

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

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la S.A. „Drumuri Ialoveni” (în continuare – Regulament) reglementează modalitățile, procedeele de achiziție pentru necesitățile întreprinderii 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 întreprinderii.

1.2 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 întreprinderii 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/sau 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.

II. PRINCIPII

2.1 Principiile care stau la baza Regulamentului sunt următoarele:

- 1) disponibilitatea informațiilor privind achizițiile;
- 2) egalitatea, echitatea, nediscriminarea și restricțiile nerezonabile asupra concurenței în raport cu părțile la achiziții;
- 3) cheltuieli directe și eficiente din punctul de vedere al costurilor pentru achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii (luând în considerare, după caz, costul ciclului de viață al produselor achiziționate) și punerea în aplicare a măsurilor menite să reducă costurile întreprinderii;
- 4) lipsa restricțiilor privind admiterea la participarea de achiziții prin stabilirea unor cerințe inaccesibile participanților la achiziție;
- 5) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de bunuri, executant de lucrări sau prestator de servicii, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, participant la procesul de achiziții desfășurat în domeniu;
- 6) utilizarea eficientă a mijloacelor financiare ale societății;
- 7) transparența deplină a procesului de achiziții prin desfășurarea deschisă a procedurilor de achiziții și punerea la dispoziția părților cointerestate a tuturor informațiilor referitoare la achiziții;

- 8) obiectivitatea, tratamentul egal față de toți operatorii economici și aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție și adjudecare a contractelor de achiziție;
- 9) asigurarea celui mai bun raport între preț și calitate pentru bunurile, lucrările și serviciile achiziționate;
- 10) confidențialitatea și respectiv garantarea protejării secretului comercial a participanților la procesul de achiziții.

III. DOMENIUL DE APLICARE

3.1 Regulamentul este obligatoriu și se aplică procedurilor de procurare realizate de S.A. „Drumuri Ialoveni”.

În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:

achiziție – procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile Societății;

acord-cadru – acord încheiat între întreprindere și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele care urmează să fie atribuite în decursul unei perioade determinate, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute.

bunuri – bunuri de orice tip și cu orice aspect, obiecte ale achiziției prin intermediul vânzării - cumpărării;

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/caietelor de sarcini, întreprinderile nu vor include descrieri care ar contribui la limitarea concurenței;

contract de achiziții – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între Societate și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

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

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;

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 a mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte;

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

3.2 Prezentul Regulament nu este obligatoriu pentru adjudecarea contractelor de achiziții valoarea estimată a cărora este mai mare decât pragul valoric de 300 000 de lei (fără TVA) și în cazurile când contractele de achiziție:

- a) sunt atribuite unor operatori economici sau organe cu drept exclusiv, prevăzut de legislație, de prestare a anumitor servicii;
- b) se atribuie angajării forței de muncă;
- c) se atribuie achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor prestate de operatorii economici prețurile și tarifele cărora sînt reglementate de stat (apă și canalizare, gaze naturale, energie termică, energie electrică, telefonie fixă, etc.)

3.3 Achiziționarea bunurilor/serviciilor cu o valoare estimativă, egală sau mai mare de 500 000 de lei (fără TVA), dar mai mică de 1 000 000 de lei (fără TVA) va avea loc în baza prezentării a cel puțin 3 oferte, câștigătoare fiind desemnată oferta cu cel mai mic preț.

3.4 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.

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

3.6 Planul de achiziții se aprobă de către Consiliul societății pentru o perioadă de cel puțin un an.

3.7 Prin derogare, pot fi încheiate contracte de achiziții directe cu dealerii oficiali în baza prezentării ofertelor ce vor corespunde specificațiilor tehnice înaintate, cu coordonarea Consiliului S.A. „Drumuri Ialoveni”.

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

IV. GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

4.1 Pentru organizarea și desfășurarea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, se instituie un grup de lucru pentru achiziții prin ordinul directorului întreprinderii.

4.2 Grupul de lucru pentru achiziții reprezintă, de regulă, un grup permanent format din cel puțin 3 angajați din cadrul Societății, inclusiv președintele grupului de lucru – persoana care deține dreptul de prima semnătură în Societate sau persoana numită de aceasta și secretarul grupului de lucru, numiți prin ordinul directorului societății. În caz de necesitate, societatea atrage în componența Comisiei specialiști și experți suplimentari. Aceștia vor fi incluși în Grupul de achiziții în calitate de consultanți.

4.3 În componența grupului de lucru nu pot fi incluse persoanele cointeresate de rezultatele achiziționării (inclusiv persoanele care sunt participanți la achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conducătorul întreprinderii, creditorii acesteia). În cazul în care astfel de persoane sunt identificate în grup de lucru, conducătorul întreprinderii este obligat să ia o decizie privind modificarea componenței grupului. 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.

4.4 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 întreprindere cu operatorii economici;
- 9) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții și asigură publicarea pe pagina web a informațiilor referitoare la executarea acestora;
- 10) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție.

4.5 Grupul de achiziții determină și stabilește procedura de achiziție care va fi aplicată fiecărui contract de achiziții în parte, în baza Planului de achiziții aprobat;

Secretarul Grupului:

- a) pregătește invitații de participare la procedurile de achiziție și le expediază operatorilor economici determinați. Toate invitațiile de participare și de solicitare a ofertelor se înregistrează în Registru de Evidență a Cererilor de Oferte;
- b) întocmește și înaintează spre plasare pe pagina web a societății sau publicare în alt mijloc electronic de informare, invitația de desfășurare a procedurilor de achiziții;
- c) asigură participarea pe scară largă la procedurile de achiziție a tuturor operatorilor economici;
- d) informează operatorul economic, oferta căruia a fost desemnată câștigătoare.

4.6 Ședințele Grupului sunt considerate valide, cu condiția că numărul membrilor prezenți este de 50%+1 din totalul membrilor. Pentru Grupul de achiziții constituit doar din 3 membri, ședințele acestuia sunt valide cu prezența obligatorie a tuturor 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.

4.7 Grupul de lucru este obligat:

- 1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile întreprinderii;
- 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 aferentă procedurilor de achiziții;
- 6) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
- 7) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție, asigurând înregistrarea acestora;
- 8) 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;
- 9) să asigure, după caz, operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului propus;
- 10) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- 11) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii;
- 12) să asigure semnarea de către fiecare membru al grupului de lucru, pe propria responsabilitate, a declarației de confidențialitate și imparțialitate.

4.8 Secretarul Grupului de achiziții întocmește Procesul-verbal de evaluare, comparare al ofertelor și-l înaintează membrilor Grupului de achiziții spre coordonare și avizare.

4.9 Serviciul Juridic este reponsabil de pregătirea materialelor necesare și gestionarea, încheierea contractelor de achiziții cu ofertanții câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentația de achiziții; verificarea și coordonează clauzele contractuale cu specialiștii societății; înregistrarea contractelor de achiziție în Registru de Evidență a Contractelor, monitorizează termenii de valabilitate ai contractelor.

V. ETAPELE DE ACHIZIȚIE

5. Procesul de achiziții conține următoarele etape:

5.1 Planificarea achizițiilor;

5.2 Procedurile de achiziție;

5.3 Inițierea procedurii de achiziții (Caietul de sarcini);

5.4 Desfășurarea procedurii de achiziții;

5.5 Evaluarea ofertelor;

5.6 Finalizarea procedurii de achiziții și adjudecare contractului de achiziții.

5.1 Planificarea achizițiilor

5.1.1 Planificarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, destinate asigurării activității continue ale societății, se realizează prin întocmirea Planului anual de achiziții.

5.1.2 Planul anual de achiziții este prima etapă a procesului de achiziții. Planul cuprinde toate contractele pe care societatea intenționează să le încheie pe parcursul anului de gestiune; se poate actualiza în funcție de apariția unor evenimente neprevăzute pe durata unui an de gestiune; se aprobă la începutul anului de gestiune, de către Consiliul societății.

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

5.2 Procedurile de achiziție

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

5.2.1 Licitatie;

5.2.2 Cerere a ofertelor de prețuri; Proceduri negociate;

5.2.3 Proceduri negociate;

5.2.4 Achiziții de valoare mică.

5.2.1 La procedura de atribuire a contractului de achiziție prin licitație pot participa un număr nelimitat de agenți economici, care întrunesc condițiile de calificare stabilite de societate în documentația de achiziție.

Licitatia este o procedură obligatorie pentru achizițiile efectuate anual, în condițiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție de bunuri/servicii este egală sau mai mare de 1 000 000 de lei (fără TVA) și depășește suma de 2 000 000 de lei (fără TVA) pentru lucrări.

În cazul achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, valoarea estimată a cărora este egală sau depășește suma de 2 000 000 de lei (fără TVA), societatea are dreptul să solicite președintelui Consiliului Societății să participe la procedura de licitație, persoanele delegate având calitatea de invitat.

5.2.2 Procedura de achiziție prin **cererea ofertelor de prețuri** se aplică în cazurile achizițiilor în condițiile în care valoarea estimativă a contractului de achiziție de bunuri și servicii, depășește suma de 500 000 de lei (fără TVA), dar nu depășește suma de 1 000 000 de lei (fără TVA), precum și depășește suma de 500 000 de lei (fără TVA), dar nu depășește suma 2 000 000 de lei (fără TVA) pentru lucrări.

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

5.2.3 **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.

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.

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 % 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.

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 % 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.

În cazul contractelor de achiziții dintr-o singură sursă (de la unul și același operator economic), pot fi efectuate în următoarele cazuri:

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

b) din motive tehnice, 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;

c) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la producători și/sau 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;

d) 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;

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

f) 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 directorul societății;

g) 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.

h) pentru contractarea de servicii juridice atât în țară cât și în străinătate (asistență, consultanță, reprezentare juridică, arbitraj, mediere și conciliere).

Dacă operatorul economic refuză încheierea acordului adițional sau nu are posibilitate de a prelunge contractul de achiziție inițial, Comisia va desfășura o nouă procedură de achiziție.

Motivele privind contractarea suplimentară, vor fi expuse în Procesul-verbal al Comisiei pentru achiziții.

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.

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

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.

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.

5.2.4 Achiziția de valoare mică

Achizițiile de valoare mică reprezintă contractele care au ca obiect achiziția de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări, planificate și încheiate de către SA „Drumuri Ialoveni” a căror

valoare estimată fără taxa de valoare adăugată nu depășește pragurile prevăzute de legislația în vigoare și prezentul regulament.

Achiziția de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 100 000 de lei (fără TVA).

Pentru achizițiile de bunuri și servicii a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 500 000 de lei (fără TVA), achizițiile de lucrări a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 1 000 000 de lei (fără TVA), entitatea contractantă are dreptul să **încheie contracte directe cu operatorul economic**, asigurând respectarea transparenței, obiectivității, imparțialității în procesul de achiziție și încrederea publică față de acesta.

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 prezentul Regulament.

5.3 Inițierea procedurii de achiziții (Caietul de Sarcini)

5.3.1 Inițierea procedurilor de achiziții are loc odată cu publicarea invitației de participare pe pagina web a societății și pagina mtender.gov.md. 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.

5.3.2 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:

- 14 zile calendaristice, în cazul contractelor majore, termenul poate fi extins;
- 7 zile calendaristice, în cazul achizițiilor desfășurate în mod repetat;
- 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.

5.3.3 Termenul indicat în invitație, se calculează din momentul transmiterii invitației de participare și din data publicării invitației pe pagina web al societății.

5.3.4 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, pe cale 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.

5.3.5 Întocmirea, publicarea și expedierea invitațiilor de participare

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

5.3.6 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.

5.3.7 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.

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

5.3.9 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.

5.3.10 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.

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

5.3.12 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.

5.3.13 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.

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

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

5.3.16 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.

5.3.17 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.

5.3.18 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) siguranța în exploatare;
- d) dimensiunile;
- e) certificatele de origine și de conformitate.

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;
- e) descrierea lucrărilor în ansamblu.

5.3.19 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.

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

5.3.20 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 10 zile calendaristice, înainte de data limită de prezentare a ofertelor, prin invitația de prezentare a ofertelor cu modificările efectuate în Caietul de sarcini.

5.3.21 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.

5.4 Desfășurarea procedurii de achiziții

5.4.1 În perioada dintre data publicării invitației de participare la achiziții și data-limită de primire a ofertelor, societatea, prin intermediul unităților sale structurale specializate, recepționează ofertele de la operatorii economici care, în mod obligatoriu, trebuie să fie prezentate în colete sigilate.

5.4.2 Depunerea ofertelor

Ofertele pot fi depuse la adresa de email: drumuricimislia@gmail.com sau prin poșta Moldovei sau curier, până la data specificată în invitația de participare. De asemenea se admit ofertele depuse în format digital semnate cu semnătură electronică calificată a persoanei împuternicite. La recepționarea ofertelor în format digital, operatorului economic i se va expedia un răspuns cu privire la recepționarea ofertelor.

În cazul depunerii ofertelor în format fizic, ofertele se prezintă în plic sigilat. După depunerea ofertei, operatorului economic i se eliberează recipisa în care se indică data și ora recepționării.

Ofertele depuse de către operatorii economici se înregistrează de către Secretarul Comisiei de achiziție într-un Registru de Înregistrare a Ofertelor. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic, conform ordinii de recepționare ale acestora.

5.4.3 Oferta trebuie să fie prezentată respectând următoarele norme:

- a) să corespundă cerințelor prevăzute în documentația de achiziție;
- b) întocmită clar, fără corectări, cu indicarea numărului și datei de ieșire, cu semnătura persoanei responsabile și ștampila operatorului economic;
- c) 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 întreprindere și urmează a fi semnată, pe propria răspundere, de către operatorul economic sau de către o persoană legal împuternicită.

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

5.4.5 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.

5.4.6 Fără a aduce atingere prevederilor respective, 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.

5.5 Evaluarea ofertelor

5.5.1 La evaluarea ofertanților și adjudecarea contractului de achiziție trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru societate, dar și tratamentul egal și nediscriminare în privința tuturor ofertanților.

La deschiderea ofertelor Comisia verifică:

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

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

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

5.5.4 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 ofertele 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.

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

5.5.6 Numărul participanților la procedura de achiziție trebuie să fie de cel puțin 3 operatori economici (fără a lua în considerație operatorii economici ofertele cărora au fost respinse la deschidere), cu excepția achizițiilor efectuate dintr-o singură sursă.

5.5.7 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.

5.5.8 Dacă, la evaluarea ofertelor, se constată că ofertele prezentate nu corespund cerințelor de calificare solicitate în invitație sau dacă, drept rezultat al invitației, nu a fost acumulat numărul necesar de oferte, cazul prezentării mai puțin de 3 oferte sau lipsei ofertelor, achiziția este declarată ca fiind nededesfășurată, iar achizitorul va stabili data efectuării achiziției repetate.

5.5.9 În cazul în care, după publicarea anunțului de achiziții repetat (cel puțin de trei ori), sunt depuse mai puțin de trei oferte, societatea are dreptul să examineze oferta/ofertele respective.

5.5.10 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.

5.5.11 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.

5.5.12 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.

5.5.13 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 ori dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.

5.5.14 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:
 - sunt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
 - conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
 - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, evident, dezavantajoase pentru societate.

5.5.15 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.

5.6 Finalizarea procedurii de achiziție și adjudecarea contractului de achiziție.

5.6.1 La etapa finalizării procedurii de achiziție, succesiunea activităților grupului de achiziții constă în:

- a) întocmirea și semnarea Procesul-verbal privind evaluarea ofertelor Secretarul Comisiei;
- b) transmiterea unităților responsabile ale societății rezultatele procedurii de achiziții pentru încheierea contractului.

5.6.2 Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor.

5.6.3 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.

5.6.4 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.

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

5.6.6 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.

5.6.7 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.

5.6.8 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.

5.6.9 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.

5.6.10 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.

5.6.11 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/lucrări/servicii 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.

5.6.12 Prin derogare, 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.

5.6.13 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.

5.6.14 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.

5.6.15 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.

5.6.16 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.

5.6.17 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.

VI. Proceduri de contestare

6.1 Rezultatele achizițiilor pot fi contestate la S.A. „Drumuri Ialoveni” în termen de 5 zile de la data anunțării lor, cu expedierea contestației către adresa de mail ialoveni_drum@asd.md sau personal la secretariat.

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

VII. Dispoziții finale

7.1 Prezentul Regulament este aprobat de Consiliul Societății și va fi adus la cunoștință persoanelor cu funcții de conducere și Grupului de lucru din cadrul S.A. „Drumuri Ialoveni”, sub semnătură.