamentului privind grupul de lucru pentru achiziții al S.A. „Drumuri-Criuleni”.

5. Grupul de lucru nu este în drept să efectueze achiziții de bunuri, lucrări și servicii, care sunt prevăzute la art. 82, alin. (1) și (2) al Legii nr. 1134/1997, privind societățile pe acțiuni.

6. Se abrogă ordinele nr. 149-1 din 02.11.2020, cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții, nr. 22 din 22.02.2022 și nr. 5 din 19.01.2023, cu privire la modificarea ordinului nr. 149-1 din 02.11.2020.

7. Prezentul ordin v-a fi adus spre cunoștința persoanelor vizate contra semnătură.

Director

Alexandru POPOV

Am luat cunoștință:

Ion Conic

Natalia Dicusar

Sergiu Pșenescu

Victor Belitei

Sergiu Temciuc

Vasile Buzu

Gherasim Moisei

Victor Zinenco

Contabil șef:

Jurist:

Specialist res. umane:

REGULAMENT
privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și
serviciilor la S.A. „Drumuri-Criuleni”.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la S.A. „Drumuri-Criuleni” (în continuare – Regulament) reglementează modalitățile, procedeele de achiziție pentru necesitățile S.A. „Drumuri-Criuleni” (în continuare – societate) și asigură transparența în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență a activității societății.

2. Prevederile prezentului Regulament nu se aplică în cazul achiziționării serviciilor financiare, care se efectuează conform Regulamentului cu privire la achiziționarea serviciilor financiare de către întreprinderile de stat/municipale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 387/2014, precum și în cazul achiziționării serviciilor de audit, care se efectuează conform Regulamentului cu privire la modul de selectare a societăților de audit și termenii de referință pentru auditarea situațiilor financiare anuale ale întreprinderilor de stat și societăților pe acțiuni în care cota statului depășește 50% din capitalul social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2015.

3. Prezentul Regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a modalităților de achiziție în scopul asigurării unui proces eficient de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, al asigurării necesităților societății cu bunuri, lucrări și servicii, al participării operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție și dezvoltării concurenței între aceștia creând o concurență între solicitanți, al promovării imparțialității procedurilor de achiziții, reglementând:

- 1) stabilirea modalităților de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- 2) stabilirea responsabilităților grupului de lucru pentru achiziții;
- 3) stabilirea condițiilor de întocmire, publicare și expediere a invitațiilor de participare;

- 4) stabilirea condițiilor de depunere, deschidere și evaluare a ofertelor;
- 5) stabilirea condițiilor de atribuire și încheiere a contractelor de achiziție.

4. La achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii, societatea se conduce de următoarele principii:

- 1) disponibilitatea informațiilor privind achizițiile;
- 2) egalitatea, echitatea, nediscriminarea și restricțiile nerezonabile asupra concurenței în raport cu părțile la achiziții;
- 3) lipsa restricțiilor privind admiterea la participarea de achiziții prin stabilirea unor cerințe inaccesibile participanților la achiziție.

5. Societatea are obligația de a face cunoscută intenția în vederea efectuării achizițiilor, cu publicarea, în cel mult 30 de zile de la data aprobării planului de

achiziții, a unui anunț de intenție pentru toate contractele de achiziție preconizate a fi atribuite, separat pentru produse, lucrări și servicii, în decursul următoarelor 12 luni de la publicarea acestui anunț.

Publicarea anunțului de intenție nu creează societății obligația de a efectua respectiva achiziție.

6. Procedurile de achiziții se realizează în baza planului de achiziții aprobat, inclusiv modificările operate la acesta, și publicat pe pagina-web a societății.

7. Planul de achiziții se aprobă de către consiliul societății pentru o perioadă de cel puțin un an.

8. Pentru organizarea și desfășurarea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, prin ordinul directorului societății, se instituie grupul de lucru în următoarea componență:

Director tehnic – președinte al grupului de lucru;

Inginer, aparatul administrativ – secretarul grupului de lucru;

Contabil șef – membru;

Jurist – membru;

Șefii de sectoare ale S.A. „Drumuri-Criuleni” – membri.

Atribuțiile și obligațiile grupului de lucru, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții se stabilesc de prezentul Regulament.

Membrul grupului de lucru, interesat de rezultatul achiziției, este obligat să comunice președintelui grupului de lucru despre existența interesului până la desfășurarea achiziției și trebuie să fie retras din componența acestuia.

9. Pentru asigurarea transparenței procedurilor de achiziție, organul executiv al societății va monitoriza corespunderea acestora prevederilor prezentului Regulament și va raporta trimestrial consiliului societății privind achizițiile efectuate în perioada de raportare.

10. La etapa depunerii ofertei, operatorul economic este obligat să completeze Declarația privind neîncadrarea în următoarele situații (anexa nr. 5):

-nu are drept membru în cadrul consiliului societății, organului executiv și nu avem persoane care sunt soț/soție, persoana înrudită prin sânge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul societății sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

-nu a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, persoana înrudită prin sânge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul societății sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

11. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul achiziționării bunurilor, lucrărilor, serviciilor în cadrul societății se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

II. NOȚIUNI PRINCIPALE

12. În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:

caiet de sarcini – documentație scrisă, parte componentă a documentației de atribuire, care detaliază condițiile tehnice de proiectare și executare a lucrărilor sau prestare a serviciilor, cerințele față de calitate, standardele și reglementările tehnice aplicabile, testele, verificările, modificările. În cadrul specificațiilor tehnice, societatea nu va include descrieri care ar contribui la limitarea concurenței;

operator economic – furnizor de bunuri, executant de lucrări și prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și prestează servicii;

lucrări – orice lucrări legate de construcție, reconstrucție și reparație, montare și instalare a rețelelor, sistemelor sau echipamentelor tehnologice sau de comunicații;

plan de achiziții – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul corespunzător bugetului societății pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau a mai multor contracte de achiziții;

servicii – orice servicii legate de efectuarea unor acțiuni sau activități de către prestator în favoarea societății (expedierea corespondenței, servicii de evaluare, deservire juridică, instruire, proiectare);

subdiviziune responsabilă – subdiviziune din cadrul societății responsabilă de activitățile de logistică sau de deservirea patrimoniului;

III. MODALITĂȚILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

Secțiunea 1

Date generale

13. Contractul de achiziții poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- 1) licitație deschisă;
- 2) proceduri negociate;
- 3) cererea ofertelor de prețuri.

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziție este licitația deschisă. În cazul procedurii de achiziție prin licitație deschisă, societatea poate recurge la utilizarea acordului-cadru. Societatea are dreptul să utilizeze acordul-cadru ca instrument specific de atribuire a contractelor de achiziții.

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

15. Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri, reprezintă achiziția de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile societății, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, depășește suma de 200 000 lei, dar nu depășește suma de 800 000 lei.

16. Achiziția de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între societate și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei, dar nu depășește 200 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată.

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Temeiurile achiziției prin procedura de negociere

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

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

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

3) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la producători și furnizori autorizați de producător care asigură deservirea ulterioară a acestora, aflați peste hotarele Republicii Moldova, dacă în cadrul studiului de piață efectuat prealabil se constată că pe piața internă nu sunt producători de bunuri, lucrări și

servicii ce corespund necesităților de achiziție sau prețul acestora este prea mare în raport cu prețurile producătorilor din străinătate;

4) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la licitații/magazine electronice cu condiția ca prețul acestora să nu depășească sau să fie în limitele prețurilor de pe piața acestor bunuri, lucrări și servicii.

22. În cazul contractelor de achiziții de bunuri, societatea efectuează achiziții prin procedura de negociere, dacă:

1) contractul de achiziții se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga societatea 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 50 la sută din valoarea contractului inițial;

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

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

23. În cazul contractelor de achiziții de lucrări și servicii, societatea efectuează achiziții prin procedura de negociere:

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

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

3) dacă lucrările sau serviciile respective, chiar dacă pot fi separate de obiectul contractului inițial, sunt strict necesare pentru finalizarea acestuia. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări sau servicii suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 50 la sută din valoarea contractului inițial;

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

IV. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

24. Pentru organizarea și desfășurarea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, prin ordinul directorului societății, se instituie grupul de lucru în următoarea componență:

Director tehnic – președinte al grupului de lucru;
Inginer, aparatul administrativ – secretarul grupului de lucru;
Contabil șef – membru;
Jurist – membru;
Șefii de sectoare ale S.A. „Drumuri-Criuleni” – membri.

25. Pe parcursul activității grupului de lucru, pot fi antrenați consultanți-specialiști și experți în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă neavând drept de vot.

26. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, nondiscriminării și eficienței realizării achizițiilor.

27. În cazul, în care unul dintre 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 din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

28. Grupul de lucru are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor;
- 2) întocmește anunțuri și invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție;
- 3) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție;
- 4) inițiază și desfășoară proceduri de achiziții;
- 5) asigură transmiterea fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare răspunsurile la orice solicitare de clarificare;
- 6) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție;
- 7) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție;
- 8) atribuie contracte de achiziții care sunt încheiate de societate cu operatorii economici;
- 9) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții și asigură publicarea pe pagina web a informațiilor referitoare la executarea acestora;
- 10) asigură informarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei grupului de lucru, ofertanților referitor la decizia grupului de lucru, motivele care au stat la baza deciziei grupului de lucru;
- 11) asigură publicarea rezultatului procedurii de atribuire a contractului pe pagina web a societății;
- 12) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție.

29. Grupul de lucru este obligat:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile societății;
- 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în cadrul achizițiilor;
- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții;

4) să asigure transparența și publicarea anunțului privind organizarea achizițiilor;

5) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația aferenta procedurilor de achiziții;

6) să pună la dispoziția operatorilor economici participanți informația reflectată în documentația aferenta procedurilor de achiziții;

7) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web oficială a societății;

8) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;

9) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației aferente procedurilor de achiziții, în termenul prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție;

10) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție, asigurând înregistrarea acestora;

11) să întocmească procesul-verbal de deschidere a ofertelor, conform anexei nr. 2;

12) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

13) să asigure, după caz, operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului propus;

14) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;

15) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii;

16) să asigure semnarea de către fiecare membru al grupului de lucru, pe propria responsabilitate, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 6. Declarația de confidențialitate și imparțialitate se completează în ziua deschiderii ofertelor.

30. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată până la sau după ședința de deschidere a ofertelor că nu întrunește condițiile declarației de confidențialitate și imparțialitate, el va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

31. Componența grupului de lucru poate fi modificată de către conducător, prin emiterea unui ordin.

32. Orice operator economic interesat are dreptul să solicite clarificări privind documentația de atribuire. Grupul de lucru are obligația să răspundă, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, cu excepția procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, caz în care această perioadă nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

33. Fără a aduce atingere prevederilor pct. 32, în măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsurile grupului de lucru la aceste solicitări trebuie să fie transmise operatorilor economici care au depus cereri de participare nu mai târziu de 5 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

V. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

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

VI. CONDIȚIILE DE ÎNTOCMIRE, PUBLICARE ȘI EXPEDIEREA INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE

35. La organizarea procedurilor de achiziție, grupul de lucru va întocmi inițial invitația de participare în conformitate cu anexa nr.1.

36. În cazul achiziționării lucrărilor sau serviciilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini, ce va conține caracteristicile aferente. În cazul achiziționării bunurilor, invitația de participare va fi însoțită de specificația bunurilor, ce va conține caracteristicile aferente.

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

38. Invitația de participare se semnează de președintele grupului de lucru.

39. Grupul de lucru asigură, în mod obligatoriu, publicarea anticipată a invitației de participare pe pagina web oficială a societății și, după caz, transmite invitația de participare operatorilor economici selectați, astfel încât achiziția să fie realizată cât mai eficient.

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

41. Invitația de participare va fi transmisă tuturor operatorilor economici interesați, cu semnătura obligatorie a președintelui grupului de lucru.

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

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

43. În anunțul publicat urmează a fi specificat în mod obligatoriu termenul până când urmează a fi prezentate ofertele pe marginea achiziției desfășurate. Astfel, grupul de lucru va asigura publicarea invitației de participare în așa mod încât până la termenul-limită de prezentare a ofertelor să existe un termen de cel puțin 5 zile pentru procedura „Achiziții prin cererea ofertelor de prețuri” și cel puțin 14 zile

pentru procedura „Achiziții prin licitație deschisă”, termen care va oferi posibilitatea ofertanților să întocmească oferta și să asigure prezentarea celorlalte documente solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere vor fi respinse.

44. Termenele prevăzute în pct. 43 se calculează începând cu ziua imediat următoare datei publicării invitației de participare pe pagina web oficială a societății.

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

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

VII. CONDIȚIILE DE DEPUNERE, DESCHIDERE, EXAMINARE ȘI EVALUARE A OFERTELOR

47. Ofertele se depun personal secretarului grupului de lucru, la adresa de email: criuleni_drum@asd.md, poșta Moldovei sau curier, până la data specificată în invitația de participare. Ofertele se prezintă în plic sigilat. După depunerea ofertei, operatorului economic i se eliberează recipisa în care se indică data și ora recepționării.

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

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

50. Grupul de lucru, la termenul indicat în invitația de participare aplicabilă procedurii de achiziție, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici, inclusiv prezentate la adresa de email, și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertelor, cu menționarea prețurilor expuse în ofertle operatorilor economici, după care ofertele prezentate vor fi semnate de către toți membrii grupului de lucru. La deschiderea ofertelor, grupul de lucru nu ia nicio decizie privind anularea procedurii de achiziție sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

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

52. Pe parcursul evaluării ofertelor, grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți în scopul confirmării datelor inițial prezentate. În cazul în care grupul de lucru, la necesitate, va solicita unele explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta se va baza pe principiul egalității între toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare. Rezultatele evaluării se consemnează în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor, prezentat în anexa nr.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;

3) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare care:

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

b) nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;

c) conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;

d) conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, evident, dezavantajoase pentru societate;

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

60. 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 în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.

61. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor, conform anexelor nr. 2 și nr.3.

62. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este în drept să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru prezenți în cadrul ședinței.

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

VIII. ATRIBUIREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

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

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

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

- 1) prețul cel mai scăzut;
- 2) costul cel mai mic, se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață;
- 3) cel mai bun raport calitate-cost, se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziții.

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

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

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

70. Prin derogare de la pct.69, dacă în procesul negocierii contractului între societate și operatorul economic vor apărea condiții, prevederi contractuale dezavantajoase societății, aceasta este în drept, prin intermediul grupului de lucru, să anuleze procedura de achiziție și să inițieze una nouă.

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

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

IX. PROCEDURA DE CONTESTARE

73. Rezultatele achizițiilor pot fi contestate la S.A. „Drumuri-Criuleni” în termen de 5 zile de la data anunțării lor.

74. Litigiile cu privire la achiziții se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.