

REG-03

Achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor

	RESPONSABIL	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	ADMINISTRATOR (Vitalie Coceban)		
VERIFICAT	RMI (Rodica Musteața)		
	RC (Diana Donțu)		
	RSI (Aurel Zghibarța)		
	RIT (Viorel Bolocan)		
	SJ (Dorin Postu)		
COORDONAT	ȘSAGL (Andrei Oală)		
	ȘDAO (Inna Șargu-Rusu)		
ELABORAT	Specialist superior al SAGL (Diana Ghiorghişenco)		

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. SCOPUL	3
III. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
IV. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI.....	3
V. DESCRIERE ACTIVITĂȚI.....	4
5.1. PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR	4
5.2. RESPONSABILITĂȚILE GRŪPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII.....	7
5.3. CONDIȚIILE DE ÎNTOCMIRE, PUBLICARE ȘI/SAU EXPEDIERE A INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE/CERERE DE OFERTĂ	8
5.4. CONDIȚIILE DE DEPUINERE, DESCHIDERE ȘI EXAMINARE A OFERTELOR	9
5.5. CERINȚE SPECIALE PENTRU PARTICIPAREA LA PROCEDURA DE ACHIZIȚIE	11
5.6. ATRIBUIREA, ÎNCHIDEREA ȘI DIFUZAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE.....	13
5.7. CREAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚII	14
5.8. SOLUȚIONAREA LITIGHIILOR	14
5.9. DREPTUL LA CONTESTARE.....	15
5.10. DEPUINEREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIEI.....	15
5.11. DISPOZIȚII FINALE.....	16
VI. DISTRIBUIRE ȘI DURATA DE PĂSTRARE A INFORMAȚIEI DOCUMENTATE	16

Lista de control a ediției/reviziei:

Ed./ Rev.	Obiectul modificărilor	Fișa de modificare	Data
1/0	Elaborare inițială	-	30.04.2014
1/1	Revizuirea procedurii conform fișei de modificare	Nr. 01	18.06.2015
2/0	Revizuirea regulamentului conform fișei	Nr.02	

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

II. SCOPUL

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

- a) stabilirea procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- b) stabilirea responsabilităților grupului de lucru pentru achiziții;
- c) stabilirea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare;
- d) stabilirea condițiilor de depunere, deschidere și examinare a ofertelor;
- e) determinarea cerințelor speciale pentru participarea la procedurile de achiziție;
- f) stabilirea condițiilor de atribuire și încheiere a contractelor de achiziție.

III. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul Regulament este un document de uz intern, acțiunea căruia se extinde asupra tuturor subdiviziunilor structurale a Întreprinderii antrenate în procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii (în continuare – *subdiviziune responsabilă*).

IV. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

Terminologie:

Achiziție – procurarea de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Întreprinderii.

Contract de achiziții – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între Întreprindere și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii în sensul prezentului Regulament.

Caiet de sarcini – documentație scrisă, parte componentă a invitației de participare, care detaliază condițiile tehnice de proiectare și executare a lucrărilor sau prestare a serviciilor, cerințele față de calitate, standardele și reglementările tehnice aplicabile, testele, verificările, modificările etc.

Plan de achiziții – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul corespunzător bugetului Întreprinderii pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare a acestor contracte.

Bunuri – bunuri de orice tip și cu orice aspect, obiecte ale schimbului prin intermediul vânzării-cumpărării.

Ofertant – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții.

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

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

Servicii – orice servicii legate de efectuarea unor acțiuni sau activități de către Prestator în favoarea Beneficiarului (expedierea corespondenței, servicii de evaluare, audit, deservire juridică, instruire etc.).

Subdiviziune responsabilă – subdiviziune structurală din cadrul Întreprinderii care poartă responsabilitate și autoritate pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor.

Conflict de interese – conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale persoanelor prevăzute în prezentul Regulament, în calitatea lor de persoane private, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit legii;

Interes personal – orice interes, material sau nematerial, al persoanelor prevăzute în prezentul Regulament care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora;

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

Abrevieri:

RC – Responsabil calitate;

RMI – Reprezentant management integrat;

RSI – Responsabil securitatea informației;

RIT – Responsabil IT;

SAGL – Secția aprovizionare, gospodărie și logistică;

SEC – Secția evidență contabilă;

SJ – Secția juridică;

SMI – Sistemul de management integrat;

ȘDAO – Șeful Direcției administrativ-organizatorice;

ȘSAGL – Șeful Secției aprovizionare, gospodărie și logistică;

TVA – Taxa pe valoare adăugată.

V. DESCRIERE ACTIVITĂȚI

5.1. PROCEDURILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

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

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

5.1.2. Achiziția de valoare mică reprezintă o procedură simplificată pentru achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor, a căror valoare estimativă nu depășește sau este egală cu suma de 80000 lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii, și 100000 lei (fără TVA) pentru lucrări. Procedura simplificată presupune plasarea cererii și recepționarea ofertei comerciale în condiții de piață avantajoase. Achizițiile ce vor fi efectuate conform procedurii simplificate, a căror valoare estimativă, excede suma de 1000 lei (fără TVA), urmează să fie reflectate în mod obligatoriu, prin contracte de achiziție.

5.1.3. Achiziția dintr-o singură sursă este o procedură desfășurată în scopul satisfacerii unor necesități de bunuri, lucrări și servicii de către un singur operator economic, exceptând necesitatea efectuării unei proceduri de achiziție prin licitație sau prin cererea ofertelor de prețuri, în vederea stabilirii ofertantului câștigător. Temeiurile desfășurării achiziției dintr-o singură sursă sunt prevăzute în prezentul Regulament.

5.1.4. Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri, reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimativă depășește pragurile sumelor limită pentru procedura de achiziție de valoare mică dar nu depășește suma de 400000 lei (f/ă TVA) pentru bunuri și servicii, și 1500000 lei (f/ă TVA) pentru lucrări.

5.1.5. Achiziția prin licitație reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimativă depășește suma de 400000 lei (f/ă TVA) pentru bunuri și servicii, și 1500000 lei (f/ă TVA) pentru lucrări.

5.1.6. În cazul achiziției de valoare mică nu este obligatorie respectarea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare, de depunere, deschidere și examinare a ofertelor prevăzute de punctele 5.2 și 5.3 din prezentul Regulament.

5.1.7. 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.

5.1.8. Procedurile de achiziție se aplică de Întreprindere la achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare pentru satisfacerea cerințelor sale, conform planului anual de achiziție întocmit și aprobat în modul stabilit, din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile și la indicațiile administratorului.

5.1.9. Întreprinderea 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 de timp și a căror condiții de achiziționare se modifică în funcție de perioada în care sunt realizate.

5.1.10. De regulă, contractele de achiziție se încheie pe un an, însă pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii ale căror perioadă de realizare este mai mare de un an contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lor urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

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

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

- a) energia electrică, termică, gazele naturale, apa, serviciile de canalizare, precum și serviciile de transportare a deșeurilor menajere solide;
- b) serviciile de locațiune pentru desfășurarea activităților statutare ale Întreprinderii;
- c) serviciile de pază de stat a căror contractare este obligatorie conform actelor normative;
- d) achiziția de bunuri în scop de revânzare.

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

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

a) justifica urgența achiziției nu trebuie să reprezinte rezultatul neglijenței Subdiviziunii structurale antrenate;

- b) din motive tehnice, de creație, referitoare la protecția drepturilor exclusive, sau din alte motive obiective, de bunurile, lucrările și serviciile necesare dispune un singur operator economic, sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, ori operatorul economic este stabilit prin lege;
- c) după efectuarea procedurii de achiziție prin licitație sau cererea ofertelor de prețuri, Întreprinderea, ca răspuns la invitație a primit o singură ofertă, iar efectuarea unei noi proceduri de achiziție este irațională.

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

- a) aceste bunuri sunt produse numai în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării. Prezenta dispoziție nu se aplică asupra producției cantitative menite să stabilească viabilitatea comercială a produsului sau să amortizeze prețurile de cercetare-dezvoltare;
- b) contractul de achiziții se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate, fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga Întreprinderea să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru bunuri suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 30 la sută din valoarea contractului inițial. Ca regulă generală, durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite, nu poate fi mai mare de 3 ani;
- c) bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;
- d) contractul de achiziții se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, argumentate economic, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, fie de la un administrator/lichidator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

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

- a) pentru lucrările sau serviciile suplimentare care nu sunt prevăzute în proiectul estimat inițial și nici în contractul inițial și care au devenit necesare pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor indicate în acestea, ca urmare a unei situații neprevăzute, cu condiția atribuirii contractului operatorului economic care efectuează lucrarea respectivă sau prestează serviciul respectiv:
- dacă 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 Întreprindere, sau;
 - 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 30 la sută din valoarea contractului inițial.
- b) pentru lucrările sau serviciile noi, constând în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate operatorului 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 deschisă sau limitată.

5.1.16. În cazul procedurii de achiziție dintr-o singură sursă, se vor aplica condițiile generale de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare, de depunere, deschidere și examinare a ofertelor prevăzute în punctele 5.2 și 5.3 din prezentul Regulament.

5.1.17. Grupul de lucru la deschiderea ofertei și examinarea acesteia va asigura întocmirea și semnarea proceselor-verbale de deschidere și examinare și evaluare a ofertei. În dependență de procedura de achiziție, subdiviziunea responsabilă și/sau Grupul de lucru va lua decizia asupra întocmirii procesului-verbal de deschidere a ofertelor comerciale sau va trece direct la întocmirea procesului – verbal de examinare și evaluare a ofertei comerciale, care va include și prevederea referitor la deschidere.

5.2 RESPONSABILITĂȚILE GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

5.2.1. Grupul de lucru pentru achiziții (în continuare - *Grup de lucru*) reprezintă, de regulă, un grup permanent format din cel puțin 5 angajați din cadrul Întreprinderii, numiți prin Ordinul administratorului, care dispun de cunoștințe speciale și contribuie la organizarea și desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii. Din membrii grupului de lucru va fi desemnat președintele și secretarul grupului de lucru. În cadrul Întreprinderii pot fi create mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

5.2.2. Grupul de lucru se creează din specialiști ai Întreprinderii, în limitele personalului scriptic și fondului de salarizare stabilit. Din grupul de lucru vor face parte în mod obligatoriu, șefi de subdiviziuni structurale, departamentul financiar sau juridic și reprezentanții subdiviziunilor responsabile de profil, care pot fi diferiți în dependență de domeniul achiziției, fapt ce va fi consemnat în procesele-verbale.

5.2.3. Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, consultanți - specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă având drept de vot doar în cazurile expres prevăzute.

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

5.2.5. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentar) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită conform fișei postului. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

5.2.6. Responsabilități:

Membrii grupului de lucru se angajează să respecte necondiționat legislația privind conflictul de interese și prin care confirmă faptul că:

- a) vor asigura obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;
- b) vor asigura transparența și publicitatea procedurilor de achiziție;
- c) vor întocmi procesul-verbal de deschidere a ofertelor, iar în cazul în care reprezentanții operatorilor economici solicită, să-l înainteze acestora spre contrasemnare;
- d) vor efectua calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în invitația de participare;
- e) vor examina, evalua și va compara ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în invitația de participare;
- f) vor întocmi și prezenta pentru aprobare administratorului procesul-verbal cu privire la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor prin licitație și prin cererea ofertelor de prețuri, precum și a procesului-verbal cu privire la examinarea ofertei în cazul achiziției dintr-o singură sursă;

- g) vor asigura ca niciunul dintre ofertanți să nu fie într-o relație de rudenie cu membrii Grupului de lucru și nu vor deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

5.3 CONDIȚIILE DE ÎNTOCMIRE, PUBLICARE ȘI/SAU EXPEDIERE A INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE/CERERE DE OFERTĂ

5.3.1. La organizarea procedurii de achiziție, Subdiviziunea responsabilă va întocmi în baza cererii de achiziție invitația de participare/cererea de ofertă.

Cererea de ofertă se va întocmi pentru unele bunuri selectate, la decizia secretarului grupului de lucru, care trebuie să conțină minim următoarea informație:

- denumirea bunului, lucrărilor și serviciilor;
- cerințe/caracteristici minime;
- cantitatea.

Invitația de participare trebuie să conțină următoarea informație:

- a) denumirea și sediul Întreprinderii;
- b) descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- c) informațiile privind întocmirea ofertelor;
- d) modul, locul, data și ora limită de prezentare a ofertelor de către operatorii economici;
- e) informația despre prețul ofertei, calculat în valută națională sau în altă valută, inclusiv indicațiile asupra necesității includerii în preț a altor elemente, cu excepția costului propriu-zis al lucrărilor, serviciilor sau bunurilor;
- f) termenul de valabilitate a ofertelor;
- g) termenul de realizare a achiziției este de 30 zile;
- h) locul, data deschiderii și examinării ofertelor;
- i) copia contractului de achiziție de lucrări, servicii sau bunuri (după caz);
- j) denumirea documentelor de calificare a operatorilor economici ofertanți;
- k) alte cerințe, considerate necesare de către Întreprindere, dar care să nu contravină legislației în vigoare, precum și prevederilor prezentului Regulament.

5.3.2. În cazul achiziționării lucrărilor sau serviciilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini și/sau solicitarea elaborată de subdiviziunile inițiatoare ale procedurii de achiziție, ce va conține caracteristicile minime aferente. În cazul achiziționării bunurilor, invitația de participare va fi însoțită de specificația bunurilor elaborată de subdiviziunea responsabilă de procesul de achiziție, ce va conține caracteristicile minime aferente.

5.3.3. 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.

5.3.4. Subdiviziunea responsabilă coordonează invitația de participare/cererea de ofertă cu ȘDAO și o prezintă spre aprobare către președintele grupului de lucru. Pentru aprobarea invitației de participare/ cererii de achiziție subdiviziunea responsabilă este obligată să prezinte următoarele documente:

- a) cerere de achiziție
- b) invitația de participare/cerere de ofertă.

5.3.5. După obținerea aprobării, Subdiviziunea inițiatoare asigură, în mod obligatoriu, publicarea anticipată a anunșurilor de participare pe pagina web oficială a întreprinderii (de la 10 000 în sus) sau, după caz, alte mijloace de informare și/sau, după caz, invitația de participare operatorilor economici selectați, astfel încât achiziția să fie realizată cât mai eficient.

5.3.6. Invitația de participare va fi transmisă prin poștă, curier, fax sau prin ridicare directă de către operatorul economic în urma invitării acestuia, în ambele cazuri acest fapt se va înregistra în registrul corespondenței de ieșire al Întreprinderii, conform IL-02 „Circulația corespondenței”.

5.3.7. Invitația de participare va fi transmisă concomitent tuturor operatorilor economici interesați. Invitația de participare transmisă operatorilor economici va fi semnată, în mod obligatoriu, de președintele Grupului de lucru, cu aplicarea ștampilei Întreprinderii.

5.3.8. Subdiviziunea responsabilă poate solicita operatorilor economici ca oferta să fie însoțită de documente de participare suplimentare conform pct. 5.5 din prezentul Regulament.

5.3.9. Termenul limită de prezentare a ofertelor va fi de cel puțin 7 (șapte) zile lucrătoare din data inițierii procesului de achiziționare a bunurilor și cel puțin 12 (doisprezece) zile lucrătoare în cazul achiziționării serviciilor și lucrărilor, astfel încât operatorii economici să dispună de timp suficient pentru întocmirea ofertei și a celorlalte documente solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere de operatorii economici vor fi respinse.

5.3.10. Până la prezentarea ofertelor, Întreprinderea va răspunde la orice demers al operatorilor economici referitor la invitația înaintată.

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

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

5.4. CONDIȚIILE DE DEPUNERE, DESCHIDERE ȘI EXAMINARE A OFERTELOR

5.4.1. Ofertele se depun prin poștă, curier, fax, și e-mail - în modul și la data specificate în invitația de participare.

5.4.2. Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere. Asupra unei astfel de oferte, între Grupul de lucru și/sau Subdiviziunea responsabilă și ofertant nu se vor purta nici un fel de negocieri.

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

5.4.4. Grupul de lucru, la termenul indicat în invitația de participare aplicabilă procedurii de achiziție, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

5.4.5. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

5.4.6. Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate. În cazul în care grupul de lucru va solicita careva explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta va pune pe picior de egalitate toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare de la toți ofertanții participanți.

5.4.7. Dacă ofertantul nu execută cererea Grupului de lucru, de a confirma a 2 (doua) oară datele de calificare, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din ofertele rămase în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de Grupul de lucru, este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată, cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal.

5.4.8. Dacă se constată că numai 2 (doi) ofertanți întrunesc cerințele de calificare solicitate pentru executarea lucrărilor, prestarea serviciilor sau comercializarea bunurilor se vor examina numai ofertele acestor 2 (doi).

5.4.9. În cazul în care doar 1 (un) singur ofertant poate executa lucrările, presta serviciile sau vinde bunurile solicitate, se va accepta, dacă este rezonabil, oferta acestuia, respectându-se procedura achiziției dintr-o singură sursă. În acest caz, dovada existenței unicului operator economic sau necesitatea contractării anume a acestor bunuri, lucrări sau servicii care pot fi livrate doar de un singur operator economic, revine însuși operatorului economic.

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

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

5.4.11. În cazul în care prețurile ofertelor sunt exprimate în două sau mai multe valute, atunci, pentru înlesnirea evaluării și comparării ofertelor, prețurile tuturor ofertelor pot fi recalculat într-o singură valută conform cursului stabilit oficial al BNM la ziua deschiderii ofertelor. Pe parcursul examinării documentelor operatorului economic, Grupul de lucru poate solicita explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, precum și asupra documentelor de calificare.

5.4.12. Dacă în procesul evaluării ofertelor se constată că oferta cu cel mai mic preț nu corespunde cerințelor, se va da preferință următoarei oferte cu cel mai mic preț, care întrunește toate cerințele necesare. Rezultatele evaluării se specifică într-un proces-verbal.

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

5.4.14. Subdiviziunea responsabilă de procesul de achiziție informează ofertantul câștigător în baza unei scrisori de informare sau verbal pentru achizițiile ce depășesc 400000 lei (f/ă TVA) și prin telefon pentru achizițiile până la 400000 lei (f/ă TVA).

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

- a) nu a fost posibilă asigurarea concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură de achiziție;
- b) nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în invitația de participare;
- c) au fost înregistrate numai oferte necorespunzătoare, care:

- ori sunt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
- ori nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în invitația de participare;
- ori conțin, în propunerea financiară, prețuri care în mod evident nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
- ori conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri, evident, dezavantajoase pentru Întreprindere;
- ori prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

5.4.16. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor după caz și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru.

5.4.17. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor se aprobă de către administrator.

5.4.18. Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează în cadrul Subdiviziunii responsabile și va conține actele perfectate în interiorul procedurii de achiziție, conform cerințelor legislației în vigoare și prezentului Regulament, conform pct. 5.7.

5.5. CERINȚE SPECIALE PENTRU PARTICIPAREA LA PROCEDURA DE ACHIZIȚIE

5.5.1. Achiziționarea bunurilor

La procedura de achiziții vizând procurarea bunurilor ordinare se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele:

I. documente obligatorii:

- a) certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- b) certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- c) licența pentru activitatea în domeniul respectiv, după caz;
- d) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice.

II. documente facultative:

- a) alte documente, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., și care sunt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor;
- b) cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- c) componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- d) certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național;
- e) bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolvență, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

La procedura de achiziționare a produselor informaționale (programelor de calculator) se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele:

I. documente obligatorii:

- a) certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- b) licența pentru activitate în domeniul respectiv, după caz;
- c) certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- d) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice.

II. documente facultative:

- e) după caz, alte documente prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., care sunt necesare pentru încheierea contractului (de exemplu: certificat despre experiența similară în domeniul solicitat, pe parcursul a 2 (doi) ani anteriori, vizat de către conducător; certificatul despre asigurarea cu personal calificat și experimentat (cel puțin 3 (trei) ani în cazul operatorilor economici care se ocupă nemijlocit cu elaborarea produselor informaționale (programele de calculator), vizat de către conducător; certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu), ne includerea în lista de interdicție a agenților;
- f) cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- g) componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- h) certificatul care despre lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național;
- e) bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

5.5.2. Achiziționarea lucrărilor

La procedura de achiziționare a lucrărilor ordinare se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente de participare:

I. documente obligatorii:

- a) certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- b) certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- c) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice.

II. documente facultative:

- a) certificatul privind dotarea cu mijloace tehnice necesare, ce garantează prestarea serviciilor solicitate, vizate de către Conducător și Contabil-șef (în cazul procedurii de achiziție prin licitație);
- b) după caz, alte documente confirmative, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., care sunt necesare pentru încheierea contractului (de exemplu: certificat despre existența personalului cu calificare în îndeplinirea lucrărilor stabilite; certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu), ne includerea în lista de interdicție a agenților economici.
- c) cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- d) componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- e) certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național;
- f) bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

La procedura de achiziționare a lucrărilor de cercetare și proiectare a sistemelor informaționale se admit operatori economici, calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente de participare:

I. documente obligatorii:

- a) certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- b) după caz, licența pentru activitate în domeniul respectiv;
- c) certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- d) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice.

II. documente facultative:

- a) certificatul privind dotarea cu mijloace tehnice necesare, ce garantează prestarea serviciilor solicitate, vizate de către Conducător și Contabil-șef (în cazul procedurii de achiziție prin licitație);

- b) după caz, alte documente confirmative, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., care sînt necesare pentru încheierea contractului (de exemplu: certificat despre experiență similară în domeniul solicitat, pe parcursul a 3 (trei) ani anteriori, vizat de către conducător;
- c) certificatul despre asigurarea cu personal calificat și experimentat, cu indicarea vechimii de muncă a acestuia în domeniul lucrărilor de cercetare și proiectare a sistemelor informaționale, vizat de către conducător; certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu) ne includerea în lista de interdicție a agenților economici.
- a) cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- b) componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- c) certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național.
- d) bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

5.5.3. Achiziționarea serviciilor

La procedura de achiziții a serviciilor ordinare se admit operatori economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente de participare:

I. documente obligatorii:

- a) certificatul sau decizia de înregistrare a întreprinderii;
- b) certificatul de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- c) după caz, licența pentru activitate în domeniul respectiv;
- d) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice.

II. documente facultative:

- a) certificatul privind dotarea cu mijloace tehnice necesare, ce garantează prestarea serviciilor solicitate, vizate de către Conducător și Contabil-șef (în cazul procedurii de achiziție prin licitație);
- b) după caz, alte documente confirmative, prevăzute de legislația în vigoare, normativele tehnice, etc., care sînt necesare pentru încheierea contractului (de exemplu: certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu; certificatul despre asigurarea cu personal calificat și experimentat (cel puțin 3 (trei) ani în cazul în care operatorii economici care se ocupă nemijlocit cu producerea materialelor și echipamentelor de radiocomunicații, montarea și instalarea rețelelor, sistemelor și echipamentelor tehnologice, etc.) ne includerea în lista de interdicție a agenților economici.
- c) cazierul judiciar al persoanelor juridice;
- d) componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- e) certificatul care atestă lipsa sau existența restanțelor la bugetul public național.
- f) bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată.

5.6. ATRIBUIREA, ÎNCHIDEREA ȘI DIFUZAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

5.6.1. După ce a fost desemnat câștigătorul procedurii de achiziție, Subdiviziunea responsabilă va aduce rezultatele la cunoștința acestuia.

5.6.2. Contractul va fi elaborat de către SAGL și coordonat cu SJ în conformitate cu PP-24 „Elaborarea, avizarea, semnarea/aprobarea, înregistrarea actelor juridice în cadrul Î.S. „Fiscservinform””.

5.6.3. Proiectul contractului va fi vizat de către SJ, Subdiviziunea responsabilă, Grupul de lucru, subdiviziunea inițiatore a procedurii de achiziție, după ce se transmite spre semnare administratorului Întreprinderii.

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

5.6.5. La aplicarea procedurii de achiziție de bunuri, lucrări și servicii a căror valoare depășește suma de 1 000 lei (fără TVA), Subdiviziunea responsabilă este obligată să încheie contracte de achiziție în formă scrisă.

5.6.6. În cazul efectuării achizițiilor suplimentare de la același operator economic, Subdiviziunea responsabilă, va iniția încheierea acordului adițional la contractul inițial. Dacă operatorul economic refuză încheierea acordului adițional sau nu are posibilitate de a prelungi contractul de achiziție inițial, Grupul de lucru va desfășura o nouă procedură de achiziție, în conformitate cu prezentul Regulament, în funcție de specificul achiziției.

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

5.6.8. În caz dacă se constată că procedura nu a fost efectuată în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, administratorul Întreprinderii poate respinge aprobarea procesului-verbal și nu va semna contractul, organizând o nouă procedură de achiziție.

5.6.9. Copia contractului va fi difuzată conform PP-24 „Elaborarea, avizarea, semnarea/aprobarea, înregistrarea actelor juridice în cadrul Î.S. „Fiscservinform””.

5.6.10. În procesul de încheiere a contractelor, Direcția securitate și regim va ține cont de Politica de securitate în relațiile cu terții și se va asigura ca toate riscurile și cerințele de securitate aferente să fie incluse în documentele contractuale și în documentele legate de achiziție.

5.7. CREAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚII

După încheierea procedurii de achiziții, ȘSAGL asigură formarea dosarului de achiziții, care va avea următorul opis:

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

Dosarul achiziției se păstrează la ȘSAGL, pe o perioadă de 5 ani, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor aprobat anual de către Arhiva Națională a Republicii Moldova, și Legea nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

5.8. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

În procesul examinării contestației depuse de operatorul economic cu referire la decizia pronunțată în urma procedurii de achiziție, grupul de lucru și reprezentantul subdiviziunii solicitante:

- a) va admite contestația integral sau parțial;
- b) va respinge contestația integral sau parțial;

c) va lua alte măsuri de soluționare a contestației în conformitate cu legislația.

Contestația se examinează în termen de 20 de zile calendaristice din data depunerii acesteia.

În caz de necesitate, la procedura de examinare a contestației poate fi invitat să participe reprezentantul operatorului economic care a expediat contestația. Examinarea contestației se finalizează prin întocmirea scrisorii de răspuns la operatorul economic semnată de către toți membrii grupului de lucru și reprezentantul subdiviziunii solicitante, conținând motivele argumentate de respingere a contestației sau măsurile de redresare a situației ce vor fi luate în cazul în care contestația se recunoaște drept întemeiată integral sau parțial.

5.9. DREPTUL LA CONTESTARE

5.9.1. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de prezenta lege.

5.9.2. Obiect al contestației nu poate fi:

- a) alegerea procedurii de selectare a ofertelor de servicii de consultanță;
- b) limitarea participării la procedura de achiziție;
- c) decizia de respingere a tuturor ofertelor;
- d) lipsa de referințe la prezentul Regulament, la alte acte legislative și normative privind procedura de achiziție, precum și lipsa avizului privind dreptul la contestare.

5.9.3. Contestațiile privind invitațiile de participare la licitație și documentația de licitație pot fi depuse până la deschiderea de către autoritatea contractantă a pachetelor cu oferte.

5.10. DEPUNEREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIEI

5.10.1. Operatorul economic, în termen de până la 10 (zece) zile calendaristice de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Întreprindere o contestație argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

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

5.10.3. Contestația este depusă în formă scrisă și trebuie să conțină:

- a) denumirea completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele pentru contact;
- b) denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele pentru contact;
- c) esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul procedurilor de achiziție;
- d) nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

5.10.4. În procesul examinării contestației, Întreprinderea:

- a) va iniția, după caz, procedura de soluționare a contestației pe cale amiabilă;
- b) va admite contestația integral sau parțial;
- c) va respinge contestația integral sau parțial;
- d) va solicita reevaluarea ofertelor;
- e) va lua alte măsuri de soluționare a contestației în conformitate cu legislația.

5.10.5. Contestația poate fi soluționată pe cale amiabilă, la propunerea Întreprinderii și/sau a operatorului economic participant la procedurile de achiziție, cu invitarea tuturor operatorilor economici implicați în procedura de contestare. Soluționarea amiabilă a contestației se finalizează prin întocmirea procesului-verbal respectiv, semnat de către toți participanții.

5.10.6. În cazul în care, în termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data înregistrării contestației, aceasta nu este soluționată amiabil conform prezentului Regulament, Întreprinderea emite, în termen de până la 20 (douăzeci) de zile calendaristice de la data depunerii contestației, o decizie argumentată, conținând măsurile de redresare a situației ce vor fi luate în cazul în care contestația se adevărește integral sau parțial.

5.10.7. Autoritatea contractantă este responsabilă de repararea prejudiciilor pe care le-a cauzat operatorului economic prin acțiuni ilegale, confirmate de hotărârea definitivă a instanței judecătorești competente, printr-o decizie nelegitimă sau prin aplicarea unei proceduri nelegitime, însă nu poartă răspundere pentru venitul ratat sau pentru posibilitatea ratată de a obține beneficii.

5.11. DISPOZIȚII FINALE

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

VI. DISTRIBUIRE ȘI DURATA DE PĂSTRARE A INFORMAȚIEI DOCUMENTATE

6.1. Distribuirea în cadrul Întreprinderii a REG-03 Achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, este asigurată conform prevederilor PS-01 Controlul informațiilor documentate.

6.2. Durata de păstrare a acestei informații documentate este de cel puțin un an după retragerea din uz.