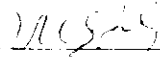


Aprobat:

prin Decizia Consiliului de Administrație
din 15.06.2020/process-verbal nr. 46 din

15.06.2020
Președinte al Consiliului de Administrație

 **Maria Șendilă**
și prin ordinul intern al administratorului

Î.S. „Direcția pentru Exploatarea
Imobilului”

 **Liudmila Celac**

REGULAMENT

**privind achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii
la Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii de către Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” (*în continuare - „Regulament”*) reglementează modul de desfășurare a procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor de către Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” (*în continuare - „Întreprindere”*) pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale. Prezentul Regulament constituie un act normativ intern, elaborat potrivit prevederilor Legii Nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și în baza Hotărârii de Guvern nr. 351 din 19 iunie 2020.
2. Prezentul Regulament nu se aplică în cazul achiziționării serviciilor financiare, care se efectuează conform Regulamentului cu privire la achiziționarea serviciilor financiare de către întreprinderile de stat, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 387/2014, precum și în cazul achiziționării serviciilor de audit, care se efectuează conform Regulamentului cu privire la modul de selectare a societăților de audit și termenii de referință pentru auditarea situațiilor financiare anuale ale întreprinderilor de stat și societăților pe acțiuni în care cota statului depășește 50% din capitalul social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2015.
3. Regulamentul stabilește condițiile de organizare și desfășurare a modalităților de achiziție, în scopul asigurării unui proces transparent de achiziții din cadrul

întreprinderii și sporește gradul de eficiență al activității ei. Regulamentul reglementează:

- a) stabilirea modalităților de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
 - b) stabilirea responsabilităților grupului de lucru;
 - c) stabilirea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare;
 - d) stabilirea condițiilor de depunere, deschidere și evaluare a ofertelor;
 - e) determinarea cerințelor speciale pentru participarea la procedurile de achiziție;
 - f) stabilirea condițiilor de atribuire și încheiere a contractelor de achiziție;
4. Procedura de achiziție se realizează pe baza planului de achiziții întocmit de Întreprindere. Planul se aprobă de către Consiliul de Administrație al Întreprinderii pentru o perioadă de un an și este publicat pe pagina-web oficială a Î.S., „Direcția pentru Exploatarea Imobilului” și a Fondatorului.
 5. Întreprinderea are obligația de a face cunoscută intenția de a efectua achiziții prin publicarea, în cel mult 30 zile de la data aprobării planului de achiziții, a unui anunț de intenție pentru toate contractele de achiziție preconizate a fi atribuite. Publicarea anunțului de intenție nu crează Întreprinderii obligația de a efectua respectiva achiziție.
 6. Pentru organizarea și desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii se instituie un Grup de lucru, prin ordinul Administratorului Întreprinderii. În acest ordin se stabilește expres atribuțiile grupului de lucru și funcțiile fiecărui membru al Grupului de lucru. Grupul de lucru este format din cel puțin 5 angajați din cadrul Întreprinderii. Președintele grupului de lucru este persoana desemnată prin ordin de conducătorul Întreprinderii.
 7. În componența Grupului de lucru nu pot fi incluse persoane cointeresate de rezultatele achiziției. În cazul în care se identifică o astfel de persoană în Grupul de lucru, aceasta este obligată, pînă la desfășurarea achiziției, să comunice președintelui Grupului de lucru despre existența interesului. În această situație Administratorul Întreprinderii modifică componența Grupului de lucru.
 8. Pentru asigurarea transparenței procedurilor de achiziție, conducerea Întreprinderii va monitoriza corespunderea acestora prevederilor Regulamentului și va raporta trimestrial Consiliului de Administrație al Întreprinderii privind achizițiile efectuate în perioada de raportare.
 9. Întreprinderea nu este în drept să achiziționeze bunuri ale căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei, fără aprobarea Consiliului de Administrație al Întreprinderii și acordul scris al Fondatorului.
 10. La etapa depunerii ofertei, operatorul economic este obligat să completeze Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a) al

Legii nr.246/2017 cu privire la Întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, prezentată în anexa nr.2 la Regulament.

11. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul achizițiilor bunurilor, lucrărilor, serviciilor în cadrul Întreprinderii se efectuează în corespundere cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
12. În scopul sporirii transparenței procesului de achiziție și de a obține cel mai bun raport calitate/preț, Întreprinderea este în drept să utilizeze Sistemul Informațional Automatizat " Registrul de stat al achizițiilor publice" (Mtender).

II. NOȚIUNI PRINCIPALE

13. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
 - achiziție* – procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile Întreprinderii;
 - acord-cadru* – acord încheiat între Întreprindere și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contracte care urmează să fie atribuite în decursul unei perioade determinate, în special în ceea ce privește prețurile, și după caz cantitățile prevăzute.
 - beneficiar* – partea care efectuează și beneficiază de achiziții – Î.S., Direcția pentru Exploatarea Imobilului”;
 - bunuri* – măfă de orice tip și cu orice aspect, obiecte ale achiziției procurate prin intermediul vânzării – cumpărării;
 - 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;
 - 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;
 - grupul de lucru* – grup de specialiști în cadrul Întreprinderii care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție de bunuri, lucrări și servicii pentru satisfacerea necesităților Întreprinderii;
 - invitație de participare* – textul perfectat în scris al adresării față de operatorii economici de a participa la negocierile de achiziții;
 - lucrări* – orice lucrări legate de construcție, reconstrucție și reparație, montare și instalare a rețelelor sau echipamentelor tehnologice sau de comunicații;
 - ofertant* – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de concurs pentru atribuirea contractului de achiziții;
 - ofertă* – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într un contract de achiziție de bunuri, lucrări sau servicii. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică și alte documente solicitate de beneficiar;

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 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 Beneficiarului.

III. MODALITĂȚILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

Secțiunea 1 Date generale

14. În funcție de valoarea și complexitatea achiziției, se va folosi una din următoarele modalități de achiziție:
 - a) achiziția prin licitație deschisă;
 - b) achiziția prin proceduri negociate;
 - c) achiziția prin cererea ofertelor de prețuri;
15. *Achiziția prin licitație deschisă* reprezintă achiziția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor pentru necesitățile Întreprinderii, la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta. Licitatia deschisă reprezintă procedura de bază de atribuire a contractului de achiziție. În cazul procedurii de achiziție prin licitație deschisă, Întreprinderea poate recurge la utilizarea acordului-cadru.
16. *Procedura de negociere* reprezintă achiziția bunurilor/serviciilor/lucrărilor, prin care Întreprinderea consultă operatorii economici cu privire la opțiunile acestora și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre acestea.
17. *Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri* reprezintă procedura de achiziție, care poate fi aplicată în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție, fără taxa pe valoare adăugată, depășește suma de 200 000 lei, dar nu depășește suma de 800 000 lei.
18. *Achiziția de valoare mică* reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei fără taxa pe valoare adăugată, sau prin contract încheiat între Întreprindere și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei, dar nu depășește 200 000 lei fără taxa pe valoare adăugată.

19. 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 Regulament.
20. Întreprinderea nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării altei proceduri de achiziție decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu Regulamentul, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. Excepție constituie achiziția de bunuri, lucrări și servicii sezoniere.
21. Nu constituie divizare de achiziție procurarea de bunuri, lucrări și servicii în caz de maximă urgență (extremă necesitate), cînd se procură bunuri, lucrări și servicii care nu au fost planificate însă a apărut necesitatea achiziționării acestora datorită unor situații excepționale, avarii, deteriorări a utilajului pentru asigurarea funcționării normale și/sau neîntrerupte a activității Întreprinderii.
22. 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 mijloacelor planificate anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

Secțiunea a 2-a **Temeiurile de achiziție prin procedura de negociere**

23. Achiziția prin procedura de negociere se efectuează în unul din următoarele cazuri:
 - 1) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru Întreprindere, nu se pot respecta termenele pentru desfășurarea altor proceduri de achiziție cu publicarea prealabilă a unui anuț de participare. În cazul situațiilor excepționale, achiziționarea produselor se realizează luînd 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 pînă 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;
 - 3) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la licitații/magazine electronice cu condiția că prețul acestora să nu depășească sau să fie în limitele prețurilor de pe piața acestor bunuri, lucrări și servicii;
24. În cazul contractelor de achiziție de bunuri, Întreprinderea 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 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 15 la sută din valoarea contractului inițial;

- 2) bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;
- 3) contractul de achiziții se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase argumentate economic, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, fie de la un Administrator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

25. În cazul contractelor de achiziție de lucrări și servicii, Întreprinderea efectuează achiziții prin procedura de negociere:

- 1) pentru lucrări sau servicii suplimentare sau care nu sînt 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 Întreprindere, sau,
- 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 15 la sută din valoarea contractului inițial;
- 4) pentru lucrările sau serviciile noi, constînd în repetarea lucrărilor serviciilor similare încredințate de către Întreprindere aceluiași operator economic câștigător al contractului inițial, cu condiția că lucrările sau serviciile respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fie făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedură de licitație sau cererea ofertelor de prețuri.

Secțiunea a 3-a

Acordul-cadru

26. Acordul-cadru reprezintă o modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziție care poate fi utilizată după aplicarea unei proceduri de licitație deschisă și care stabilește condițiile esențiale pentru contractele subsecvente care urmează să fie atribuite, inclusiv cerințele pentru selectarea operatorului economic.

27. Întreprinderea are dreptul să utilizeze acord-cadru în următoarele cazuri:
- 1) când necesitatea Întreprinderii cu privire la achiziționarea de bunuri, lucrări sau servicii are un caracter repetitiv, ce poate fi prevăzut cu limite minimale și maxime pentru o perioadă determinată, iar bunurile/serviciile/lucrările ce satisfac cerințele Întreprinderii pot face obiectul unui contract subsecvent;
 - 2) datorită naturii specifice ale obiectului achiziției referitoare la caracteristici tehnice și de performanță care evoluează rapid pe piață;
 - 3) în alte cazuri când Întreprinderea decide utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire prin prisma eficacității și eficienței achiziției planificate.
28. Întreprinderea poate să încheie acorduri-cadru pe o durată de maxim patru ani, ținând cont de necesități, alocării și condițiile fiecărei achiziții în parte pentru justificarea unui termen mai mare de un an. Durata unui acord-cadru poate fi mai mare de patru ani, în cazuri excepționale, pe care Întreprinderea le poate justifica, în special prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv.
29. Întreprinderea, prin încheierea unui acord-cadru își asumă față de operatorii economici, care sunt parte a acordului respectiv, următoarele obligații principale:
- 1) pe durata acordului-cadru, să nu încheie cu un alt operator economic, care nu este parte a acestuia, un contract subsecvent având ca obiect achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului-cadru respectiv, în situația în care cantitățile maxime estimate nu au fost consumate;
 - 2) să atribuie contracte subsecvente operatorilor economici semnatar, ori de câte ori intenționează să achiziționeze bunuri/servicii/lucrări care au făcut obiectul acordului-cadru respectiv, respectind condițiile esențiale stabilite la încheierea acestuia, în special cerințele tehnice și financiare stabilite în acord.
30. Operatorii economici semnatar ai acordului-cadru își asumă ca obligație principală față de Întreprindere furnizarea de bunuri/prestarea serviciilor/execuția de lucrări, astfel cum a fost prevăzut în acordul-cadru respectiv, ori de câte ori Întreprinderea solicită acest lucru. Solicitarea Întreprinderii, adresată operatorilor economici pentru a furniza bunuri/presta serviciilor/executa lucrări se materializează prin încheierea unui contract subsecvent acordului-cadru.
31. Întreprinderea are dreptul de a încheia contracte subsecvente numai în perioada de valabilitate a acordului-cadru. Durata contractelor subsecvente atribuite în baza acordului-cadru ar putea fi, după caz, cu durată mai lungă sau mai scurtă.
32. Contractarea suplimentară prin încheierea acordurilor adiționale la contractele subsecvente este interzisă.

IV. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU

33. Grupul de lucru se instituie din specialiștii Întreprinderii și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, obiectivității și eficienței realizării achizițiilor.
34. Grupul de lucru se formează printr-un ordin emis de Administratorul Întreprinderii, din cel puțin 5 membri. Din Grupul de lucru vor face parte în mod obligatoriu: șefii de secții, contabilul-șef, reprezentanții subdiviziunii responsabile și subdiviziunii juridice.
35. Componenta Grupul de lucru poate fi modificată de către Administratorul Întreprinderii, prin emiterea unui ordin.
36. 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. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.
37. Pe parcursul activității Grupului de lucru pot fi antrenați consultanți-specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă neavând drept de vot.
38. Grupul de lucru are următoarele atribuții:
 - a) elaborează planul anual de efectuare a achizițiilor;
 - b) inițiază și desfășoară procedurile de achiziții;
 - c) examinează și concretizează condițiile tehnice ale achiziției, prezentate de șeful serviciului (în domeniul căruia se face achiziția), reieșind din necesitățile întreprinderii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare prevăzute în acest scop;
 - d) stabilește criteriile de evaluare a ofertelor;
 - e) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție;
 - f) desemnează câștigătorul;
 - g) asigură informarea, în termen de 3 zile lucrătoare din data aprobării deciziei Grupului de lucru, ofertanților referitor la decizia grupului de lucru, motivele care au stat la baza deciziei grupului de lucru.
 - h) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție;
39. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor.
40. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.
41. Grupul de lucru are următoarele obligații:
 - 1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile Întreprinderii;
 - 2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedura de achiziție;

- 3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziție;
- 4) să asigure transparența și publicarea anunțului privind organizarea achizițiilor;
- 5) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii;
- 6) să asigure semnarea de către fiecare membru al Grupului de lucru, pe propria responsabilitate, a declarației de confidențialitate, conform anexei nr.6 la prezentul Regulament și imparțialitate prin care confirmă, că:
 - a) nu este soț/soție, rudă sau afîn, pînă la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
 - b) în ultimii trei ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau administrație al acestora;
 - c) nu deține cote-pîrți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

42. Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor.

43. În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru constată, pînă sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate în pct. 48 subpct.16), el va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

44. Decizia Grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor Grupului de lucru. 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 separat în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată.

45. Grupul de lucru are următoarele drepturi :

- a) să respingă 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 sau pentru evaluarea ofertei prezentate;
- b) să solicite de la ofertanți explicații și documente suplimentare, în scopul confirmării datelor prezentate inițial;
- c) să anuleze procedura de achiziție pînă la încheierea contractului de achiziție în unul din următoarele cazuri:
 1. nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței în legătură cu faptul că numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim, prevăzut de prezentul Regulament;
 2. nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

3. în cazul achizițiilor de lucrări, valoarea ofertei, prezentată de către ofertanți, este mai mare decât valoarea estimativă a lucrărilor, calculată de către beneficiar în modul stabilit;
4. există circumstanțe excepționale care afectează procedura de atribuire a contractului de achiziții sau fac imposibilă încheierea contractului;
5. s-a constatat comiterea unui act de corupere, confirmat prin hotărârea definitivă a instanței judecătorești;
6. au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, care:
 - a. sînt depuse după data limită de prezentare a ofertelor;
 - b. nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele înaintate în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 - c. în propunerea financiară conțin prețuri care, în mod evident, nu par a fi rezultatul concurenței libere și care nu pot fi justificate temeinic;
 - d. conțin propuneri evident dezavantajoase pentru beneficiar, în conformitate cu clauzele contractuale;
 - e. prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor prevăzute în devizul de venituri și cheltuieli al întreprinderii, alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții respectiv;

V. CONDIȚIILE DE ÎNTOCMIRE, PUBLICARE ȘI/SAU EXPEDIERE A INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE

46. La organizarea procedurilor de achiziție, Grupul de lucru va întocmi initial invitația de participare, întocmită conform modelului expus în anexa nr. 1. Invitația de participare trebuie să conțină următoarea informație:
 - a. denumirea și sediul Întreprinderii;
 - b. obiectul achiziției;
 - c. informații privind întocmirea ofertelor;
 - d. modul, locul, data și ora limită de prezentare a ofertelor;
 - e. informația despre prețul ofertei, calculate în valuta națională, inclusiv indicațiile asupra necesității includerii în preț a altor elemente;
 - f. termenul de valabilitate a ofertelor;
 - g. clauzele principale ale contractului de achiziție;
 - h. lista documentelor de calificare a operatorilor economici ofertanți;
 - i. alte cerințe considerate necesare de către Întreprindere, dar care să nu contravină prevederilor Regulamentului;
47. Invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini, ce va conține caracteristicile aferente obiectului de achiziție. Caracteristicile bunurilor, lucrărilor

și serviciilor solicitate trebuie să prezinte o descriere exactă și completă a obiectului achiziției (calitatea, eficiența, dimensiunile, modul de transportare, etc).

48. Invitația de participare, în mod obligatoriu, se publică pe pagina-web oficială a Întreprinderii și a Fondatorului.
49. Întreprinderea are dreptul de a publica invitația de participare și în alte mijloace de informare, de a transmite invitația operatorilor economici selectați (prin poștă, fax, poștă electronică), astfel încât achiziția să fie realizată cât mai eficient.
50. Invitația trebuie să fie publicată în limba de stat și, după caz, în una din limbile de circulație internațională.
51. Dacă după publicarea (expedierea) Invitației, dar înainte de timpul prevăzut pentru deschiderea sau primirea ofertelor de la operatorii economici, va apărea necesitatea de a corecta sau de a publica repetat invitația, atunci invitația corectată va fi publicată în aceleași mijloace de informare în masă și va avea aceeași valoare ca și invitația anterioară.
52. În invitația de participare se stabilește un termen-limită de prezentare a ofertelor, astfel încât operatorii economici să dispună de timp suficient pentru întocmirea ofertei.
53. Termen-limită de prezentare a ofertelor este de cel puțin 5 zile lucrătoare din momentul publicării și transmiterii invitației de participare, pentru procedura „Achiziții prin cererea ofertelor de prețuri” și cel puțin 14 zile lucrătoare pentru procedura „Achiziții prin licitație deschisă”. Ofertele prezentate cu întârziere se returnează ofertanților fără a fi deschise și fără a fi luate în considerare la etapa de evaluare.
54. În cazul în care, pînă la expirarea termenului-limită de prezentare a ofertelor, a apărut necesitatea modificării ofertei depuse de către un operator economic, acesta poate solicita Grupului de lucru returnarea ofertei în vederea operării modificărilor necesare. Grupul de lucru va accepta solicitare de returnare a ofertei în cazul în care aceasta a fost efectuată nu mai tîrziu de 4 zile lucrătoare pînă la expirarea termenului-limită de prezentare a ofertelor. în caz contrar, Grupul de lucru va respinge solicitarea.
55. Dacă după expirarea termenului-limită de prezentare a ofertelor, se constată că nu a fost depusă nici o ofertă sau a fost depusă o singură ofertă , concursul se anulează și se organizează în mod repetat.

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

56. Ofertele se depun secretarului Grupului de lucru prin poștă sau curier, pînă la data specificată în invitația de participare. Ofertele se prezintă în plic sigilat. Ele se înregistrează în registrul de intrări pentru achiziții al Întreprinderii. După depunerea ofertei, operatorului economic se eliberează recipisă (model în anexa nr. 2) în care se indică data și ora recepționării.

57. Fiecare operator economic va depune o singură ofertă, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere.
58. Oferta trebuie să fie întocmită clar, cu semnătura persoanei responsabile și ștampila ofertantului.
59. În calitate de documente de calificare a ofertanților se va prezenta:
- informații privind denumirea, adresa juridică, datele de contact ale ofertantului;
 - extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, licența, autorizația, după caz certificatul de distribuitor oficial;
 - certificatul de conformitate, de calitate, de origine a mărfii, după caz;
 - certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
 - certificat despre asigurarea cu personal calificat și experimentat, vizat de conducător, după caz;
 - certificate ce demonstrează că operatorul economic nu se află în insolabilitate sau activitatea nu este suspendată;
60. Grupul de lucru, la termenul indicat în invitația de participare, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertelor, cu menționarea prețurilor expuse în oferte, după care ofertele prezentate vor fi semnate de către toți membrii Grupului de lucru. La momentul deschiderii ofertelor, Grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei câștigătoare.
61. Rezultatele deschiderii ofertelor se consemnează într-un proces-verbal întocmit conform modelului expus în anexa nr.3 la prezentul Regulament.
62. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.
63. Pe parcursul evaluării ofertelor, Grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate.
64. Dacă ofertantul nu execută cerera Grupului de lucru, de a confirma a doua oară datele de calificare, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din ofertele rămase în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată, cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal.
65. Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentelor de licitație, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei.
66. Grupul de lucru nu acceptă oferta în cazul în care:
- a) ofertantul nu corespunde cerințelor de calificare;

b) ofertantul nu corespunde cerințelor expuse în invitația de participare;

c) s-a constatat comiterea unor acte de corupere;

67. 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 eronate, false 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.
68. Grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițiale prezentate. Ofertantul, în termen de nu mai puțin de 5 zile lucrătoare din momentul solicitării documentelor suplimentare, va prezenta Grupului de lucru informația solicitată.
69. 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 consemnează într-un proces-verbal, întocmit conform modelului expus în anexa nr. 4 la prezentul regulament.
70. Termenul de examinare a ofertelor depuse și de desemnare a câștigătorului va fi de până la 10 zile calendaristice, în cazul în care nu se solicită documente suplimentare de la ofertanți.
71. Pe durata evaluării ofertelor prezentate, între Grupul de lucru și ofertanți nu se vor purta nici un fel de negocieri.
72. Câștigătoare este oferta care satisface toate cerințele stabilite în invitația de participare și reprezintă oferta cu cel mai mic preț.
73. Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesele-verbale de deschidere și de evaluare a ofertelor.
74. Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea simplă a voturilor membrilor Grupului de lucru
75. Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează la secretarul grupului de lucru și va conține toate actele perfectate în cadrul achiziției. Termenul de păstrare a dosarului achiziției este de 5 ani.

VII. ATRIBUIREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

76. Grupul de lucru atribuie contractual de achiziții ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. În decurs de 5 zile lucrătoare după stabilirea ofertei câștigătoare, Grupul de lucru va informa toți participanții despre rezultatele concursului desfășurat.
77. După desemnarea câștigătorului achiziției, cu acesta din urmă urmează a fi încheiat contractul de achiziționare a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care au constituit

obiectul achiziției desfășurate. Se interzice la momentul încheierii contractului de achiziție modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare.

78. Dacă în procesul negocierii contractului între Întreprindere și operatorul economic vor apărea condiții, prevederi contractuale dezavantajoase Întreprinderii, Întreprinderea este în drept prin intermediul Grupului de lucru să anuleze procedura data de achiziție și să inițieze una nouă.
79. Contractul de achiziție va fi încheiat în termenul și condițiile prevăzute în invitația de participare, dar nu mai târziu de 20 zile din data desemnării ofertantului câștigător.

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

privind achiziționarea _____
(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție _____
(tipul procedurii de achiziție)

1. Denumirea Întreprinderii: "I.S. "Direcția pentru Exploatarea Imobilului"
2. IDNO: 1003600164771
3. Adresa: Chișinău, sector centru, str. V. Alecsandri 78
4. Numărul de telefon/fax: 0 22 253 122
5. Adresa de e-mail și de internet a Întreprinderii:
is.exploatareaimobilului@gmail.com
6. Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: is.exploatareaimobilului@gmail.com
7. Obiectul principal de activitate al Întreprinderii: darea în locațiune, întreținerea și curățare a clădirilor;
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind
livrarea/prestarea/executarea următoarelor bunuri/servicii/lucrări:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor solicitate	Unitate a de măsură	Cantitate a	Specificare a tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
1	Lotul 1				
2	(Lista pozițiilor din Lot)				
3	Lotul 1				
4	(Lista pozițiilor din Lot)				
Valoarea estimativă totală					

9. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta) :
 - 1) Pentru un singur lot;
 - 2) Pentru mai multe loturi;
 - 3) Pentru toate loturile;
 - 4) Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant

5) Termenii și condițiile de livrare/prestare/executare
solicitați: _____

6) Termenul de valabilitate a contractului: _____

10. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor acte
cu putere de lege sau al unor acte administrative (după caz)

: _____
(se menționează respectivele acte cu putere de lege și acte administrative)

11. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care
pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție: nivelul minim
(nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse:

Nr. Crt.	Descrierea criteriului/cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței	Nivelul minim/Obligativitatea
1			
2			

Notă: Criteriile de atribuire sunt:

prețul cel mai scăzut

costul cel mai scăzut

cel mai bun raport calitate-preț

cel mai bun raport calitate-cost

Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (se indică după caz):

Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului:

12. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere
economic, precum și ponderile lor:

Nr. Crt.	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea %

13. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- până la: (ora exactă)

- pe: (data) _____

14. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare: Chișinău,
sector centru, str. V. Alecsandri 78

15. Termenul de valabilitate a ofertelor:
16. Locul deschiderii ofertelor: sediul Î.S., „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”
Chișinău, sector centru, str. V. Alecsandri 78.
Ofertele întârziate vor fi respinse.
17. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:
Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor.
18. Limba în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:
19. Alte informații relevante: _____
- Conducătorul Grupului de lucru: _____ L.Ș.

CAIET DE SARCINI

Beneficiarul: Î.S., „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”

Adresa: mun. Chișinău, sector centru, str. V. Alecsandri 78

Telefon: _____

Tipul procedurii: _____

Descriere generală

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale Întreprinderii.

1. Obiectul achiziției _____

2. Sarcini principale _____

3. Modul de prezentare a ofertelor:

- ofertele se prezintă în limba de stat, cu specificarea clară a parametrilor;
- prețul se indică în lei MD, cu și fără TVA;
- oferta trebuie să conțină răspunsuri la toate întrebările expuse în solicitare;
- prețul serviciilor/bunurilor/lucrărilor include toate cheltuielile, inclusive TVA și trebuie să fie fix pe toată perioada de executare a contractului;
- prețul ofertei se stabilește de către ofertant în baza cerințelor care le-a primit de la organizatorul procedurii de achiziție. Cheltuielile suplimentare, volumul lucrărilor/bunurilor/serviciilor care nu au fost luate în considerație de ofertant la prezentarea prețului nu se acoperă de către beneficiar;

4. Modul de întocmire a ofertelor: fiecare pagină a ofertei trebuie să fie stampilată și semnată de către ofertant.

5. Evaluarea ofertelor va avea loc pe data _____
6. Ofertele se prezintă la adresa: Chișinău, str. V. Alecsandri 78.
7. Oferta câștigătoare se va aprecia conform criteriului - corespunderea cerințelor înaintate și cel mai mic preț.
8. Condiții/cerințe tehnice:

Anexa nr. 2

RECIPISĂ
privind recepționarea ofertei pentru participare
la procedura de achiziție

Subsemnatul (a) _____,
membrul Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul Î.S., „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”, am primit, în data de ____, ora ____ oferta pentru participare la concursul de achiziție a _____ de la operatorul economic _____

Data:

Chișinău, str. V. Alecsandri 78

Semnătura:

Anexa nr. 3

PROCES-VERBAL

Nr. _____

al ședinței grupului de lucru pentru achiziții al
Î.S., „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”

privind deschiderea ofertelor depuse în cadrul _____
(tipul procedurii de achiziție)

Nr. _____ din “ ” _____ 2020 privind achiziționarea

(denumirea bunurilor serviciilor lucrărilor)

„ ” 2020 _____ mun. Chișinău, str. V. Alecsandri 78

Grupul de lucru constituit prin ordinul Nr. _____ din „ ” _____ 2020 compus din:

1.	_____	_____
	(Nume, Prenume)	(funcția în cadrul grupului: președinte, membru, secretar, expert)
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

Invitați:

1. _____
2. _____
3. _____

ORDINEA DE ZI:

Deschiderea și citirea ofertelor prezentate în cadrul procedurii de achiziție Nr. _____ din
„ ” _____ 2020 publicată _____ din
„ ” _____ 2020, pentru _____ achiziționarea
_____ (se specifică obiectul achiziției)

S-A CONSTATAT:

Până la termenul limită „ ” _____ 2020 ora _____ au fost depuse _____ (nr.) oferte după cum urmează:

- _____
(denumirea numele ofertanților/candidaților)
- _____
- _____
- _____

Oferte întârziate (dacă este cazul):

- _____, ora depunerii _____
(denumirea numele ofertanților/candidaților)

Documentele de calificare prezentate de către ofertanți:

Obiecții și propuneri din partea ofertanților/candidaților:

- _____
- _____
- _____
- _____

Opinii separate:

- _____
- _____

Președintele grupului de lucru declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii grupului de lucru să analizeze în detaliu ofertele depuse și să stabilească oferta câștigătoare.

Grupul de lucru:

1. _____ (Nume, Prenume) _____ (Semnătura)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Reprezentanții Ofertanților/candidaților:

1. _____ (denumirea numele ofertanților /candidaților) _____ (Semnătura)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

PROCES-VERBAL

Nr. _____

al ședinței grupului de lucru pentru achiziții al
Î.S. „Direcția pentru Exploatarea Imobilului”

privind evaluarea ofertelor depuse în cadrul

_____ (tipul procedurii de achiziție)

Nr. _____ din “ _____ ” 2020 privind achiziționarea

_____ (denumirea bunurilor serviciilor lucrărilor)

“ _____ ” 2020

mun. Chișinău, str. V. Alecsandri 78

Au fost prezenți la ședință:

6.	_____ (Nume, Prenume)	_____ (funcția în cadrul grupului: președinte, membru, secretar, expert)
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____

ORDINEA DE ZI:

Evaluarea ofertelor prezentate în cadrul procedurii de achiziție Nr. _____ din
“ _____ ” 2020, publicată _____ din
“ _____ ” 2020, pentru _____ achiziționarea
_____ (se specifică obiectul achiziției)

S-A EXAMINAT:

Ofertele prezentate în cadrul procedurii de achiziție Nr. _____ din

„ ” 2020.

Grupului de lucru examinează fiecare ofertă și setul de acte suport ale acestora, și anume:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Ca răspuns la invitația de participare, publicată pe pagina web a Î.S.„Direcția pentru Exploatarea Imobilului” în data de „ ” 2020, până la termenul limită „ ” 2020 ora : : , au fost depuse următoarele oferte:

Nr. d/o	Denumire ofertant	Prețul ofertei fără TVA	Prețul ofertei cu TVA
1.			
2.			
3.			

Documentele de calificare prezentate de către ofertanți/candidați:

Documentele solicitate și alte condiții, cerințe obligatorii				
Denumirea ofertant/candidat				

Luînd în considerație faptul că oferta prezentată de

_____ (denumirea operatorului economic câștigător)

a îndeplinit cerințele de calificare, cerințele solicitate în caietul de sarcini și a propus cel mai avantajos preț

S-A DECIS:

1. Oferta nr. _____ este desemnată câștigătoare.
2. Încheierea contractului de achiziție a

_____ (denumirea bunurilor serviciilor lucrărilor)
cu operatorul economic

_____ (denumirea operatorului economic câștigător)

Președintele grupului de lucru declară închise lucrările ședinței de evaluare a ofertelor, urmând ca contractul de achiziție să fie încheiat cu operatorul economic câștigător în următoarele 10 zile lucrătoare.

Grupul de lucru:

6. _____ (Nume, Prenume) _____ (Semnătura)

7.

8.

9.

10.

Operator economic: _____

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 16. alin.(2) lit. a) al Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală

Titlul achiziției: _____

Subsemnatul, _____ (nume, prenume) reprezentant legal al _____ (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant, la achiziția _____, organizată de Î.S.„Direcția pentru Exploatarea Imobilului”, declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situațiile prevăzute la art. 16 alin.(2)lit.a) al Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, respectiv ofertantul:

- nu are drept membrul în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere și/sau nu avem persoane care sînt soț/soție, persoană înrudită prin sînge sau prin adopție cu subiectul declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afînitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv oricare se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Întreprinderii sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
- nu a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, persoana înrudită prin sînge sau prin adopție cu subiectul declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afînitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv oricare se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Întreprinderii sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Întreprinderea are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării: _____

Operator economic: _____

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul Întreprinderii, responsabile cu achiziția:

- _____

- _____

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) _____, membru desemnat în Grupul de lucru pentru achiziții, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- a) Nu dețin cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- b) În ultimii trei ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) Nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
- d) Nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Membru, _____ (semnătura)