

2018

Aprobat:

Consiliul S.A. "Drumuri Rîșcani"

PV № de din 28.09.2018

Ordin № 1/5 A
din 03.01.2019



**REGULAMENT PRIVIND ACHIZIȚIA DE
BUNURI, LUCRĂRI ȘI SERVICII
PENTRU NECESITĂȚILE S.A. "DRUMURI
RÎȘCANI"**

1. SCOP

1. Regulamentul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile S.A. „Drumuri-Rîșcani” (*în continuare – Regulament*) este elaborat în temeiul art. 8 alin. (7) lit. r) din Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, având ca reper prevederile Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice. Regulamentul are drept obiectiv stabilirea regulilor și procedurilor interne pentru asigurarea unor activități clare și transparente în procesul de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, prin dezvoltarea concurenței, eficientizarea achizițiilor și asigurarea respectării principiului cheltuielilor minime și eficienței maxime în desfășurarea activității de bază a S.A. „Drumuri-Rîșcani” (*în continuare – Societate*).

2. PRINCIPII

2.1 Principiile care stau la baza achizițiilor desfășurate în cadrul Societății sunt următoarele:

- a) asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale, respectiv crearea 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 de Societate;
- b) utilizarea eficientă a mijloacelor financiare ale Societății;
- 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 față de toți ofertanții și operatorii economici, aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și adjudecare a contractelor de achiziție;
- e) asigurarea celui mai bun raport între preț și calitate pentru bunurile, lucrările și serviciile achiziționate;
- f) confidențialitatea și garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a participanților la procesul de achiziții.

3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1 Regulamentul este obligatoriu și se aplică contractelor de achiziții, valoarea estimativă a cărora, fără taxa pe valoarea adăugată (TVA), este egală sau mai mare decât următoarele praguri:

- a) pentru contractele de achiziții de bunuri și servicii – 200000 mii lei;
- b) pentru contractele de achiziții de lucrări – 250000 mii lei.

3.2 Prezentul Regulament nu este obligatoriu pentru adjudecarea contractelor de achiziții valoarea estimată a cărora este mai mică decât pragurile valorice indicate în pct.3.1, precum și în cazurile când contractele de achiziție se atribuie achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor prestate de operatorii economici, prețurile și tarifele cărora sunt reglementate de stat (apă și canalizare, gaze naturale, energie termică, energie electrică, telefonie fixă, etc.).

3.3 Achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor cu o valoare estimativă mai mică decât pragurile valorice indicate în pct. 3.1 va avea loc în baza prezentării a cel puțin 3 oferte, câștigătoare fiind desemnată oferta cu cel mai mic preț.

4. NOȚIUNI ȘI DEFINIȚII

4. 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 și care nu se repetă în perioada anului de gestiune. Achiziția singulară se aplică în mod exclusiv, doar în cazuri excepționale.

Achiziție anuală – achiziție efectuată în baza contractului de achiziții, cu preț fixat pentru întreg an calendaristic, stabilit în rezultatul procedurii de achiziții, pentru aprovizionarea Societății cu bunuri, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor.

Achizitor – Societatea, care a desfășurat procesul de achiziții și a încheiat cu operatorul economic contractul de achiziții în scopul satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări și servicii.

Contract de achiziții de lucrări – contractul de achiziții, obiectul căruia constituie execuția lucrărilor de proiectare, construcție, demontaj, montaj, reconstrucție, renovare, modernizare, reparație, deservire tehnică, întreținere și exploatarea a echipamentelor și altor bunuri ale Societății / o „lucrare” poate rezulta dintr-un ansamblu de lucrări menit să îndeplinească însăși o funcție economică sau tehnică /. Un contract de achiziții, care prevede efectuarea de către operatorul economic al lucrărilor cu utilizarea bunurilor procurate de acesta, se consideră contract de achiziții de lucrări.

Contract de achiziții de bunuri – contractul de achiziții, obiectul căruia este procurarea materialelor, mărfurilor, produselor, pieselor de schimb, utilajului, echipamentelor, instrumente, mijloacelor de transport, mobilei, etc.. Un contract de achiziții care are ca obiect furnizarea de bunuri cu efectuarea lucrărilor de instalare (montaj) și/sau reglare ale acestora, este considerat contract de achiziții de bunuri.

Contract de achiziții de servicii – contractul de achiziții, care are ca obiect prestarea serviciilor. Un contract de achiziții care are ca obiect prestarea serviciilor de către operatorul economic cu utilizarea bunurilor procurate de acesta este considerat contract de achiziții de servicii, cu condiția ca valoarea serviciilor să fie mai mare decât valoarea bunurilor incluse în contract, în caz contrar, acest contract se consideră contract de achiziții de bunuri.

Comisia de achiziții – un grup de specialiști din cadrul Societății, 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 exigențele 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 Societate, parte componentă a documentelor de achiziție, care însoțește proiectul tehnic și care detaliază cerințele tehnice, definite prin caracteristicile solicitate pentru un material, un produs, un bun sau pentru executarea lucrărilor.

Documentație de achiziție/atribuire – documentație care cuprinde toată informația legată de obiectul contractului de achiziții și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini, formularul ofertei, cerințele și criteriile de calificare, documentația descriptivă, instrucțiuni pentru ofertanți, formele de garanții, și altă informație necesară operatorilor economici pentru elaborarea și prezentarea ofertelor.

Invitație de achiziții (cerere de ofertă) – anunț prin care Societatea aduce la cunoștință despre organizarea procedurii de achiziție și invită operatorii economici să participe la ea.

Oferta cea mai avantajoasă economic – ofertă desemnată câștigătoare conform criteriilor stabilite de prezentul Regulament, caietul de sarcini și determinate de comisia de evaluare și selectare a furnizorilor în cadrul procedurilor de achiziție.

Ofertant – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de achiziții desfășurată de Societate.

Oferta tehnică – parte a ofertei elaborată de către operatorul economic în baza cerințelor tehnice din caietul de sarcini întocmit de către beneficiar.

Oferta financiară – parte a ofertei prin care se prezintă informația cerută de către beneficiar, în procesul de desfășurare al achiziției, cu privire la cost, prețuri, tarife, condiții de plată, alte condiții financiare și comerciale.

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

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.

Planificarea achizițiilor – proces de identificare al achizițiilor, destinate satisfacerii necesităților societății cu bunuri, servicii și lucrări pentru următorul an de gestiune, unificate în planul de achiziții.

5. ACHIZITORUL

5.1 Întru realizarea obligațiilor sale achizitorul (Societatea) trebuie:

- a) să elaboreze și să aprobe planul general de achiziții de mărfuri, lucrări și servicii;
- b) să organizeze și să desfășoare procesul de achiziții;
- c) să asigure participarea largă a operatorilor economici la procesul de achiziții;
- d) să asigure evidența și păstrarea documentelor întocmite și primite în cadrul procedurilor de achiziții efectuate.

5.2 Societatea își exercită atribuțiile sale de achiziție prin intermediul:

- a) Subdiviziunii interne a Societății responsabilă de achiziții;
- b) Comisiei de achiziții.

5.3 Subdiviziunea responsabilă de achiziții are următoarele atribuții:

- a) să determine procedura de achiziție care va fi aplicată fiecărui contract de achiziții în parte, în baza planului de achiziții de mărfuri, lucrări și servicii aprobat;
- b) să elaboreze documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziții;
- c) să pregătească invitații (cererea de ofertă) pentru participare la procedurile de achiziție și să le expedieze operatorilor economici determinați. Toate invitațiile de achiziții se înregistrează în Registrul de evidență a cererilor de oferte.
- d) să întocmească și să înainteze spre plasare pe pagina web a Societății sau publicare în alt mijloc electronic de informare, invitația de achiziții;
- e) să înregistreze ofertele recepționate în Registrul de evidență a cererilor de ofertelor, să verifice integritatea plicurilor în care se conțin ofertele și să elibereze operatorilor economici o recipisă ce confirmă recepționarea;
- f) să informeze operatorii economici despre decizia cu privire la desemnarea ofertei câștigătoare și să publice rezultatul procesului de achiziție pe pagina web a Societății.

- g) să pregătească materialele necesare și să gestioneze încheierea contractelor de achiziții cu ofertanții câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentația de achiziții;
- h) să negocieze contractele de achiziție de bunuri, lucrări și servicii, ulterior să asigure vizarea și coordonarea clauzelor contractuale cu specialiștii Societății;
- i) să înregistreze contractele de achiziție în Registrul de evidență a contractelor, să monitorizeze termenul de valabilitate al contractelor.

5.4 Comisia de achiziții este creată prin ordinul administratorului societății (*în continuare – Comisie*). În componența Comisiei trebuie să fie nu mai puțin de 5 membri. În caz de necesitate, Societatea atrage în componența Comisiei specialiști și experți suplimentari. Aceștia vor fi incluși în Comisie în calitate de consultanți fără drept de vot.

5.5 Ședințele Comisiei sunt considerate valide, cu condiția că numărul membrilor prezenți este de 50% + 1 din totalul membrilor. În cazul absenței președintelui sau a unui membru al Comisiei, înlocuirea se va exercita de către persoana care-i îndeplinește obligațiunile funcționale pe perioada absenței.

5.6 Comisia are următoarele funcții:

- a) să examineze și să aprobe documentația de atribuire, caietul de sarcini, precum și conținutul textual al invitației de achiziții (cererii de ofertă);
- b) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, prezentate de către ofertanți;
- c) să desemneze câștigătorii procedurilor de achiziții desfășurate;
- d) să întocmească propunerile necesare pentru luarea măsurilor de rigoare în cazul depistării pregătirii necalitative a documentației de achiziții.

5.7 Comisia este obligată:

- a) să asigure desfășurarea eficientă a procesului de achiziții pentru satisfacerea necesităților Societății;
- b) să asigure obiectivitate și imparțialitate în luarea deciziilor;
- c) să asigure transparența procedurilor de achiziții;
- d) să asigure accesului liber și nediscriminatoriu al operatorilor economici la procesul de achiziții;
- e) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în strictă conformitate cu cerințele stabilite în documentele de achiziție;
- f) să examineze ofertele prezentate de către ofertanți, în mod exclusiv, pe baza criteriilor indicate în invitația de achiziții și detaliate în caietul de sarcini.

5.8 Subdiviziunii interne a Societății responsabilă de achiziții, care asigură secretarul Comisiei, întocmește proces-verbal de evaluare, comparare al ofertelor și-l înaintează membrilor Comisiei spre coordonare și avizare.

6. OPERATORUL ECONOMIC

6.1 Orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, are dreptul de a participa, în condițiile cadrului normativ și prezentului Regulament, la procedurile de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, desfășurate de Societate.

6.2 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 Republicii Moldova, totodată, ținând cont de prevederile Convenției privind evitarea dublei impozitări.

6.3 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.

7. PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE

7.1 Societatea, în funcție de valoarea achizițiilor, complexitatea și destinația achizițiilor are obligația de a utiliza una dintre următoarele proceduri de achiziție:

- a) licitație deschisă;
- b) cerere a ofertelor de prețuri;
- c) proceduri de negociere (achiziția dintr-o singură sursă).

7.2 La **licitație deschisă** participă un număr nelimitat de operatori economici, care îndeplinesc condițiile de calificare, impuse de Societate în documentația de achiziție. Licitația devine procedură obligatorie pentru achizițiile anuale, în condițiile în care valoarea estimată a achiziție să fie egală sau mai mare de 800 mii lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii, și 2000 mii lei (fără TVA) pentru lucrări.

În cazul achiziționării bunurilor, lucrărilor, serviciilor prin procedura de licitație deschisă, Societatea are dreptul să solicite Președintelui Consiliului de Administrație al Societății și Fondatorului, delegarea a câte un reprezentant pentru participe la procedura de achiziție (la momentul desigilării plicurilor și a luării deciziei), persoanele delegate având calitatea de invitat (observator) fără drept de vot.

7.3 Procedura de achiziție prin **cererea ofertelor de prețuri** se aplică în cazurile achizițiilor anuale în condițiile în care valoarea estimativă a contractului de achiziție nu depășește suma de 800 mii lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii și suma de 2000

mii lei (fără TVA) pentru servicii. Câștigătoare este declarată oferta care satisface toate cerințele caietului de sarcini, la cel mai avantajos preț propus.

7.4 **Negocierea** (achiziția dintr-o singură sursă) se efectuează în cazurile când se dovedește că:

- a) nici o ofertă sau nici o ofertă adecvată ori nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de licitație deschisă atât timp cât condițiile inițiale ale contractului nu sunt modificate în mod substanțial, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției;
- b) au avut loc două proceduri de achiziție consecutive prin cererea ofertelor de prețuri la care nu s-a prezentat nici un ofertant cu o ofertă corespunzătoare și, astfel, nu există o alternativă privind achiziția în cauză;
- c) achizițiile sunt de maximă urgență, ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru Societate, când nu pot fi respectați termenii procedurii de achiziție cu publicarea anunțului de achiziție. Necesitatea achizițiilor date, urmează a fi argumentată de către solicitantul achiziției, ulterior fiind aprobată de către administratorul Societății;
- d) 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) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la alți operatori economici, decât de la cei de la care se dorește, ar conduce la incompatibilitate dintre sistemele deja procurate și puse în funcțiune;
- f) contractul de achiziție se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, argumentate economic (oferirea de reduceri, diverse beneficii), fie de la operatorul economic care își încetează definitiv activitatea comercială, fie de la un administrator al procedurii de insolvență.

7.5 Argumentele în favoarea achiziției dintr-o singură sursă, vor fi expuse în raportul argumentat și înaintat de către specialistul în domeniu, solicitant al achiziției dintr-o singură sursă.

7.6 Dacă operatorul economic refuză încheierea acordului adițional sau nu are posibilitate de a prelungi contractul de achiziție inițial, Comisia va desfășura o nouă procedură de achiziție. Motivele privind contractarea suplimentară, vor fi expuse într-un proces verbal.

8. ETAPELE DE ACHIZIȚIE

Procesul de achiziții conține următoarele etape:

- 1) planificarea achizițiilor;
- 2) inițierea procedurii de achiziții, întocmirea caietului de sarcini;
- 3) desfășurarea procedurii de achiziții;
- 4) evaluarea ofertelor;
- 5) finalizarea procedurii de achiziții și adjudecarea contractului de achiziții.

8.1. Planificarea achizițiilor

8.1.1 Planificarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, destinate asigurării activității continue a Societății, se realizează prin întocmirea planului general de achiziții.

8.1.2 Planul general de achiziții cuprinde toate contractele de achiziții pe care Societatea intenționează să le încheie pe parcursul anului de gestiune.

8.1.3 Planul de achiziții se semnează la începutul anului de gestiune de către administrator în baza devizului anual de venituri și cheltuieli (bugetul), și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

8.1.4 În funcție de apariția unor evenimente neprevăzute, planul general de achiziții se poate actualiza pe durata unui an de gestiune, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

8.1.5 Divizarea achiziției prin încheierea mai multor contracte separate în scopul micșorării valorii achiziției și evitării aplicării procedurilor de achiziție prevăzute în cadrul normativ și prezentul Regulament este interzisă.

8.2 Inițierea procedurii de achiziții. Elaborarea caietului de sarcini

8.2.1 Inițierea procedurilor de achiziții are loc odată cu publicarea invitației de participare pe pagina web a Societății. Scopul publicării invitației de achiziție este informarea potențialilor ofertanți despre detaliile și cerințele privind achiziția anunțată. Invitației de participare i se va atribui un număr de înregistrare cu data corespunzătoare.

8.2.2 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 documente solicitate.

Termenul - limită de prezentare a ofertelor, pe plan național:

- va fi de 10 zile calendaristice, în cazul contractelor majore, termenul poate fi extins;
- va fi de 7 zile calendaristice, în cazul achizițiilor desfășurate în mod repetat;
- va fi de 3 zile calendaristice, în cazul achizițiilor desfășurate a treia oară.

În cazul achizițiilor secundare, precum și în caz de urgență argumentată documentar, termenul de prezentare a ofertelor poate fi redus, la cel puțin 3-5 zile calendaristice.

Termenul - limită de prezentare a ofertelor, pe plan internațional:

- va fi de 20 zile calendaristice, în cazul contractelor majore, termenul poate fi extins;
- va fi de 14 zile calendaristice, în cazul achizițiilor desfășurate în mod repetat;
- va fi de 7 zile calendaristice, în cazul achizițiilor desfășurate a treia oară.

8.2.3 Termenul indicat în invitație, se calculează din momentul transmiterii invitației de participare și din data publicării invitației pe pagina web al Societății. Aceasta va fi redactată în limba de stat sau, după caz, în una din limbile de circulație internațională.

8.2.4 Invitația va fi transmisă unui număr cât mai mare de operatori economici, încât până la expirarea termenului-limită de depunere să fie obținut numărul necesar de oferte.

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

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

8.2.5 Invitațiile de participare, de cele mai dese ori, sunt expediate împreună cu caietele de sarcini. **Caietul de sarcini** este documentul principal al documentației de achiziție, elaborat de către specialiștii din diferite subdiviziuni al Societății, solicitanții anumitor servicii, lucrări sau bunuri, fiind expedit, împreună cu invitația, tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziții, în baza căruia este elaborată și prezentată oferta tehnică și care, determină oferta financiară.

8.2.6 Caietul de sarcini este elaborat reieșind din volumele de lucrări necesare, cerințele tehnice, tehnologice și/sau alte cerințe față de bunurile, lucrările și serviciile solicitate. În caietul de sarcini sunt formulate clar și concis specificațiile tehnice ale produselor/lucrărilor/obiectelor/serviciilor ce urmează a fi achiziționate de Societate.

8.2.7 Prin specificațiile tehnice Societatea stabilește caracteristici referitoare la:

- a) nivelul calitativ, inclusiv descrierea sistemului calității aplicat și procedurile aferente sistemului calității;
- b) nivelul tehnic, inclusiv procedurile tehnice de execuție ale principalelor categorii de lucrări privind realizarea obiectivului și planul de control al calității, verificări și încercări;
- c) nivelul de performanță;
- d) siguranța în exploatare;
- e) dimensiunile;
- f) terminologie și simboluri;
- g) teste și metode de testare;
- h) mod de ambalare, etichetare, marcare, (în caz de necesitate);
- i) certificatele de origine și de conformitate;
- j) documentația tehnică (manuale și instrucțiuni de exploatare, pașapoarte/formulare, etc.);

k) termenul de garanție etc.

8.2.8 Pentru contractele de lucrări, specificațiile tehnice conțin prescripții privind:

- 1) proiectare și calcul;
- 2) verificări;
- 3) inspecții;
- 4) tehnici, procedee și metode de construcție;
- 5) condiții de recepție ale lucrărilor;
- 6) orice alte condiții cu caracter tehnic în legătură cu:
 - a) materiile prime și materiale utilizate;
 - b) tehnica și utilajul utilizat;
 - c) subcontractanți;
 - d) calificarea personalului;

8.2.9 Se interzice definirea specificațiilor tehnice în Caietul de sarcini, prin indicarea:

- a) originii sau producătorului bunurilor;
- b) unui procedeu special;
- c) mărcii de fabrică sau de comerț;
- d) brevetului de invenție;
- e) licenței de fabricație;
- f) oricăror altor cerințe care ar favoriza unul sau mai mulți operatori economici.

8.2.10 Se permite indicarea în caietul de sarcini, a mărcii sau producătorului bunurilor, dacă acest fapt este necesar pentru respectarea condițiilor tehnice și este indicat în proiect.

8.2.11 Societatea 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 5 zile calendaristice, înainte de data limită de prezentare a ofertelor, prin invitația de prezentare a ofertelor cu modificările efectuate în caietul de sarcini.

8.3 Desfășurarea procedurii de achiziții

8.3.1 În perioada dintre data publicării invitației de participare la achiziții și data-limită de primire a ofertelor, Societatea recepționează ofertele de la operatorii economici care, în mod obligatoriu, trebuie să fie prezentate în colete sigilate.

8.3.2 Ofertele depuse de către operatorii economici se înregistrează într-un Registru de înregistrare a ofertelor. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic, conform ordinii de recepționare a acestora.

8.3.3 Oferta trebuie să fie prezentată respectând următoarele norme:

- a) să corespundă cerințelor prevăzute în documentația de achiziție;
- b) să fie întocmită clar, fără corectări, cu indicarea numărului și datei de ieșire, cu semnătura persoanei responsabile;
- c) să fie tipărită sau scrisă cu cerneală neradiabilă. În cazul existenței unor modificări este necesar și semnătura persoanei autorizate pe fiecare pagină la care s-au făcut modificări;
- d) să fie prezentată în termenul stabilit în anunțul de achiziții;
- e) plicul trebuie să fie netransparent, sigilat și marcat cu adresa operatorului economic și a Societății;

f) să aibă caracter indiscutabil și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Societate și urmează a fi semnată, pe propria răspundere, de către operatorul economic sau de către o persoană legal împuternicită.

8.3.4 Oferta operatorilor economici trebuie să fie elaborată și prezentată în strictă conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

8.4 Evaluarea ofertelor

8.4.1 La evaluarea ofertanților și adjudecarea contractului de achiziție trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru Societate, dar și tratamentul egal și nediscriminarea în privința tuturor ofertanților.

8.4.2 La deschiderea ofertelor Comisia verifică:

- a) respectarea de către operatorii economici formalităților depunerii ofertelor (termenul de depunere, cerințele de întocmire, semnăturile integritate plicului sigilat, etc.);
- b) existența documentelor care, conform documentației de achiziție, trebuie să însoțească oferta.

8.4.3 Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertelor întârziate. Ofertele prezentate cu întârziere se înregistrează în modul corespunzător și se returnează ofertanților, fără a fi luate în considerare la etapa de evaluare.

8.4.4 Numărul participanților la procedura de achiziție trebuie să fie de cel puțin 3 operatori economici, cu excepția achizițiilor prin negociere (efectuate dintr-o singură sursă).

8.4.5 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, procedura de achiziție se va desfășura cu solicitarea ofertelor acestora.

8.4.6 Dacă, la evaluarea ofertelor, se constată că nici o ofertă prezentată nu corespunde 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, sau pretul oferit este exagerat față de cel existent pe piață pentru produse/servicii similare achiziția este declarată ca fiind nedesfășurată, iar achizitorul va stabili data efectuării achiziției repetate.

8.4.7 În cazul în care, după publicarea anunțului de achiziții de două ori consecutiv, sunt depuse mai puțin de trei oferte, Societatea este în drept să examineze oferta/ofertele respective.

8.4.8 În cazul depistării unei oferte care are un preț echivoc, Comisia solicită de la operatorul economic în scris precizările necesare cu privire la ofertă și verifică explicațiile prezentate.

8.4.9 Societatea descalifică operatorul economic la orice etapă a procedurii de evaluare în cazul în care acesta nu oferă informația suplimentară solicitată sau datele de calificare prezentate sunt eronate.

8.5 Finalizarea procedurii de achiziție și adjudecarea contractului de achiziție

8.5.1 La etapa finalizării procedurii de achiziție, succesiunea activităților Comisei este următoarea:

- a) se întocmește și semnează procesul verbal privind evaluarea ofertelor;
- b) se transmite unităților responsabile ale Societății rezultatele procedurii de achiziții pentru încheierea contractului.

8.5.2 De regulă, contractele de achiziție se vor încheia pe un an calendaristic cu operatorul economic câștigător. Întru respectarea principiului continuității relațiilor contractuale, întru excluderea riscului de neexecutare a prevederilor contractuale noi și în dependență de specificul/domeniul achiziției, contractele de achiziție pot fi încheiate pe o perioadă mai mare de un an. În cadrul achizițiilor de bunuri sezoniere (unice), contractele se vor încheia pentru fiecare sezon în parte. Contractele de achiziție se vor încheia în conformitate cu planul anual de achiziții aprobat la Societate.

8.5.3 Contractul de achiziție nu poate fi transmis de către operatorul economic câștigător pentru executare unui alt operator economic, dar poate fi executat parțial de subcontractanți, dacă acest fapt a fost indicat în oferta formulată și acceptată de Comisie.

8.5.4 Se interzice modificarea elementelor contractului semnat și/sau introducerea elementelor noi, în special cu privire la modificarea prețului și condițiilor de plată, față de cele specificate în oferta numită câștigătoare.

8.5.5 În cazul contractului de achiziție cu executare continuă, încheiat pe un termen mai mare de un an, valoarea acestuia poate fi ajustată anual conform prevederilor contractuale, în limita modificărilor prețurilor.

9. ANULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII

9.1 Societatea, din propria inițiativă, are dreptul de a anula argumentat procedura de achiziție și de încheiere a contractului de achiziții cu ofertantul câștigător, în următoarele cazuri:

- a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim, prevăzut de prezentul Regulament;
- b) nici unui dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- c) în cazul achizițiilor când valoarea tuturor ofertelor este mai mare cu cel puțin 15 la sută decât valoarea estimativă a lucrărilor, serviciilor, bunurilor, calculate de către Societate în modul stabilit;
- d) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, care:
 - sunt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 - conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe;
 - prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții respectiv.

SA DRUMURI-RÎȘCANI

03.01.2019

Nr 1/5 A

ORDIN

Pentru aprobarea regulamentului

În conformitate cu Legea nr.319 din 11/30/2018 privind modificarea Legii achizițiilor publice №131 / 2015,

ORDON

1. A efectua modificările corespunzătoare în Regulament privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile SA Drumuri-Rîșcani

2. De aproba REGULAMENT PRIVIND ACHIZIȚIA DE BUNURI, LUCRĂRI ȘI SERVICII PENTRU NECESITĂȚILE SA DRUMURI-RÎȘCANI (anexat) în redacție nou din 01.01.2019

3. Controlul asupra executării măsurilor indicate în regulamentul mil asum.

Director-general

SA Drumuri-Rîșcani



V.TRESTIAN

SA „DRUMURI-RÎȘCANI” REPUBLICA MOLDOVA

ORDIN

30.06.2023

Nr. 40/198

**„Cu privire la modificarea Regulamentului
privind Achiziția de bunuri,lucrări și servicii”**

1.În conformitate cu modificările la Legea nr.131 din 03.07.2015 pentru
modificarea Regulamentului privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii
cu următorul cuprins:

în punctul 3.1

la litera a),cifrele „200000” se substituie cu cifrele „300000”;

la litera b),cifrele „250000” se substituie cu cifrele”375000”;

2.Prezenta modificări intră în vigoare la data 01 iulie 2023.

Director
SA Drumuri-Rîșcani



Trestian V.