

MINISTERUL INFRASTRUCTURII
ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE
AL REPUBLICII MOLDOVA
ÎNȚEPRINDEREA DE STAT
“MOLDELECTRICA”



МИНИСТЕРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЫ
И РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
“MOLDELECTRICA”

APROBAT
prin Procesul –Verbal al Consiliului de administrație
al ÎS „Moldelectrica”

Nr. 3 din 02.062022

REGULAMENT INTERN

**privind organizarea proceselor de
planificare și realizare a achizițiilor de
bunuri, lucrări și servicii efectuate de
ÎS „Moldelectrica”**

Chișinău, 2022

CUPRINS

1. DIPOZIȚII GENERALE	3
2. NOȚIUNI PRINCIPALE	3
3. GRUPUL DE LUCRU PENTRUACHIZIȚII.....	4
3.1. Constituirea Grupului de lucru	4
3.2. Reguli privind includerea în componența Grupului de lucru a reprezentanților societății civile.....	4
3.3. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru	5
3.4. Atribuțiile secretarului Grupului de lucru	6
3.5. Obligațiile Grupului de lucru.....	7
4. PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR.....	8
4.1. Întocmirea Planului de achiziții.....	8
4.2. Întocmirea modificărilor la Planul de achiziții.....	9
5. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL ÎS „MOLDELECTRICA”.	9
5.1. Licitația deschisă.....	10
5.2. Licitația restânsă.	10
5.3. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.....	10
5.4. Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.....	10
5.5. Dialog competitiv.....	11
5.6. Cererea ofertelor de preț.....	11
5.7. Proceduri negociate.....	11
5.8. Desfășurarea achizițiilor de valoare mică.....	12
6. MODUL DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL ÎS „MOLDELECTRICA”.	13
6.1. Inițierea achiziției.	13
6.2. Petrecerea procedurii de achiziții.	15
6.3. Atribuirea contractului de achiziții.	18
6.4. Semnarea, modificarea și monitorizarea executării contractului de achiziții.....	18
7. ACHIZIȚII DE URGENTĂ.....	19
8. ACHIZIȚII EFECTUATE DE FILIALELE ÎS „MOLDELECTRICA”.....	20
8.1. Inițierea achiziției de filiale	20
9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR.	21
10. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.	21
11. ANEXE	

1. DIPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament intern (în continuare Regulament) are drept scop reglementarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii efectuate de ÎS „Moldelectrica” pentru a acoperi necesitățile sale.

Regulamentul este elaborat în corespundere cu cadrul legislativ și regulatoriu după cum urmează:

- Legea RM nr. 246 din 22.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Legea RM nr. 74 din 21.05.2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale (Legea 74/2020);
- Hotărârea Guvernului RM nr. 351 din 10.06.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat (HG 351/2020);
- Alte documente din cadrul legislativ și regulatoriu de bază tangent procesului de achiziții.

Prezentul Regulament nu reglementează achizițiile efectuate din surse externe.

În procesul de planificare și petreceri achizițiilor, ÎS „Moldelectrica” se va conduce de principiul transparenței, legalității, continuității, eficienței economice și nediscriminării față de participanții la procesul de achiziție de bunuri, lucrări sau servicii.

2. NOȚIUNI PRINCIPALE

În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:

Autoritate contractantă – oriunde în text cu sensul de ÎS „Moldelectrica”.

Achiziții de categoria A – contractele de achiziții de bunuri și servicii, precum și pentru concursurile de soluții a căror valoare estimată este mai mare de 800 000 (opt sute mii) lei; iar pentru contractele de achiziții de lucrări – mai mare de 2 000 000 (două milioane) lei;

Achiziții de categoria B – contractele de achiziții de bunuri sau servicii a căror valoare estimată este cuprinsă între 200 000 (două sute mii) lei și 800 000 (opt sute mii) lei, iar pentru contractele de achiziții de lucrări - între 200 000 (două sute mii) și 2 000 000 (două milioane) lei;

Achiziții de categoria C sau achizițiile de mică valoare - contractele de achiziții de bunuri, lucrări și servicii în sumă de până la 200 000 (două sute mii) lei.

CPV – acronim de la Common Procurement Vocabulary (Vocabularul comun al achizițiilor publice);

Plan de achiziții – (în text se poate găsi sub denumirea Plan) reprezintă ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii estimat de ÎS „Moldelectrica” 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.

Sectorul de achiziții – în text se poate regăsi și prescurtat SATM, sector în cadrul Serviciului de Aprovizionare Tehnico Materială a ÎS „Moldelectrica” angajații căruia dețin cunoștințele necesare și împuternicirile de a asigura suportul metodologic atât Grupului de lucru cât și subdiviziunilor întreprinderii și filialele acesteia privind modul de petrecere a procedurii de achiziții. Funcțiunile sale presupun și oferirea suportului și consultațiilor Grupului de lucru, inclusiv prin întocmirea actelor necesare inițierii, desfășurării achiziției, atribuirii contractului de achiziții dar și a proceselor verbale și dărilor de seamă necesare întocmirii dosarului fizic și electronic de achiziții, precum și pregătirea și păstrarea dosarului de achiziții pentru o perioadă de 5 ani. Totodată oferă suport membrilor Grupurilor de lucru din filialele ÎS „Moldelectrica” și verifică modul de petrecere a procedurilor de achiziții, de întocmire și păstrarea a dosarelor de achiziții.

3. CONSTITUIREA ȘI MODUL DE ACTIVITATE A GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

Pentru organizarea și desfășurarea procedurii de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, ÎS „Moldelectrica” va institui unu sau mai multe Grupuri de lucru pentru achiziții (în continuare Grup de lucru).

Grupul de lucru/Grupurile de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a Ordinului de creare a Grupului de lucru, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, nediscriminării (tratamentului egal) și eficienței realizării achizițiilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, membrul Grupului de lucru este autonom, imparțial și se supune numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul Grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

3.1. Constituirea Grupului de lucru

Grupul de lucru se creează prin Ordinul Conducătorului ÎS „Moldelectrica” într-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 5 inclusiv *Conducătorul Grupului de lucru* și *Secretarul Grupului de lucru*, din rândul specialiștilor întreprinderii în limita personalului scriptic. Componenta nominală a Grupului de lucru, precum și funcțiile fiecărui membru va fi indicat în Ordinul de constituire a Grupului de lucru. Conducătorul ÎS „Moldelectrica” nu are dreptul să fie membru al Grupului de lucru.

Pe parcursul activității sale, Grupul de lucru poate antrena consultanți-specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, care nu au drept de vot, prin crearea Comisiei tehnice. Pentru a evita situațiile ce pot afecta modul de funcționare al Grupului de lucru, printr-un Ordin separat al Conducătorului al ÎS „Moldelectrica” se stabilește un portofoliu de membri supleanți care, în caz de necesitate, vor deveni membri cu drepturi depline în cadrul Grupului de lucru.

În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal separat, la deschiderea ședinței Grupului de lucru.

ÎS „Moldelectrica” va include obligatoriu în componența Grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare. Regulile de participare a reprezentanților societății civile sunt descrise în pct. 3.2. al prezentului Capitol.

Grupul de lucru se va întruni în ședințe pentru a examina achizițiile introduse în programa ședinței întocmită de secretarul Grupului de lucru în baza solicitărilor de efectuare a achizițiilor aprobate de conducătorul Grupului de lucru. În caz de necesitate, ședințele Grupului de lucru se vor petrece în regim on-line pe una din platformele electronice agreate de toți membrii.

Ședința Grupului de lucru este deliberativă dacă la ea sunt prezenți mai mult de 50% din numărul nominal al membrilor Grupului de lucru. Deciziile Grupului de lucru se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți la ședință. Aceștia pot vota PRO sau CONTRA. În caz de paritate de voturi, votul conducătorului Grupului de lucru este decisiv.

3.2. Reguli privind includerea în componența Grupului de lucru a reprezentanților societății civile:

3.2.1. Reprezentanții societății civile pot depune cereri și sunt în drept să facă parte din Grupul de lucru pentru achiziții, la petrecerea achizițiilor doar de categoria A, așa cum sunt denumite de prezentul Regulament (în limitele plafoanelor de sume prevăzute de Legea 74/2020), și doar pentru achiziția indicată în cererea de participare.

3.2.2. Cererea privind includerea în calitate de membru al Grupului de lucru se va depune în scris, și va fi înregistrată în Cancelaria întreprinderii, **cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor pentru achiziția respectivă, dar nu mai devreme de data publicării Anunțului/invitației de participare.**

3.2.3. Cererea privind includerea în calitate de membru al Grupului de lucru, va cuprinde:

- în cazul persoanelor juridice: denumirea organizației, adresa juridică și poștală, datele de contact, inclusiv adresa electronică și număr de contact, copia actului ce confirmă înregistrarea de stat a organizației, numele și prenumele reprezentantului acesteia, copia documentului ce confirmă împuternicirile acestuia cu indicarea expresă a dreptului de reprezentare a organizației în calitate de membru al Grupului de lucru pentru achiziția respectivă, originalul urmând a fi prezentat în cadrul ședinței Grupului de lucru.
 - în cazul persoanei fizice: numele și prenumele; adresa poștală sau domiciliul; datele de contact, inclusiv adresa electronică și număr de contact; procedura de achiziție la care se solicită să fie inclus în componența grupului de lucru.
- 3.2.4. Dacă cererea nu corespunde condițiilor de întocmire prevăzute în pct. 3.2.3., Secretarul Grupului de lucru va înștiința solicitantul în scris și prin e-mail la adresa indicată, în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.
- 3.2.5. În acest caz, cererea rectificată poate fi transmisă ÎS „Moldelectrica” atât în scris cât și în format electronic, cu condiția că nu va fi depusă mai târziu de data limită de prezentare a ofertelor pentru achiziția respectivă.
- 3.2.6. Secretarul Grupului de lucru asigură recepționarea și verificarea corespunderii cerințelor indicate în pct. 3.2.3. a cererilor de participare a reprezentanților societății civile și informează reprezentanții societății civile de la care au parvenit astfel de cereri despre includerea/neincluderea acestora în componența Grupului de lucru.
- 3.2.7. Reprezentanții societății civile, membri ai Grupului de lucru, nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a Grupului de lucru.
- 3.2.8. În cazul în care, pentru ședința de petrecere a unei achiziții au depus cereri de participare în număr mai mare de 1/3 din numărul total al membrilor Grupului de lucru, selectarea participanților se va efectua prin tragere la sorți.
- 3.2.9. Pentru a respecta transparența procedurii și a exclude situații de conflict de interese, tragerea la sorți se va petrece cu 1 oră înainte de ședința Grupului de lucru pentru achiziția corespunzătoare.
- 3.2.10. Secretarul Grupului de lucru întocmește un Proces-verbal cu privire la tragerea la sorți a reprezentanților societății civile, conform **Anexei nr. 10**, care este semnat de către membrii Grupului de lucru și de către participanții prezenți la tragerea la sorți. La solicitare participantului la tragerea la sorți i se înmânează o copie a Procesului-verbal.
- 3.2.11. Reprezentanții societății civile incluși în Grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în Procesul verbal al Grupului de lucru.
- 3.2.12. Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru doar pentru achiziția solicitată, prin Decizia semnată de Conducătorul Grupului de lucru (**Anexa 11**)
- 3.2.13. **Reprezentanții societății civile, cointeresați de rezultatele achiziționării nu pot fi incluși în componența Grupului de lucru.** În acest sens ei vor semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ședinței Grupului de lucru pentru achiziții (**Anexa 8**). În cazul în care se va regăsi în cel puțin o situație de incompatibilitate, Conducătorul Grupului de lucru va emite o Decizie de excludere a membrului societății civile din Grupul de lucru.
- 3.2.14. **Reprezentanții societății civile, membri desemnați ai Grupului de lucru, în timpul exercitării atribuțiilor sale, sunt obligați să respecte prevederile legale și ale prezentului Regulament.**

Pe lângă funcțiile, obligațiile și atribuțiile membrilor Grupului de lucru prevăzute în Ordinul de constituire, se enumeră și următoarele:

3.3. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru:

- 3.3.1 Examinează și coordonează Planul anual și/sau Planul modificat de efectuare a achizițiilor, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție. Conducătorul Grupului de lucru le semnează.

- 3.3.2 Asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile întreprinderii.
- 3.3.3 Votează PRO sau CONTRA, cu indicarea în Procesul-verbal motivarea votului CONTRA.
- 3.3.4 Decid asupra inițierii unei achiziții.
- 3.3.5 Semnează, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție în conformitate cu cerințele stabilite.
- 3.3.6 Decid anularea achiziției, neacceptarea ofertei, eliminarea operatorului economic care a încălcat procedura sau nu a prezentat actele solicitate.
- 3.3.7 Decid asupra efectuării unei achiziții prin atribuirea contractelor de achiziții care urmează a fi încheiate de ÎS „Moldelectrica” cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare.
- 3.3.8 Conducătorul Grupului de lucru aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor.
- 3.3.9 Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor.
- 3.3.10 În cazul în care un membru al Grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să își expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul.

3.4. Atribuțiile Secretarului Grupului de lucru:

Secretarul Grupului de lucru își va exercita atribuțiile cu susținerea și prin intermediul angajaților SATM.

- 3.4.1. Întocmește, modifică, coordonează și transmite spre publicare pe pagina web a ÎS „Moldelectrica” și a fondatorului, Planul anual și/sau Planul modificat de efectuare a achizițiilor.
- 3.4.2. Întocmește, coordonează, transmite spre semnare și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice (pentru achizițiile de categoria A), și pe pagina web a ÎS „Moldelectrica” și transmite spre publicare fondatorului – când este cazul, anunțul de intenție, anunțul de participare/invitația de participare, privind achizițiile preconizate de ÎS „Moldelectrica”, în cazurile prevăzute de legislație.
- 3.4.3. Asigură publicarea anunțului privind organizarea consultării pieței în Buletinul Achizițiilor Publice, în cazul în care ÎS „Moldelectrica” a decis organizarea consultării pieței.
- 3.4.4. Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017.
- 3.4.5. Asigură suport metodologic informațional serviciului care inițiază achiziția, la elaborarea de către acesta a caietului de sarcini.
- 3.4.6. Întocmește, coordonează, transmite spre semnare, documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție.
- 3.4.7. Întocmește, transmite spre semnare și expediere a informației suplimentare solicitate de operatorul economic.
- 3.4.8. Recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție, asigurând înregistrarea acestora în Registrul de evidență a ofertelor economice.
- 3.4.9. Întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor și-l transmite spre semnare membrilor Grupului de lucru (**Anexa nr. 13**).
- 3.4.10. Întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire (**Anexa nr. 17**), decizia de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru și-l transmite spre semnat membrilor Grupului de lucru.
- 3.4.11. Asigură informarea ofertanților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei Grupului de lucru, despre decizia acestuia cu privire la achiziția la care au participat, motivele care au stat la baza deciziei Grupului de lucru.

- 3.4.12. Asigură, în baza datelor recepționate de la STP, publicarea semestrială pe pagina web a întreprinderii, a informațiilor referitoare la executarea contractelor de achiziții.
- 3.4.13. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru.
- 3.4.14. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice în termenii prevăzuți de lege, dările de seamă privind achizițiile de Categorie A. Întocmește dările de seamă privind achizițiile de categoriile B și C.
- 3.4.15. Întocmește și transmite spre semnare Conducătorului întreprinderii și expediere Consiliului de administrație, a Raportului trimestrial cu privire la achiziții de categoria B și C efectuate în perioada de raportare.
- 3.4.16. Întocmește și păstrează varianta electronică a dosarului de achiziții, inclusiv prin îndeplinirea Registrului de evidență electronică a achizițiilor.
- 3.4.17. Întocmește și păstrează dosarul de achiziții prin ținerea evidenței și păstrării tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții/acordurilor-cadru pentru un termen de 5 ani de la inițierea achiziției.

3.5. Obligațiile Grupului de lucru:

- 3.5.1. Să se întrunească ori de câte ori este necesar în ședințe de petrecere a achizițiilor pentru a examina întrebările incluse în programa ședinței de către secretarul grupului de lucru aprobate de conducătorul Grupului de lucru.
- 3.5.2. Să se întrunească în regim de urgență și să petreacă achiziția prin aplicarea procedurii de negociere și atribuire contractul. În cazul în care nu este posibilă petrecerea ședinței Grupului de lucru cu prezență fizică, aceasta se va desfășura în regim on line pe una din platformele electronice alese prin votul majorității membrilor.
- 3.5.3. Să asigure transparența, raționamentul economic, oportunitatea și legalitatea achizițiilor petrecute de ÎS „Moldelectrica”.
- 3.5.4. Să asigure desfășurarea achizițiilor în mod obiectiv și imparțial.
- 3.5.5. Să asigure participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție.
- 3.5.6. Să asigure transmiterea fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare răspunsurile la orice solicitare de clarificare.
- 3.5.7. Să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația aferentă procedurilor de achiziții.
- 3.5.8. Să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației aferente procedurilor de achiziții, în termenul prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție.
- 3.5.9. 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;
- 3.5.10. Să asigure, după caz, operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului propus;
- 3.5.11. Să semneze toate procesele-verbale și dările de seamă întocmite de secretarul Grupului de lucru în cadrul procedurii de achiziție.
- 3.5.12. Să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții.
- 3.5.13. Să transmită Conducătorului ÎS „Moldelectrica” un raport cu privire la depistarea cazurilor de neexecutare și/sau executare tardivă și/sau executare necorespunzătoare a condițiilor contractuale.
- 3.5.14. Să asigure suport consultativ filialelor ÎS „Moldelectrica” cu privire la desfășurarea achizițiilor.
- 3.5.15. Să asigure semnarea de către fiecare membru al Grupului de lucru în ziua deschiderii ofertelor, pe propria responsabilitate, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, conform **Anexei nr. 8**.

4. PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR

Procedurile de achiziții se realizează de către ÎS „Moldelectrica” doar în baza Planului de achiziții aprobat. Planul de achiziții, inclusiv modificările la Plan se semnează de conducătorul Grupului de lucru pentru achiziții și se aprobă de Conducătorul ÎS „Moldelectrica”, pentru o perioadă de cel puțin un an. Se publică pe pagina-web a întreprinderii și se prezintă fondatorului spre publicare pe pagina-web în termen de cel mult 15 zile de la aprobarea sau în termen de 5 zile de la modificarea acestuia. Planul de achiziții trebuie să fie elaborat până la începutul anului de gestiune.

Achizițiile, a căror valoare de piață depășesc suma de 400 000,00 lei sau 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii vor fi transmise spre aprobare Consiliului de Administrație.

ÎS „Moldelectrica” are obligația de a face cunoscută intenția în vederea efectuării achizițiilor, cu publicarea pe pagina-web a întreprinderii, în cel mult 30 de zile de la data aprobării Planului de achiziții sau a modificării acestuia:

- pentru achizițiile de categoria B și C – un Anunț de intenție (**Anexa 4**) pentru toate contractele de achiziție preconizate a fi atribuite în decursul anului calendaristic, separat pentru bunuri, lucrări și servicii;
- pentru achizițiile de categoria A – pentru fiecare achiziție separat câte un Anunț de intenție prescurtat (**Anexa 3**) sau Anunț de intenție complet (care permite reducerea termenului de depunere a ofertelor) (**Anexa 2**), care va fi publicat și în Buletinul Achizițiilor Publice;
- pentru achizițiile din categoria A, finanțate din fondurile Uniunii Europene și/sau din unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, Anunțul de intenție va fi publicat și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Publicarea anunțului de intenție nu obligă ÎS „Moldelectrica” de a petrece achiziția respectivă.

4.1. Întocmirea planului de achiziții

În urma aprobării bugetului de investiții și cheltuieli de către Conducătorul ÎS „Moldelectrica”, SATM va întocmi Planul de achiziții, ulterior fiind coordonat cu membrii Grupului de lucru pentru achiziții. Modelul Planului este prezentată în **Anexa nr. 1**.

Etapele elaborării Planului de achiziții:

1. Serviciile din filialele ÎS „Moldelectrica” își vor elabora necesitățile de bunuri, lucrări și servicii pentru anul viitor reieșind din suma alocată cu întocmirea unei cereri în acest sens adresată Directorului Filialei.
2. După aprobarea cererii de către Directorul filialei ÎS „Moldelectrica”, cererea va fi transmisă prin intermediul Cămariei Șefului direcției corespunzătoare din Aparatul Central, care va transmite cererile spre examinare Serviciului aflat în subordinea sa (Serviciul central), cu indicarea expresă a persoanei responsabile și termenului de examinare și executare, care nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare.
3. Serviciul central, va aduna toate cererile de la subdiviziunile subordonate și în baza lor va întocmi un demers adresat Șefului de direcție, care trebuie să conțină lista bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare a fi achiziționate în anul viitor, cu indicarea valorii estimate totale, per lot, per filială. La întocmirea demersului dat, Serviciul central va aplica un sistem unic de atribuire a denumirilor bunurilor, lucrărilor și serviciilor.
4. Șeful direcției, va aplica rezoluția pe demersul Serviciului central din subordinea sa și-l va transmite către SATM.
5. SATM va analiza demersurile recepționate de la toate Direcțiile ÎS „Moldelectrica” și în baza lor va întocmi Planul anual de achiziții.
6. Ulterior, Planul de achiziții va fi coordonat cu membrii Grupului de lucru, aceștia semnându-se pe fișa de coordonare.
7. Planul coordonat cu membrii Grupului de lucru va fi transmis spre semnare Conducătorului Grupului de lucru.

4.2. Întocmirea modificărilor la Planul de achiziții

În cazul apariției unei necesități de achiziții noi care nu a fost prevăzută în Planul de achiziții, a unor surse noi de finanțare, Grupul de lucru, prin intermediul SATM, va întocmi un Plan de achiziții modificat, semnat de conducătorul Grupului de lucru și aprobat de Conducătorul ÎS „Moldelectrica”.

Planul de achiziții va fi modificat și în cazul în care se va modifica planul (programul) de producere.

5. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL ÎS „MOLDELECTRICA”

În funcție de tipul, categoria, destinația și complexitatea achiziției, ÎS „Moldelectrica” aplică una din procedurile de atribuire a contractelor de achiziții, după cum urmează:

1. În conformitate cu Legea 74/2020 ÎS „Moldelectrica” va atribui contractul de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii care reglementează procedurile de atribuire a achizițiilor pentru Categoria A, utilizând una din următoarele proceduri:
 - a) licitație deschisă;
 - b) licitație restrânsă;
 - c) proceduri de negociere (negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț);
 - d) dialog competitiv;
 - e) parteneriat pentru inovare.

În afară de instrumentele și tehnicile clasice de atribuire ÎS „Moldelectrica” are dreptul să utilizeze următoarele tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale:

- a) acordul-cadru;

Acordul-cadru reprezintă un acord încheiat între una sau mai multe entități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite în decursul unei perioade determinate, în special prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute. În cazul utilizării acordului-cadru, Grupul de lucru va respecta condițiile stipulate în Legea 74/2020 pentru achizițiile de categoria A și după caz HG 351/2020 pentru achizițiile de categoria B.

- b) sistemul dinamic de achiziții;
- c) licitația electronică;
- d) cataloagele electronice.

2. În conformitate cu HG 351/2020 pentru Categoria B, ÎS „Moldelectrica” va atribui contractul de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii utilizând una din următoarele proceduri:
 - 1) licitație deschisă;
 - 2) procedura de negociere;
 - 3) cererea ofertelor de prețuri.
3. În conformitate cu HG 351/2020 pentru Categoria C, ÎS „Moldelectrica” va efectua achiziții de valoare mică conform procedurii stabilite prin prezentul REGULAMENT.

În scopul sporirii transparenței procesului de achiziții în totalitate, obținerii unui raport de calitate/preț mai bun în cadrul procedurilor de achiziții și reducerii costurilor de tranzacționare pentru toate părțile implicate, întreprinderea este în drept să utilizeze Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice (Mtender)”.

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziție este licitația deschisă. În cazul procedurii de achiziție prin licitație deschisă, ÎS „Moldelectrica” poate recurge la utilizarea acordului-cadru.

În continuare sunt prezentate caracteristicile celor mai des utilizate proceduri de atribuire a contractelor de achiziții de către ÎS „Moldelectrica”:

5.1.Licitație deschisă – reprezintă procedura de bază de atribuire a contractului de achiziții și poate fi aplicată achiziției de bunuri, lucrări și servicii de orice natură și complexitate.

5.1.1. În cazul achizițiilor de categoria A se desfășoară conform prevederilor art. 37 Legea 74/2020.

- În cazul în care în urma desfășurării licitației deschise, nu a parvenit nici o ofertă, sau nici o ofertă adecvată, ori nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la un anunț de participare, achiziția se anulează și se inițiază o nouă achiziție care va fi desfășurată conform procedurii: *Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare*.

5.1.2. În cazul achizițiilor de categoria B și C se desfășoară în conformitate cu prevederile cap. VI-VII din HG 351/2020.

- În cazul în care în urma desfășurării licitației deschise, nu a parvenit numărul minim de oferte indicate în Documentația de atribuire, sau nici o ofertă nu a fost adecvată, ori nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la un anunț de participare, achiziția se anulează și se inițiază o nouă achiziție care va fi desfășurată prin aceeași procedură – *licitație deschisă (în acest caz se vor deschide orice număr de oferte depuse)*, sau prin intermediul Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice (Mtender)”, conform procedurii prevăzute de platformă.
- Dacă contractul de achiziții nu poate fi atribuit nici de această dată, din motivele prevăzute anterior, va fi petrecută o nouă achiziție conform procedurii: *Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare așa cum este reglementată de art. 40 Legea 74/2020*.

5.2.Licitație restrânsă – se desfășoară conform prevederilor art. 38 Legea nr. 74/2020, este aplicată achiziției de bunuri, lucrări și servicii mai ales în cazul în care sunt de licitat loturi specifice care necesită pregătiri speciale din partea ofertanților sau care au caracteristici mai complexe și atunci pot fi preselecți din start doar operatorii care corespund caracteristicilor necesare, și după se solicită oferta de preț.

- Procedură aplicabilă doar pentru Categoria A de achiziții.

5.3.Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare – se desfășoară conform prevederilor art. 39 Legea 74/2020, este aplicată achiziției de bunuri, lucrări și servicii de orice natură și complexitate. Se desfășoară în 3 etape.

- Procedură aplicabilă pentru Categoria A de achiziții.

5.4.Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare – se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 40 Legea 74/2020 – reprezintă o procedură simplificată de atribuire a contractului de achiziții de bunuri, lucrări și servicii în cazul în care:

- a) nici o ofertă sau nici o ofertă adecvată ori nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la un anunț de participare la o procedură de *licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv sau de parteneriat pentru inovare* atâta timp cât condițiile inițiale ale contractului nu au fost modificate în mod substanțial. Grupul de lucru va decide care sunt operatorii cu care se va desfășura procedura de negociere;
- b) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru entitatea contractantă, nu se pot respecta termenele pentru procedura

de licitație deschisă, licitație restrânsă și de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Grupul de lucru va decide operatorul/operatorii cu care se va desfășura procedura de negociere;

- c) din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările și serviciile necesare și nu există o alternativă sau un substitut rezonabil, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției;
- d) achiziția de bunuri – achiziția de bunuri în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării, sunt livrări suplimentare la altă achiziție ale furnizorului inițial destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea acestora, sunt procurate de la bursa materiei prime, sunt procurate de la un agent în lichidare/insolvabilitate, sunt condiții deosebit de avantajoase;
- e) achiziția de servicii – contractul este rezultat al unui concurs de soluții;
- f) achiziția de lucrări și servicii – repetarea unor lucrări similare cu cele câștigate prin alt gen de achiziție și care au fost incluse în acel proiect;
- Procedură aplicabilă pentru Categoria A de achiziții.

5.5.Dialogul competitiv – se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 41 Legea 74/2020, este aplicată achiziției de bunuri, lucrări și servicii de complexitate ridicată. Se desfășoară în 3 etape. Criteriul de atribuire este acela mai bun raport calitate/preț.

- Procedură aplicabilă pentru Categoria A de achiziții.

5.6.Cererea ofertelor de prețuri – se desfășoară în conformitate cu prevederile specifice ale pct. 20, 58-69 din HG 351/2020 și cu prevederile prezentului REGULAMENT și este aplicată achiziției de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile întreprinderii.

- Valoarea estimată a contractelor atribuite, fără TVA, este cuprinsă între 200 000 (două sute mii) – 800 000 (opt sute mii) lei.
- ÎS „Moldelectrica” va publica pe pagina sa web și va transmite spre publicare fondatorului o invitație de participare semnată de conducătorul Grupului de lucru .
- Invitația de participare va fi expediată operatorilor economici selectați de Grupul de lucru (la propunerea serviciului inițiator de achiziții) prin poștă, fax, curier, poșta electronică și va fi însoțită de Caietul de sarcini.
- Termenul minim de la publicarea Invitației de participare și expedierea acesteia și data limită de depunere a ofertelor de participare este de 5 zile lucrătoare.
- Ofertele depuse cu întârziere se resping.
- Procedura cererea ofertelor de prețuri se consideră desfășurată doar dacă au fost depuse minim 3 oferte.
- Dacă nu au parvenit numărul minim de oferte, achiziția se va anula și se va desfășura o nouă achiziție prin aplicarea procedurii *licitație deschisă*.
- După verificarea și evaluarea ofertelor se va desemna câștigătorul.
- Procedură aplicabilă pentru Categoria B de achiziții.

5.7.Proceduri negociate – se desfășoară în conformitate cu prevederile pct. 27-29 din HG 351/2020 – reprezintă o procedură simplificată de atribuire a contractului de achiziții de bunuri, lucrări și servicii în cazul în care:

- a) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru entitatea contractantă în cauză, nu se pot respecta termenele de publicare prealabilă a unui anunț de participare pentru procedura de *licitație deschisă* și *cererea ofertelor de preț*. 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;

- b) 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) achiziții de bunuri - achiziția de bunuri în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării, sunt livrări suplimentare la altă achiziție ale furnizorului inițial destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea acestora (valoarea suplimentară să nu depășească 15% din valoarea contractului inițial), sunt procurate de la bursa materiei prime, sunt de la un agent în lichidare/insolvabilitate, sunt condiții deosebit de avantajoase;
- f) achiziții de lucrări și servicii - 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, dacă lucrările sau serviciile suplimentare respective nu pot fi separate, din punct de vedere tehnic sau economic, de obiectul contractului inițial, 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), pentru lucrările sau serviciile noi, constând în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate de către întreprindere aceluiași operator economic câștigător al contractului inițial,
- ÎS „Moldelectrica” va recurge direct la negocierea condițiilor contractuale cu operatorul economic ales în conformitate cu prevederile Secțiunii 2 din HG 351/2020;
- Procedură aplicabilă pentru Categoria B și C de achiziții.

5.8. Desfășurarea achizițiilor de valoare mică (Anexa nr. 20)

Achizițiile de valoare mică – se desfășoară în conformitate cu prevederile pct. 21-22 din HG 351/2020, reprezintă achizițiile de categoria C și se desfășoară printr-o procedură simplificată.

În cazul achizițiilor de valoare mică, la etapa prezentării ofertei, operatorul economic nu va completa Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.16 alin.(2) lit.a) din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

5.8.1. Achizițiile de valoare mică cuprinse între 0 (zero) -10 000 (zece mii) lei se vor desfășura conform procedurii:

1. Subdiviziunea care are necesitate de bunuri, după ce va respecta procedura de verificare a disponibilităților de bunuri la depozitele ÎS „Moldelectrica”, identifică agentul economic

- de la care va solicita un cont spre plată. La alegerea agentului economic se va ține cont de principiul eficienței efectuării achiziției.
2. Contul spre plată va fi prezentat ATM pentru a verifica dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții. Dacă este inclus în planul de achiziții, aceasta va fi inclusă în programul de petrecere a ședinței Grupului de lucru.
 3. În cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, se va aplica procedura de modificare a planului.
 4. Grupul de lucru inițiază, evaluează și atribuie achiziția la o ședință.
 5. **Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare un Procesul Verbal de atribuire a achiziției de mică valoare (Anexa nr. 15) și Darea de seamă privind achiziția de valoare mică sau de urgență (Anexa nr. 18).**
 6. Ulterior, contul de plată este transmis la contabilitate pentru a fi achitat, ori în cazul în care achiziția depășește suma de 1 000 (una mie) lei ATM întocmește și transmite spre semnare un act juridic sau un contract, după caz.

5.8.2. Achizițiile în valoare mică cuprinse între: 10 000 (zece mii) – 200 000 (două sute mii) lei se vor desfășura conform procedurii:

1. Subdiviziunea care are necesitate de bunuri, după ce va respecta procedura de verificare a disponibilităților de bunuri la depozitele ÎS „Moldelectrica”, va obține minim 3 oferte de prețuri, aplicând principiul eficienței achiziției și raționamentului economic al acesteia.
2. Ofertele de prețuri, împreună cu cererea privind necesitatea achiziției și modelul contractului vor fi prezentate ATM pentru a verifica dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții, dacă este inclusă în planul de achiziții, aceasta va fi inclusă în programul de petrecere a ședinței Grupului de lucru.
3. În cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, se va aplica procedura de modificare a planului.
4. Grupul de lucru inițiază, evaluează, prin aplicarea criteriului cel mai scăzut preț și atribuie achiziția la o ședință.
5. Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare Procesul Verbal de atribuire a achiziției de mică valoare (**Anexa nr. 15**) și Darea de seamă privind achiziția de valoare mică sau de urgență (**Anexa nr. 18**).

În caz de necesitate, Grupul de lucru, prin intermediul ATM, în funcție de obiectul achiziției, va aplica achiziției de valoare mică procedura de atribuire: „licitație deschisă”. În acest caz va fi respectată procedura de atribuire a contractului de achiziției descrisă pentru categoria B.

6. MODUL DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL ÎS „MOLDELECTRICA”

În conformitate cu Planul de achiziții și Anunțul de intenție, Grupul de lucru va desfășura achiziția cu respectarea următoarelor etape:

1. Inițierea achiziției;
2. Petrecerea achiziției;
3. Atribuirea contractului de achiziții;
4. Semnarea și modificarea contractului de achiziții.

6.1. Inițierea achiziției:

6.1.1. Procedura de inițiere a achiziției în ÎS „Moldelectrica”

1. În conformitate cu Planul de achiziții și Anunțul de intenție, subdiviziunea solicitantă de achiziții va depune către Conducătorul Grupului de lucru, o cerere, însoțită de caietul de sarcini/specificația bunurilor, ambele semnate de Șeful subdiviziunii și coordonate de Conducătorul Direcției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința Grupului de lucru.

2. Conducătorul Grupului de lucru va aviza cererea și o va transmite SATM pentru a fi introdusă în Agenda ședinței Grupului de lucru.
3. În cazul în care este necesar de a efectua o achiziție care nu este inclusă în Plan, SATM va coordona cu **Serviciul Tehnic de Producere (în continuare STP)** disponibilitatea mijloacelor financiare și va demara procedura de modificare a Planului, după care o va include în Agenda ședinței Grupului de lucru.
4. Pentru ședința Grupului de lucru, SATM va pregăti Actele necesare privind inițierea achiziției, confirmarea disponibilității mijloacelor financiare și procedura de aplicare.
5. La ședință, Grupul de lucru va decide inițierea achiziției.
6. Secretarul Grupului de lucru va perfectă Procesul verbal de inițiere a achiziției (**Anexa nr. 12**), va transmite Grupului de lucru spre semnare și va îndeplini acțiunile specifice desfășurării achiziției, prevăzute de Legea 74/2020 sau HG 351/2020 – în dependență de procedura atribuită și a prezentului Regulament.

6.1.2. Caietul de sarcini /Specificații tehnice

În sensul prezentului Regulament, Caietul de sarcini reprezintă descrierea exactă, completă, obiectivă a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare ÎS „Moldelectrica” și este punctul de pornire al elaborării documentației standard, astfel încât fiecare cerință și criteriu, solicitate de întreprindere, să fie îndeplinite. Caietul de sarcini este documentul principal al documentației de atribuire al beneficiarului, pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziții, în baza căruia se elaborează și se prezintă propunerea tehnică și care determină propunerea financiară.

Caietul de sarcini se întocmește de subdiviziunea solicitantă de achiziție, la întocmirea acestuia pot fi atrași specialiști (consultanți) din domeniul în care se efectuează achiziția. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, care sunt întocmite de specialiștii (consultanții) din subdiviziunile inițiatoare ale procedurii de achiziție, sau din domeniul în care se efectuează achiziția.

Caietul de sarcini se elaborează reieșind din volumele de lucrări necesare, din cerințele tehnice, tehnologice și/sau reieșind din alte cerințe față de bunurile, lucrările și serviciile solicitate. În caietul de sarcini se formulează clar și concis specificațiile tehnice ale bunurilor/lucrărilor/serviciilor ce urmează a fi achiziționate de beneficiar, nomenclatura, modalitatea de achitare (prin coordonare cu Direcția financiară), garanțiile, penalitățile (prin coordonarea cu Serviciul juridic), termenul de livrare/executare a bunurilor/lucrărilor/serviciilor, alte cerințe.

Specificațiile tehnice pot descrie și caracteristici referitoare la procesul sau metoda specifică de producție sau de execuție a lucrărilor, furnizare a bunurilor sau prestare a serviciilor solicitate sau la un proces specific pentru o altă etapă a ciclului de viață al acestora chiar și în cazul în care astfel de factori nu fac parte din substanța lor materială, cu condiția să aibă legătură cu obiectul contractului și să fie proporționale cu valoarea și obiectivele acestuia. Specificațiile tehnice pot preciza totodată dacă este necesar transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Specificațiile tehnice ale obiectului achiziției trebuie să corespundă cerințelor întreprinderii privind calitatea, eficiența, testarea, securitatea, dimensiunile, simbolurile, terminologia, ambalajul, modul de transportare, marcarea, etichetarea, procesele și metodele de producere, precum și procedeele de determinare a conformității lui cu cerințele din documentația de atribuire.

La întocmirea specificațiilor tehnice, proiectelor, desenelor tehnice, schițelor și descrierilor, ÎS „Moldelectrica” efectuează descrierea fizică a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor solicitate doar în cazurile în care nu este posibilă descrierea performanțelor și/sau a cerințelor funcționale.

În cazul în care nu există un mod suficient de exact de expunere a cerințelor față de achiziție, iar o astfel de referință este inevitabilă, caracteristicile vor include cuvintele „sau echivalentul”.

Specificațiile tehnice se vor baza pe standardele naționale și internaționale, pe reglementările tehnice și normativele naționale, după caz.

Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă

concurența între operatorii economici.

Specificațiile tehnice trebuie să fie indicate în caietul de sarcini numai prin referire la standardele și normele naționale și internaționale, la autorizări sau la omologări. De asemenea, trebuie să fie indicate actele legislative și normative care reglementează protecția muncii, securitatea industrială și incendiară, protecția mediului, care urmează a fi respectate pe parcursul executării contractului.

Operatorul economic, care a obținut un exemplar al caietului de sarcini, are dreptul de a adresa, în orice formă de comunicare, întrebări referitor la elementele incluse în acesta. Întrebările se adresează cel puțin cu 5 zile lucrătoare până la data-limită de depunere a ofertelor. ÎS „Moldelectrica” prin intermediul Grupului de lucru este obligată să transmită răspuns la întrebările formulate cel puțin cu 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

6.2. Petrecerea achiziției

6.2.1. Publicarea:

În dependență de procedura de atribuire a contractelor de achiziții stabilite, Grupul de lucru, prin intermediul SATM va respecta desfășurarea achiziției cu publicarea după caz:

Pentru Achizițiile de categoria A:

1. Anunțul de intenție (Anexa nr. 2-3)

ÎS „Moldelectrica” este obligată în termen de 30 zile de la publicarea Planului de achiziții să întocmească și să publice în Buletinul Achizițiilor Publice un anunț de intenție privind achizițiile preconizate de a fi desfășurate pe parcursul anului respectiv.

2. Anunțul de participare (Anexa nr. 5)

ÎS „Moldelectrica” este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice, pe pagina sa web și să transmită spre publicare fondatorului, anunțul de participare, în toate cazurile prevăzute de Legea 74/2020, conform procedurii de achiziție aplicate. Anunțul de participare va fi publicat în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nicio discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire a contractului de achiziții sectoriale.

3. Anunțul de atribuire (Anexa nr. 7)

ÎS „Moldelectrica” are obligația de a transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice un anunț de atribuire nu mai târziu de 30 de zile de la data la care va remite informația cu privire la finalizarea procedurii de achiziție.

La atribuirea contractelor de achiziții încheiate în baza unui acord-cadru sau printr-un sistem dinamic de achiziții, anunțurile de atribuire sunt grupate trimestrial. În acest caz, ÎS „Moldelectrica” are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

4. Anunțul privind existența unui sistem de calificare

În cazul în care ÎS „Moldelectrica” optează pentru instituirea unui sistem de calificare, sistemul face obiectul unui anunț care indică scopul sistemului de calificare și modul de acces la normele care îl guvernează. Se va întocmi conform prevederilor Legii 74/2020.

5. Anunțul privind modificarea contractului/acordului cadru (Anexa nr. 19)

ÎS „Moldelectrica” este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina sa web, anunțul privind modificarea contractului/acordului cadru.

6. Darea de seamă privind procedura de achiziții (Anexa nr. 16)

ÎS „Moldelectrica” este obligată să transmită Agenției Achiziții Publice darea de seamă privind procedura de achiziție sectorială nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a achiziției.

Pentru Achizițiile de categoria B și C la aplicarea procedurii licitație deschisă sau cererea ofertelor de preț:

1. Anunțul de intenție (Anexa nr. 4)

ÎS „Moldelectrica” este obligată în termen de 30 zile de la publicarea Planului și/sau modificat de achiziții să întocmească și să publice pe pagina web a întreprinderii un anunț de intenție privind

achizițiile preconizate.

2. Invitațiile de participare (Anexa nr. 6)

Se întocmesc de Grupul de lucru prin intermediul SATM, se semnează de conducătorul Grupului de lucru, apoi se publică pe pagina web oficială a ÎS „Moldelectrica” și se transmit spre publicare fondatorului. În invitația publicată urmează a fi specificat în mod obligatoriu termenul până când urmează a fi prezentate ofertele pe marginea achiziției desfășurate și criteriile de atribuire.

Totodată, în cazul petrecerii achiziției prin aplicarea procedurii: *cererii ofertelor de preț*, invitația de participare, se expediază prin poștă, curier, fax și alte mijloace de comunicare, cu înregistrarea în corespondența de ieșire a întreprinderii.

3. ÎS „Moldelectrica” este obligată să publice pe pagina web a întreprinderii rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții.

6.2.2. Condiții de depunere, deschidere, examinare și evaluare a ofertelor.

1. Depunerea ofertelor de către operatorii economici:

- Ofertele se depun prin poștă sau curier, ori personal la cancelaria ÎS „Moldelectrica”, unde se va da un număr de intrare separat, înregistrat în registrul de intrări al cancelariei ÎS „Moldelectrica”.
- Ulterior ofertele vor fi transmise secretarului Grupului de lucru, până la data specificată în invitația de participare, indicând pe scrisoarea de însoțire sau pe plic (în lipsa scrisorii de însoțire) data, ora și modalitatea recepționării. Ofertele se prezintă în plic sigilat.
- După depunerea ofertei, operatorului economic i se eliberează recipisa de către cancelarie în care se indică data și ora recepționării.
- La etapa depunerii ofertei, operatorul economic este obligat să completeze Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.16 alin.(2) lit.a) din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, prezentată în **Anexa nr.9**.
- Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere. Asupra unei astfel de oferte, între Grupul de lucru și/sau subdiviziunea responsabilă din SATM și ofertant nu se vor purta niciun fel de negocieri. Oferta trebuie să fie întocmită clar cu semnătura persoanei responsabile.

2. Deschiderea ofertelor:

- Grupul de lucru, la termenul indicat în anunțul/invitația de participare aplicabilă procedurii de achiziție, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii Grupului de lucru.
- La deschiderea ofertelor, reprezentanții operatorilor au dreptul să participe, cu condiția că au depus în prealabil o cerere în acest sens. În cadrul ședinței Grupului de lucru reprezentanții operatorilor sunt obligați să prezinte procura din partea companiei prin care sunt împuterniciți să reprezinte interesele operatorului economic și să-și certifice identitatea prin prezentarea unui act de identitate.
- La deschiderea ofertelor, Grupul de lucru nu ia nici o decizie privind anularea procedurii de achiziție sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
- Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate.
- Grupul de lucru va institui, după caz, Comisii tehnice de examinare și evaluare pentru bunuri, lucrări și servicii, în continuare Comisii tehnice.

Comisiile tehnice vor fi constituite din Conducătorul direcției beneficiar de achiziție (Președintele comisiei), reprezentant SATM, reprezentant STP (pentru lucrări și servicii), responsabil serviciul beneficiar de achiziție. În caz de strictă necesitate se poate atrage în componența comisiei un expert independent.

Membrii Comisiei tehnice au următoarele atribuții și obligații:

1. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici conform condițiilor stabilite în documentația de atribuire;
2. Examinarea ofertelor în mod confidențial și nedivulgarea informațiilor privind examinarea, evaluarea ofertelor, ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de achiziție examinată (semnarea Declarația de confidențialitate și imparțialitate (**Anexa nr. 8**);
3. Efectuarea evaluării tehnice a ofertelor (responsabilul din subdiviziunea solicitantă de achiziții din cadrul Comisiei);
4. Efectuarea evaluării economice a ofertelor (Reprezentant serviciul SATM);
5. Întocmirea Raportului de examinare și evaluare a ofertelor cu prezentarea Grupului de lucru pentru achiziții pentru validare la ședința de adjudecare a câștigătorului.

În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru/comisia tehnică constată până la sau după ședința de deschidere a ofertelor că se află în una sau în mai multe dintre situațiile de conflict de interese, el va solicita imediat înlocuirea sa în componența Grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al Grupului de lucru.

3. Evaluarea ofertelor.

- Pe parcursul evaluării ofertelor, Grupul de lucru poate solicita doar explicații scrise și documente suplimentare de la ofertanți în scopul confirmării datelor inițial prezentate, cu condiția că explicațiile scrise nu modifică oferta, dacă informațiile și documentele prezentate sunt incomplete.
- În cazul în care Grupul de lucru, va solicita unele explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta se va baza pe principiul egalității între toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare.
- Nu se admit modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. Grupul de lucru va corecta doar greșelile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul.
- Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentației de atribuire, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, dar nu conține abateri de la prevederile documentelor aferente procedurii de achiziție. Orice deviere de acest fel se exprimă cantitativ, în măsura în care este posibil, și se ia în considerare la evaluarea și compararea ofertelor Grupul de lucru poate descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție (prin decizia argumentată în procesul-verbal), 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, sau din alte motive întemeiate.
- Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.
- Rezultatele evaluării se consemnează în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor, prezentat în **Anexa nr. 14**.

Grupul de lucru NU acceptă oferta în cazul în care:

- oferta este depusă peste termenul limită indicat în anunțul/invitația de participare;
- ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupere;
- dacă stabilește că oferta nu este conformă cu obligațiile referitoare la impozite, la protecția mediului, cu dispozițiile referitoare la protecția muncii și la condițiile de muncă în Republica Moldova, care vor fi aplicate lucrărilor efectuate sau serviciilor prestate în decursul perioadei de executare a contractului;
- ofertantul nu execută cererea Grupului de lucru de a confirma a doua oară datele de calificare, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din ofertelerămase

în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de Grupul de lucru este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor;

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

1. nu au fost înregistrate nici o ofertă pentru achiziția dată;
2. 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;
3. niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
4. ofertele sunt depuse după data-limită de prezentare;
5. ofertele nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
6. ofertele conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
7. ofertele conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, evident, dezavantajoase pentru întreprindere;
8. prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.(aplicată doar pentru Categoriile B și C)

6.3. Atribuirea contractului de achiziții

6.3.1. Documentația de atribuire.

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

Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba de stat. Documentația de atribuire poate fi întocmită și în una dintre limbile de circulație internațională, în cazul în care natura bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate impune atragerea de operatori economici străini, resurse, tehnologii străine, prestarea de servicii de expertiză sau antrenarea de concurenți străini.

Ofertele se prezintă în limba specificată în documentația de atribuire. În documentația de atribuire, Grupul de lucru solicită ofertantului să indice în oferta sa partea din contract pe care intenționează să o subcontracteze unor terți, precum și subcontractanții propuși.

6.3.2. Criteriile de atribuire

În cererea de inițiere a procedurii de achiziție sau în caietul de sarcini, după caz, serviciul inițiator al procedurii de achiziție, va indica criteriul de atribuire a contractului de achiziții și după caz factorii de evaluare a acestora

Criteriile de atribuire a contractului de achiziții utilizate de ÎS „Moldelectrica” sunt:

1. prețul cel mai scăzut;
2. costul cel mai mic;
3. cel mai bun raport calitate-preț;
4. cel mai bun raport calitate-cost.

6.4. Semnarea, modificarea, monitorizarea executării contractului de achiziții

1. Semnarea contractului de achiziții

ÎS „Moldelectrica” are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul evaluării, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții sau de încheiere a acordului-cadru, la admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, la rezultatul concursului de soluții ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

Comunicarea prin care se realizează informarea este transmisă prin mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora, ori prin poștă în cazurile în care nu sunt indicate adresele electronice. În toate cazurile, acest fapt este înregistrat în registrul de ieșiri al cancelariei.

Pentru categoria A, contractele de achiziții/acordurile-cadru pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de 11 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire. Contractele de achiziții/acordurile-cadru, încheiate înainte de împlinirea termenului DAT, sunt lovite de nulitate.

Pentru categoriile B și C, 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.

După desemnarea câștigătorului, SATM (pentru bunuri) și serviciile solicitante de achiziții (pentru servicii și lucrări) va întocmi contractul de achiziție și-l va transmite spre coordonare. După coordonare, contractul de achiziții va fi expediat operatorului economic spre semnare.

2. Modificarea contractului

La modificarea unui contract de achiziții/acord-cadru în cazurile prevăzute la art. 84 alin.(2) pct.1) și 2) din Legea 74/2020, Sectorul de achiziții, va publica obligatoriu un anunț în acest sens în Buletinul achizițiilor publice.

În cazul propunerii de modificare a contractului, subdiviziunea inițitoare ale procedurii de achiziție va prezenta Grupului de lucru o Notă explicativă cu descrierea amplă și detaliată a motivelor ce stau la baza propunerii.

7. ACHIZIȚII DE URGENȚĂ

Achizițiile de urgență sunt achizițiile a căror desfășurare nu este prevăzută în Planul de achiziții reieșind din caracterul imprevizibil și care urmează a fi petrecute în regim de urgență prin aplicarea procedurii de atribuire: *negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare sau, după, caz proceduri negociate.*

Temei de aplicare a procedurii de urgență sunt cazurile de extremă necesitate, într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru întreprindere, fie în urma unor avarii, deteriorări de utilaje, calamități naturale. În acest caz achiziția se realizează în baza cererii motivate cu anexarea documentelor probatorii posibile.

Achizițiile de urgență 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.

Desfășurarea achizițiilor de urgență se efectuează fără respectarea condițiilor de planificare, aprobarea achizițiilor de Consiliul de administrație, inițiere, publicare, deschidere a ofertelor, coordonare prealabilă a contractului.

Grupul de lucru, se întrunește în regim de urgență și aprobă achiziția, semnând Procesul-Verbal de atribuire a contractului (Anexa 15) și Darea de seamă privind atribuirea contractului (Anexa 18)

Ulterior, SATM va asigura petrecerea procedurii de modificare, coordonare și publicare a Planului de achiziții.

8. ACHIZIȚII EFECTUATE DE FILIALELE ÎS „MOLDELECTRICA”

Filialele ÎS „Moldelectica” sunt împuternicite prin Ordinul Conducătorului de a efectua achiziții. Ordinul de delegare a împuternicirilor privind efectuarea achizițiilor, va fi emis de Conducătorul ÎS „Moldelectica” în baza Planului de achiziții, și va conține lista exhaustivă a achizițiilor pe care filialele ÎS Moldelectica” sunt împuternicite să le petreacă.

Filialele vor petrece achiziții prin intermediul Grupului de lucru din filială creat prin Ordinul Conducătorului al ÎS „Moldelectica”. Acesta va fi compus din 3 membri din rândul personalului scriptic al Filialei ÎS „Moldelectica”, inclusiv Conducătorul Grupului de lucru. Ordinul de creare

a Grupului de lucru din filială va conține lista nominală a membrilor Grupului de lucru și funcțiile fiecărui membru.

Membrii Grupului de lucru din filiale au aceleași atribuții și obligații ca și membrii Grupului de lucru din Aparatul Central, prevăzute în 3.2.-3.5. ale prezentului Regulament, cu excepția atribuțiilor privind întocmirea și modificarea Planului de achiziții și duc răspundere personală pentru achizițiile desfășurate.

Fiecare achiziție prevăzută în Plan urmează a fi inițiată și petrecută printr-o singură procedură de atribuire în limita sumei disponibile.

Filialele vor putea petrece doar achizițiile prevăzute în Planul de achiziții și incluse în Ordinul Conducătorului prin aplicarea procedurii de atribuire indicate în acestea și în limita sumei indicate. Filialele nu au dreptul să depășească suma prevăzută pentru fiecare achiziție în Planul de achiziții. În cazul în care Grupul de lucru constată că suma achiziției care urmează a fi petrecută depășește suma planificată, Conducătorul Grupului de lucru din filială va înainta o cerere către Conducătorul grupului de lucru din Aparatul central al ÎS „Moldelectrica” prin care va solicita modificarea Planului de achiziții.

La petrecerea achizițiilor, Grupul de lucru din filială trebuie să respecte modalitatea de petrecere a achiziției descrisă în prezentul Regulament, cu întocmirea proceselor-verbale, dărilor de seamă și altor acte necesare prevăzute de lege pentru petrecerea achiziției respective.

Grupul de lucru din filiale va întocmi dosarul de achiziții și-l va păstra în filială timp de 1 an. La finele anului calendaristic, dosarele achizițiilor petrecute pe parcursul anului vor fi transmise în baza unui Act de predare-primire către SATM pentru a fi verificat și păstrat încă 4 ani așa cum prevede legea.

Secretarul Grupului de lucru din filială va îndeplini și păstra Registrul fizic cât și cele electronic al achizițiilor petrecute. Totodată, va efectua înregistrările corespunzătoare despre achizițiile petrecute în cadrul Sistemului de Evidență și Control al întreprinderii. Pentru a asigura evidența electronică a dosarului de achiziții, va scana toate actele ce fac parte din dosar.

Lunar, conducătorul Grupului de lucru din filială va întocmi, prezenta și transmite SATM darea de seamă privind achizițiile efectuate, contractele semnate, achizițiile anulate.

SATM va verifica trimestrial dosarele de efectuare a achizițiilor.

SATM va oferi suport metodologic privind modul și procedura de petrecere a achizițiilor de către Filiale.

Dacă în urma verificării de către SATM a dosarelor de achiziții se vor constata abateri de la procedura de achiziții, va fi întocmit un Raport cu privire la abaterea comisă care va fi prezentat Conducătorului ÎS „Moldelectrica” spre examinare.

8.1. Inițierea achiziției de către filiale (Anexa nr. 21)

1. Serviciul care are necesitatea de bunuri transmite Conducătorului Grupului de lucru din filială o cerere motivată.
2. Conducătorul Grupului de lucru din filială verifică dacă cantitatea și varietatea de bunuri solicitate se găsesc în Depozitele întreprinderii.
3. În cazul în care bunurile sunt la depozit în cantitatea și caracteristicile necesare – se vor elibera Serviciului solicitant.
4. În cazul în care bunurile sunt în cantitate insuficientă, Serviciul solicitant va modifica cererea sa în conformitate cu cantitatea lipsă.
5. În cazul în care este necesar de a efectua o achiziție nouă, conducătorul Grupului de lucru din filială va verifica dacă achiziția se află în Planul de achiziții și în ordinul Conducătorului întreprinderii de delegare a împuternicirilor privind efectuarea achizițiilor.
6. În cazul în care constată că achiziția este inclusă în Planul de achiziții și în ordinul Conducătorului, conducătorul Grupului de lucru din filială convoacă ședința Grupului de lucru din filială pentru a petrece achiziția conform procedurii prevăzute în Plan.
7. În cazul în care achiziția nu este inclusă în Ordinul Conducătorului întreprinderii, dar se regăsește în Planul de achiziții, conducătorul Grupului de lucru din filială va transmite cererea Șefului SATM din Aparatul Central pentru a aplica procedura de inițiere a achiziției

- prevăzută în pct. 6.1.1. din prezentul Regulament. În acest caz achiziția va fi desfășurată de Grupul de lucru din Aparatul central al ÎS „Moldelectrica”
8. În cazul în care achiziția nu se regăsește în Planul de achiziții, Conducătorul Grupului de lucru din Aparatul Central va depune un demers pe numele Conducătorului al ÎS „Moldelectrica” prin care solicită modificarea Planului de achiziții și delegarea împuternicirii de petrecere a achiziției.
 9. Conducătorul ÎS „Moldelectrica” decide asupra temeiniciei solicitării privind modificarea Planului și petrecerii achiziției.
 10. În cazul în care consideră întemeiată cererea de modificare a Planului de achiziții – transmite SATM dispoziția cu rezoluția de efectuare a modificării Planului.
 11. SATM întocmește Planul modificat și împreună cu dispoziția Conducătorului întreprinderii transmite conducătorului Grupului de lucru din Aparatul Central spre semnare Planul modificat, îl publică pe pagina web a întreprinderii și-l transmite spre publicare fondatorului.
 12. Împreună cu dispoziția de modificare a Planului de achiziții, Conducătorul ÎS „Moldelectrica” va emite un Ordin prin care împuternicește Grupul de lucru din filială să efectueze achiziția respectivă sau dispune efectuarea achiziției de către Grupul de lucru din Aparatul Central.

În cazul inițierii achiziției de lucrări și/sau servicii, va fi respectată procedura descrisă mai sus, cu omiterea etapei de verificare a disponibilităților la depozitele întreprinderii.

9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție de categoria A și care consideră că în cadrul procedurilor de achiziție publică un act al autorității contractante a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt a suportat sau poate suporta prejudicii, este în drept să conteste actul respectiv în modul stabilit de art. 87 din Legea 74/2020 și Cap. X din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Rezultatele achizițiilor privind atribuirea contractelor de achiziții de categoria B și C pot fi contestate la fondator în termen de 5 zile lucrătoare de la data anunțării lor.

Membrii Grupului de lucru poartă răspundere personală disciplinară, civilă, contravențională și penală pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la inițierea și desfășurarea achizițiilor.

10. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Calcularea termenilor prevăzuți de prezentul Regulament se va efectua din ziua următoare datei publicării, expedierii ș.a.m.d.

Toate Procesele verbale și dările de seamă necesare a fi întocmite în conformitate cu prezentul Regulament, vor fi întocmite conform modelului prevăzut de actele legislative de resort cu adaptarea lor la caz.

Modificările prevederilor prezentului Regulament urmează a fi aprobate ulterior de către Consiliul de administrație al ÎS „Moldelectrica”

Toate condițiile și regulile de petrecere a achizițiilor și atribuire a contractelor de achiziții care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament se vor petrece conform prevederilor Legii 74/2020 și HG 351/2020, iar după caz de alte acte legislative care au tangență cu procedura de petrecere a achizițiilor și atribuire a contractelor de achiziții.

În toate cazurile în care aplicarea prevederilor prezentului Regulament sunt în contradicție cu prevederile Legii 74/2020 sau HG 351/2020 se vor aplica prevederile legislative.

11. ANEXE

Lista anexelor:

1. Model Plan de achiziții
2. Anunț de intenție. Categoria A. Varianta completă pentru a reduce termenul
3. Anunț de intenție. Categoria A. Varianta prescurtată
4. Anunț de intenție. Categoriile B și C
5. Anunț de participare
6. Invitația de participare
7. Anunț de atribuire
8. Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor Grupului de lucru și Comisia tehnică
9. Declarația de confidențialitate și imparțialitate a ofertanților
10. Proces Verbal cu privire la tragerea la sorți a reprezentanților societății civile
11. Decizie de includere a membrului societății civile în Grupul de lucru
12. Proces verbal de inițiere a achiziției
13. Proces verbal de deschidere a ofertelor
14. Proces verbal de evaluare a ofertelor
15. Proces Verbal de atribuire a achizițiilor de mică valoare/urgentă
16. Dare de seamă. Categoria A
17. Dare de seamă. Categoria B și C
18. Dare de seamă. Achiziții de valoare mică sau de urgență
19. Anunț de modificare a contractului
20. Schema procedurii de petrecere a achizițiilor de valoare mică
21. Schema procedurii de inițiere a achiziției de filiale

Planul de achizitii pentru anul ____ al Î.S. Moldelectrica

Nº	Denumirea achizițiilor planificate	Cod CPV	Procedura de achiziții aplicabilă	Valoare estimată fără TVA, mii Lei	Perioada desfășurării procedurii de achiziție
I. Achiziția lucrărilor					
1					
n					
Total					
II. Achiziția serviciilor					
1					
n					
Total					
III. Achiziția bunurilor					
1					
n					
Total					

Conducătorul Grupului de lucru: _____

ANUNȚ DE INTENȚIE

Nr. _____ din _____

I. Informații generale despre entitatea contractantă:

Denumirea entității contractante	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon/fax	
Adresa de e-mail ale entității contractante	
Adresa de internet ale entității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	
Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul liber, direct, total și gratuit la documentația de atribuire <i>(În cazul în care nu se asigură accesul liber, direct, total și gratuit, o mențiune privind modul în care poate fi accesată documentația de atribuire – dacă se aplică Legea 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale)</i>	
Tipul entității contractante și obiectul principal de activitate <i>(Dacă este cazul, mențiunea că entitatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică ori ar putea implica o altă formă de achiziție comună)</i>	- Activitățile licențiate din sectorul termoelectric și al gazelor naturale ☐ - Activitățile licențiate din sectorul electroenergetic ☐ - Activitățile licențiate din sectorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare ☐ - Activitățile sectoriale privind domeniul transporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul porturilor și aeroporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul serviciilor poștale ☐ - Activitățile sectoriale legate de extracția de petrol și gaze naturale, prospectarea și extracția de cărbune sau alți combustibili solizi ☐ - Autoritate centrală de achiziție/ altă formă de achiziție comună ☐

II. Informații despre obiectul achiziției:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor	Cantitate/ Unitate de măsură	Descrierea achiziției	Valoarea estimată, fără TVA <i>(pentru fiecare lot în parte)</i>
1		Denumire lotul 1			
n		Denumire lotul n			

III. Condiții de participare (în măsura în care sunt deja cunoscute):

Contractul de achiziție publică/sectorială este rezervat unor ateliere protejate sau acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată	Nu ☐ Da ☐	
Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor acte cu putere de lege sau al unor acte administrative	Nu ☐ Da ☐	
Scurtă descriere a criteriilor de selecție		
Criteriul de atribuire aplicat	Prețul cel mai scăzut ☐ Costul cel mai scăzut ☐ Cel mai bun raport calitate-preț ☐ Cel mai bun raport calitate-cost ☐	
Codul NUTS al locului principal de executare a lucrărilor, în cazul lucrărilor, ori codul NUTS al locului principal de furnizare sau de prestare, în cazul bunurilor și serviciilor; în cazul în care contractul este împărțit în loturi, aceste informații trebuie furnizate pentru fiecare lot.		
Termenul de livrare sau de finalizare ori durata contractului și, în măsura în care este posibil, data începerii livrării.		
Condițiile speciale la care este supusă executarea contractului, după caz		
Limba sau limbile autorizate pentru prezentarea candidaturilor sau a ofertelor		
Data estimată pentru inițierea procedurilor de achiziție pentru contractul sau contractele respective (dacă este cunoscută)		
Tipul procedurii de achiziție		
Data estimată (datele estimate) pentru publicarea anunțului sau a anunțurilor de participare pentru contractul (contractele) la care se referă anunțul de intenție		
După caz, se menționează dacă:	a) este obligatorie ori se acceptă depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	(DA/NU)
	b) se va utiliza sistemul de comenzi electronice;	(DA/NU)
	c) se va accepta facturarea electronică;	(DA/NU)
	d) se vor utiliza plățile electronice.	(DA/NU)

IV. Alte informații:

Data estimată pentru publicarea anunțului de participare pentru contractul/contractele la care se referă anunțul de intenție	
Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐
Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (<i>Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în JOUE</i>)	Nu ☐ Da ☐
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: contestatii@ansc.md pagina web: www.ansc.md
Alte informații relevante	

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

ANUNȚ DE INTENȚIE

Nr. _____ din _____

I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon/fax	
Adresa de e-mail ale autorității contractante	
Adresa de internet ale autorității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	
Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul liber, direct, total și gratuit la documentația de atribuire <i>(În cazul în care, din motivele prevăzute la art. 33 alin. (11) a Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, nu se asigură accesul liber, direct, total și gratuit, o mențiune privind modul în care poate fi accesată documentația de atribuire)</i>	
Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate <i>(Dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică ori ar putea implica o altă formă de achiziție comună)</i>	

II. Informații despre obiectul achiziției:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor	Cantitate/ Unitate de măsură	Descrierea achiziției	Valoarea estimată, fără TVA (pentru fiecare lot în parte)
1		Denumire lotul 1			
n		Denumire lotul n			

III. Condiții de participare (în măsura în care sunt deja cunoscute):

Contractul de achiziție publică este rezervat unor ateliere protejate sau acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată	Nu ☐ Da ☐
Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor acte cu putere de lege sau al unor acte administrative	Nu ☐ Da ☐
Scurtă descriere a criteriilor de selecție	

IV. Alte informații:

Data estimată pentru publicarea anunțului de participare pentru contractul/contractele la care se referă anunțul de intenție	
Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐
Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în JOUE)	Nu ☐ Da ☐
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: contestatii@ansc.md pagina web: www.ansc.md
Alte informații relevante	

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

Notă: Anunțurile de intenție privind achizițiile publice preconizate se publică în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului propriu al autorității contractante, în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție (art. 28 al Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice).

ANUNȚ DE INTENȚIE

I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon/fax	
Adresa de e-mail ale autorității contractante	
Adresa de internet ale autorității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	

II. Informații despre obiectul achiziției:

№	Denumirea achizițiilor planificate	un. măs.	cant.	cod CPV	procedura de achizitii	Valoarea estimată, mii Lei
I. Achiziția lucrărilor și serviciilor						
1						
n						

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea _____

(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție _____

(tipul procedurii de achiziție)

Procedura de achiziție este aplicată sub incidența actului normativ:

☐ Legea privind achizițiile în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale 74/2020

1. Denumirea entității contractante:

2. IDNO: _____

3. Adresa: _____

4. Numărul de telefon/fax: _____

5. Adresa de e-mail și de internet a entității contractante:

6. Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP*

7. Tipul entității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):

- Activitățile licențiate din sectorul termoelectric și al gazelor naturale ☐
- Activitățile licențiate din sectorul electroenergetic ☐
- Activitățile licențiate din sectorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare ☐
- Activitățile sectoriale privind domeniul transporturilor ☐
- Activitățile sectoriale în domeniul porturilor și aeroporturilor ☐
- Activitățile sectoriale în domeniul serviciilor poștale ☐
- Activitățile sectoriale legate de extracția de petrol și gaze naturale, prospectarea și extracția de cărbune sau alți combustibili solizi ☐
- Autoritate centrală de achiziție/ altă formă de achiziție comună ☐

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. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
		Lotul 1				
		<i>[Lista pozițiilor din Lot]</i>				
		Lotul 2				
		<i>[Lista pozițiilor din Lot]</i>				
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 _____.
10. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: _____
(indicați se admite sau nu se admite)
11. Termenii și condițiile de livrare/prestare/executare solicitați: _____
12. Termenul de valabilitate a contractului: _____
13. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): _____
(indicați da sau nu)
14. 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)
15. 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; se menționează informațiile solicitate (documentație):
- | Nr. d/o | Descrierea criteriului/cerinței | Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței: | Nivelul minim/Obligativitatea |
|---------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
16. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz _____
17. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): _____
18. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): _____
19. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: _____
20. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor:
- | Nr. d/o | Denumirea factorului de evaluare | Ponderea% |
|---------|----------------------------------|-----------|
| | | |
| | | |
21. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:
- până la: [ora exactă] _____
 - pe: [data] _____
22. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:

Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP

23. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

24. Locul deschiderii ofertelor: _____
(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

25. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA "RSAP".

26. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: _____

27. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: _____

(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

28. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;

Tel/Fax/email: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

29. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respective (dacă este cazul): _____

30. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: _____

31. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: _____

32. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: _____

33. În cadrul procedurii de achiziție publică/sectorială se va utiliza/accepta:

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	
sistemul de comenzi electronice	
facturarea electronică	
plățile electronice	

34. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): _____

(se specifică da sau nu)

35. Codul NUTS al locului principal de executare a lucrărilor, în cazul lucrărilor, ori codul NUTS al locului principal de furnizare sau de prestare, în cazul bunurilor și serviciilor (se indică pentru achiziții sectoriale): _____

36. Informația privind garanțiile solicitate: _____

37. Alte informații relevante: _____

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

privind achiziționarea

(se indică obiectul achiziției)
prin procedura de
 achiziție _____
 (tipul procedurii de achiziție)

1. Denumirea autorității contractante: _____
2. IDNO: _____
3. Adresa: _____
4. Numărul de telefon/fax: _____
5. Adresa de e-mail și de internet a autorității contractante: achizitii@moldelectrica.md
6. Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: _____
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):

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 d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor/ lucrărilor solicitate	Unitate a de măsură	Cantitat ea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
		Lotul 1				
		[Lista pozițiilor din Lot]				
		Lotul 2				
		[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: _____
 - 7) Termen de achitare: _____, fără plată în avans

10. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: _____
 (indicați se admite sau nu se admite)

11. 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)

12. 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; se menționează informațiile solicitate (DUAЕ, documentație):

Nr. d/o	Descrierea criteriului/cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea

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 (indicați după caz):

Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: _____

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

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

14. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- până la: [ora exactă] _____
- pe: [data] _____

15. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare: _____

16. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

17. Locul deschiderii ofertelor: _____
(adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

18. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor.

19. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:

20. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: _____

21. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: _____

22. Alte informații relevante: _____
Ofertele prezentate în valută străină, vor fi recalculate în valută națională conform cursului oficial al BNM din data deschiderii ofertelor

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

ANUNȚ DE ATRIBUIRE

Nr. _____ din _____

1. Date cu privire la entitatea contractantă:

Denumirea entității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon/fax	
E-mail	
Adresa de internet	
Persoana de contact	
Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că entitatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună)	- Activitățile licențiate din sectorul termoelectric și al gazelor naturale ☐ - Activitățile licențiate din sectorul electroenergetic ☐ - Activitățile licențiate din sectorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare ☐ - Activitățile sectoriale privind domeniul transporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul porturilor și aeroporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul serviciilor poștale ☐ - Activitățile sectoriale legate de extracția de petrol și gaze naturale, prospectarea și extracția de cărbune sau alți combustibili solizi ☐ Autoritate centrală de achiziție/ altă formă de achiziție comună ☐

2. Date cu privire la procedura de atribuire

Tipul procedurii de atribuire aplicate	
Procedura de achiziție este aplicată sub incidența actului normativ:	☐ Legea privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale 74/2020
Justificarea alegerii procedurii de atribuire (în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare)	
Tipul obiectului contractului de achiziție/ acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Obiectul de achiziție	
Anunțul de participare	Nr.:
	Data publicării:
	Link:
Criteriul de atribuire utilizat	Prețul cel mai scăzut ☐ Costul cel mai scăzut ☐ Cel mai bun raport calitate-preț ☐ Cel mai bun raport calitate-cost ☐
Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziții ☐ Licitatie electronică ☐
Nr. oferte primite	Total:

	De la operatori economici care sunt întreprinderi mici și mijlocii:
	De la operatori economici dintr-un alt stat:
	Pe cale electronică:

3. Date cu privire la atribuirea contractelor de achiziție/acordului-cadru:

În urma examinării și evaluării ofertelor depuse în cadrul proceduri de atribuire, în baza deciziei grupului de lucru nr. ____ din _____ 20 __ s-a decis atribuirea contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru ofertantului:

Denumire	
IDNO	
Date de contact (adresa/ telefon/ fax/ e-mail/ pagina web)	
Întreprindere mică sau mijlocie	Da ☐ Nu ☐
Asociație de operatori economici (societate mixtă, consorțiu sau altele)	Da ☐ Nu ☐
Subcontractanți (denumirea, valoarea și procentul din contract)	Da ☐ Nu ☐
Valoarea ofertei câștigătoare, valorile ofertei celei mai ridicate și a ofertei celei mai scăzute luate în considerare pentru atribuirea contractului.	
Valoarea și procentul din contract care poate fi subcontractat unor terți.	

Loturile atribuite:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor	Cod CPV	Cantitate/ Unitate de măsură	Nr. și data contractului	Suma, inclusiv TVA
1	Denumire lot nr. 1				
n	Denumire lot nr. n				

Notă: Informațiile respective urmează a fi indicate pentru fiecare atribuire în parte.

4. Alte informații:

Contractul (contractele) atribuit (atribuite) se referă la un proiect și/sau un program finanțat din fonduri ale UE	Nu ☐ Da ☐
Publicarea anterioară în JOUE privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv	Nu ☐ Data (datele) și referința (referințele) publicărilor:
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: contestatii@ansc.md pagina web: www.ansc.md
Alte informații relevante	

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

Notă: Anunțurile de atribuire se publică în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 30 de zile de la data la care se va remite informația cu privire la finalizarea procedurii de achiziție publică prin atribuirea contractului de achiziții publice sau prin încheierea acordului-cadru, finalizarea unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător, atribuirea unui contract de achiziții publice printr-un sistem dinamic de achiziție (art.61 al Legii nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale).

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/subsemnata _____, membru desemnat în Grup 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 niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a își proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor grupului de lucru pentru achiziții.

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

Membru, _____
(semnătura)

(denumirea/numele operatorului economic)

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

Titlul achiziției: _____

Subsemnatul, _____, reprezentantul legal al _____,
(numele și prenumele) (denumirea operatorului economic)

în calitate de ofertant, la achiziție

(denumirea achiziției)

organizată de Î.S.”_____”, 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) din Legea 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 sunt soț/soție, persoana înrudită prin sânge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul 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 sânge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Întreprinderii sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire,

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 _____
(semnătura)

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

- _____
- _____
- _____
- _____

PROCES-VERBAL
privind tragerea la sorți a reprezentanților societății civile
care vor fi incluși în componența Grupului de lucru
pentru procedura de achiziție _____

Grupul de lucru, instituit prin ordinul nr. _____ din _____, compus din:

- | | |
|----------|--------------|
| 1. _____ | - Conducător |
| 2. _____ | - membru |
| 3. _____ | - membru |
| 4. _____ | - membru |
| 5. _____ | - secretar |

Au absentat motivat:

- membrii grupului de lucru 1. _____
 2. _____

Invitați: 1.

1. _____
 2. _____
 3. _____

Au petrecut astăzi, _____20____, ora ____., la sediul ÎS Moldelectrica, procedura de tragere la sorți pentru desemnarea reprezentanților societății civile în componența Grupului de lucru pentru desfășurarea achiziției nr. _____ din _____ având ca obiect _____.

Clasamentul rezultat în urma tragerii la sorți este următorul:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

În conformitate cu prevederile Legii 74/2020 și Regulamentului intern cu privire la privind organizarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii efectuate de ÎS „Moldelectrica”, pentru a nu depăși numărul maxim admis ai membrilor societății civile în componența Grupului de lucru (1/3 din numărul membrilor numiți), sunt admiși primii _____ reprezentanți/membri ai societății civile:

Opinii separate:

1. _____
 2. _____
 3. _____

MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 5. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |

REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |
| 5. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (semnătura) |

DECIZIA NR. _____
Conducătorului Grupului de lucru

mun. Chișinău

„____” ____2022

Întru respectarea prevederilor art. 5 alin. 4 din Legea 74/2020,
 În urma cererilor parvenite de la reprezentanții societății civile după cum urmează:

1.	_____	_____	
	(nume, prenume)	(împuterniciri)	(cerere
Nr./data)			
2.	_____	_____	
	(nume, prenume)	(împuterniciri)	(cerere
Nr./data)			
3.	_____	_____	
	(nume, prenume)	(împuterniciri)	(cerere
Nr./data)			
4.	_____	_____	
	(nume, prenume)	(împuterniciri)	(cerere
Nr./data)			
5.	_____	_____	
	(nume, prenume)	(împuterniciri)	(cerere
Nr./data)			

DECID:

A include în componența Grupului de lucru, cu drept de vor consultativ sau opinie separată a membrilor societății civile după cum urmează:

1. _____
(nume, prenume)
2. _____
(nume, prenume)
3. _____
(nume, prenume)

Membrii societății civile incluși în Grupul de lucru pe achiziții au dreptul să participe la procedura de desfășurare a achiziției _____, fiind anunțați suplimentar despre data, ora locul petrecerii etapelor de evaluare a ofertelor și atribuirii contractului de achiziții.

Conducătorul Grupului de lucru _____

PROCES-VERBAL Nr. _____
al ședinței grupului de lucru pentru achiziții al

 (denumirea întreprinderii)
privind inițierea procedurii de achiziție

 (tipul procedurii de achiziție)

Nr. _____ din „___” _____ 20__ privind achiziționarea

 (denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

“___” _____ 20__

 (locul desfășurării ședinței)

Grupul de lucru constituit prin ordinul nr. _____ din „___”
 _____ 20__ compus din:

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| 1. _____ | _____ |
| (Nume, prenume) | (funcția în cadrul grupului de lucru) |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |
| 5. _____ | _____ |

a procedat astăzi „___” _____ 20__, ora _____ la sediul întreprinderii, la
 inițierea procedurii de achiziție a

 (denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

Au absentat:

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

Raportor (reprezentantul serviciului
 responsabil de inițiere):

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
|----------|-------|

ORDINEA DE ZI:

Inițierea procedurii de achiziție
 a _____,
 (se specifică obiectul achiziției)

S-A PREZENTAT (de către raportor):

1. Descrierea generală a achiziției
2. Specificarea sursei de finanțare
3. Prezentarea caietului de sarcini tehnic

Președintele/membrul grupului de lucru pune la vot inițierea achiziției:

- - «Pro» - N voturi,
- - «Contra» - N voturi

S-A DECIS

1. Se inițiază

Opinii separate:

- _____
- _____

Președintele grupului de lucru declară închise lucrările ședinței de inițiere, urmând să fie asigurată desfășurarea achiziției în conformitate cu prevederile Regulamentului intern.

Grupul de lucru:

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

Raportor:

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

**PROCES-VERBAL Nr. _____
al ședinței grupului de lucru pentru achiziții al**

(denumirea întreprinderii)

privind deschiderea ofertelor depuse în cadrul

(tipul procedurii de achiziție)

Nr. _____ din „___” _____ 20__ privind achiziționarea

(denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

“___” _____ 20__

(locul desfășurării ședinței)

Grupul de lucru constituit prin ordinul nr. _____ din „___”
20__ compus din:

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| 1. _____ | _____ |
| (Nume, prenume) | (funcția în cadrul grupului de lucru) |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |
| 5. _____ | _____ |

a procedat astăzi „___” _____ 20__, ora ____ la sediul întreprinderii, la deschiderea ofertelor depuse.

Au absentat:

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

Invitați:

- | | |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

ORDINEA DE ZI:

Deschiderea și citirea ofertelor prezentate în cadrul procedurii de achiziție
nr. _____ din „___” _____ 20__, pentru _____ achiziționarea
_____,
(se specifică obiectul achiziției)

S-A CONSTATAT:

Până la termenul-limită „___” _____ 20 __, ora ____, au fost depuse _____
oferte/candidaturi după cum urmează:

•

(denumirea/numele ofertanților)

•

•

•

Oferte/candidaturi întârziate (dacă este cazul):

• _____, ora _____ depunerii

_____ (denumirea/numele ofertanților)

• _____, ora _____ depunerii

• _____, ora _____ depunerii

• _____, ora _____ depunerii

La ședința de deschidere participă ofertanți și/sau reprezentanți împuterniciți ai acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Ofertanții	Numele și prenumele reprezentantului împuternicit	Numărul și data actului de împuternicire
1.			
2.			
3.			

Președintele/membrul grupului de lucru deschide plicurile ce conțin:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Prețurile ofertelor sunt:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Prețul ofertei
1.		
2.		
3.		

Documentele de calificare prezentate de către ofertanți:

Denumirea ofertantului	Documentele solicitate și alte condiții, cerințe obligatorii									

Obiecții și propuneri din partea ofertanților:

•

•

•

Opinii separate:

•

•

Președintele grupului de lucru declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii grupului de lucru să analizeze în mod detaliat ofertele depuse în conformitate cu prevederile documentelor de licitație și să stabilească oferta câștigătoare.

Grupul de lucru:

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

Reprezentanții ofertanților:

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

PROCES-VERBAL Nr. _____
al ședinței grupului de lucru pentru achiziții al

 (denumirea întreprinderii)
privind evaluarea ofertelor de prețuri depuse în cadrul

 (tipul procedurii de achiziție)
 nr. _____ din „___” _____ 20__
 privind achiziționarea

 (denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

„___” _____ 20__

 (locul desfășurării ședinței)

Au fost prezenți la ședință:

1. _____	_____
(Nume, Prenume)	(funcția în cadrul grupului de lucru)
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

Au absentat:

1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Invitați:

1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

ORDINEA DE ZI:

 (subiectul ce urmează a fi discutat: examinarea ofertelor, obiectul achiziției)

S-A EXAMINAT:

1. _____	_____
(numele, prenumele raportorului)	(obiectul de achiziție)

2. Au fost înaintate invitații la data de „___” _____ 20__ următorilor agenți economici. Ca răspuns la anunțul nr. _____, publicat pe pagina web oficială a _____ din „___” _____ 20__, au fost depuse următoarele oferte:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Prețul ofertei
----------	------------------------	----------------

1.		
2.		
3.		

Notă: în cazul existenței mai multor poziții/loturi, informația privind prețurile se prezintă conform tabelului de mai jos:

Bunurile/serviciile solicitate (se indică prețul fără TVA)	Denumirea ofertantului						

Informația privind calificarea ofertanților se prezintă astfel:

Denumirea ofertantului	Documentele solicitate și alte condiții, cerințe obligatorii										

Ofertele operatorilor economici calificați au fost evaluate din punctul de vedere al caracteristicilor tehnice stabilite în documentația de atribuire.

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Necoresponderile tehnice constatate
1.		
2.		
3.		

Pentru elucidarea unor neclarități sau confirmarea unor date din ofertă s-au transmis scrisori, după cum urmează:

1. Ofertantului _____,
scrisoarea beneficiarului nr. _____ din „____” _____ 20____, privind _____

Răspunsul ofertantului (nr. _____ din “____” _____ 20____): _____

(rezumatul răspunsului)

2. Ofertantului _____,
scrisoarea beneficiarului nr. _____ din „____” _____ 20____, privind _____

Răspunsul ofertantului (nr. _____ din „____” _____ 20____): _____

(rezumatul răspunsului)

Ofertanții respinși/descalificați:

În urma evaluării, verificării datelor/documentelor de calificare ale ofertanților, conform cerințelor/modului expus în documentația de atribuire, au fost respinși/descalificați următorii ofertanți:

1. _____; _____;
(denumirea ofertantului) (motivul respingerii)
2. _____;
3. _____;

Pentru ofertele care au îndeplinit cerințele minime, prescripțiile, caracteristicile tehnice descrise în documentația de atribuire s-a aplicat criteriul de atribuire _____.

Notă: în cazul aplicării criteriului „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic” obligatoriu se va prezenta modalitatea de calculare a punctajului, conform formulei din Documentația de atribuire, potrivit tabelului de mai jos.

Denumirea ofertantului	Criterii de evaluare								
	Prețul ofertei	puncte	Criteriul 1	puncte	Criteriul 2	puncte	Criteriul 3	puncte	Total puncte

În urma aplicării criteriului de atribuire a rezultat următoarea situație:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului câștigător	Denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor (poziția/lotul)	Prețul fără TVA	Prețul cu TVA

S-A DECIS:

1. _____
(denumirea câștigătorului procedurii de achiziție)
2. _____
(obiectul procedurii)
3. _____
(volumul/cantitatea; prețul; suma totală)

Semnăturile membrilor grupului de lucru:

1. _____
(nume, prenume) _____
(semnătura)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

1.	_____	-	_____
	(Nume, Prenume)		(Funcția în cadrul întreprinderii)
2.	_____	-	_____
3.	_____	-	_____
4.	_____	-	_____
5.	_____	-	_____
6.	_____	-	_____

1. _____ - _____
2. _____ - _____

1. Cu privire la inițierea achiziției de mică valoare/de urgență
2. Cu privire la evaluarea ofertei/ofertelor
3. Decizia cu privire la aprobarea achiziției și atribuirea contractului de vânzare-cumpărare a bunurilor, lucrărilor serviciilor.

1. La cererea _____ a fost inițiată achiziția de mică
valoare/de urgență privind achiziționarea _____

Nr.	Denumirea ofertantului	Prețul ofertei (fără TVA)

Nr.	Denumirea ofertantului	Prețul ofertei fără TVA, lei	Prețul ofertei cu TVA, lei

1

S-a votat:

PRO _____

CONTRA _____

S-A DECIS:

A aproba achiziția și a atribui contractul de vânzare-cumpărare _____

(obiectul achiziției)

operatorului _____

(denumire operatorului)

la suma de _____.

(valoarea achiziției)

Semnătura membrilor Grupului de lucru:

1		Președintele Grupului de lucru
2		Membru al Grupului de lucru
3		Membru al Grupului de lucru
4		Membru al Grupului de lucru
5		Membru al Grupului de lucru
6		Membru al Grupului de lucru
7		Secretarul Grupului de lucru

DARE DE SEAMĂ

de atribuire a contractului de achiziții sectoriale ☐
 de încheiere a acordului-cadru ☐
 de anulare a procedurii de atribuire ☐

Nr. _____ din _____

1. Date cu privire la entitatea contractantă:

Denumirea entității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon	
Număr de fax	
E-mail oficial	
Adresa de internet	
Persoana de contact (nume, prenume, telefon, e-mail)	
Tipul entității contractante și obiectul principal de activitate <i>(Dacă este cazul, mențiunea că entitatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică ori ar putea implica o altă formă de achiziție comună)</i>	- Activitățile licențiate din sectorul termoelectric și al gazelor naturale ☐ - Activitățile licențiate din sectorul electroenergetic ☐ - Activitățile licențiate din sectorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare ☐ - Activitățile sectoriale privind domeniul transporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul porturilor și aeroporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul serviciilor poștale ☐ - Activitățile sectoriale legate de extracția de petrol și gaze naturale, prospectarea și extracția de cărbune sau alți combustibili solizi ☐ Autoritate centrală de achiziție/ altă formă de achiziție comună ☐

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul procedurii de atribuire aplicate	☐ Cererea ofertelor de prețuri ☐ Licitatie deschisă ☐ Altele: [Indicați]
Procedura de achiziție repetată (după caz)	Nr:
Tipul obiectului contractului de achiziție/ acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Obiectul achiziției	
Cod CPV	
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire (în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă)	
	Nr:

Procedura de atribuire (se va indica din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md)	Link-ul:
	Data publicării:
Platforma de achiziții publice utilizată	☐ achizitii.md; ☐ e-licitatie.md; ☐ yptender.md
Anunț de intenție publicat în BAP (după caz)	Data:
	Link-ul:
Tehnici și instrumente specifice de atribuire (după caz)	☐ Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐ Licitatie electronică ☐ Catalog electronic
Sursa de finanțare	☐ Buget de stat; ☐ Surse externe; ☐ Alte surse: [Indicați]
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	

3. Clarificări privind documentația de atribuire:

(Se va completa în cazul în care au fost solicitate clarificări)

Data solicitării clarificărilor	
Denumirea operatorului economic	
Expunerea succintă a solicitării de clarificare	
Expunerea succintă a răspunsului	
Data transmiterii	

4. Modificări operate în documentația de atribuire:

(Se va completa în cazul în care au fost operate modificări)

Rezumatul modificărilor	
Publicate în BAP/alte mijloacelor de informare (după caz)	[Indicați sursa utilizată și data publicării]
Termen-limită de depunere și deschidere a ofertelor prelungit (după caz)	[Indicați numărul de zile]

5. Până la termenul-limită (data ____ 20 __, ora __: __), au depus oferta __ ofertanți:

Nr.	Denumirea operatorului economic	IDNO	Date de contact	Asociații/ administratorii
1.				

6. Informații privind ofertele depuse și documentele de calificare prezentate de către operatorii economici:

Denumire document	Denumirea operatorului economic			
	Operator economic 1	Operator economic 2	Operator economic 3	Operator economic n
Documentele ce constituie oferta (Se va consemna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde)				
Propunerea tehnică				
Propunerea financiară				
Garanția pentru ofertă (după caz)				
Documente de calificare				

Se va consemna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde				
Document 1				
Document n				

(Informația privind denumirea documentelor prezentate se va indica în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire și se va consemna prin: **prezentat, neprezentat, nu corespunde** (în cazul când documentul a fost prezentat, dar nu corespunde cerințelor de calificare))

7. Informația privind corespunderea ofertelor cu cerințele solicitate:

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Prețul ofertei (fără TVA)*	Cantitate și unitate de măsură	Corespunderea cu cerințele de calificare	Corespunderea cu specificațiile tehnice
Lot 1	Operator economic 1				
	Operator economic n				
Lot n	Operator economic 1				
	Operator economic n				

* În cazul utilizării licitației electronice se va indica prețul ofertei finale
(Informația privind "Corespunderea cu cerințele de calificare" și "Corespunderea cu specificațiile tehnice", se va consemna prin: „+” în cazul corespunderii și prin „-” în cazul necorespunderii)

8. Pentru elucidarea unor neclarități sau confirmarea unor date privind corespunderea ofertei cu cerințele stabilite în documentația de atribuire (inclusiv justificarea prețului anormal de scăzut) s-a solicitat:

Data solicitării	Operatorul economic	Informația solicitată	Rezumatul răspunsului operatorului economic

9. Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

10. Modalitatea de evaluare a ofertelor:

Pentru fiecare lot ☐

Pentru mai multe loturi cumulate ☐

Pentru toate loturile ☐

Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant: [Indicați]

Justificarea deciziei de a nu atribui contractul pe loturi: _____

11. Criteriul de atribuire aplicat:

Prețul cel mai scăzut ☐

Costul cel mai scăzut ☐

Cel mai bun raport calitate-preț ☐

Cel mai bun raport calitate-cost ☐

(În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire sunt aplicate mai multe criterii de atribuire, se vor indica toate criteriile de atribuire aplicate și denumirea loturilor aferente)

12. Informația privind factorii de evaluare aplicați:

(Se va completa pentru loturile care au fost atribuite în baza criteriilor: cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost)

Factorii de evaluare		Valoarea din ofertă	Punctajul calculat
Denumirea operatorului economic 1			Total
Denumire factorul 1	Pondere		
Denumire factorul n	Pondere		
Denumirea operatorului economic n			Total
Denumire factorul 1	Pondere		
Denumire factorul n	Pondere		

13. Reevaluarea ofertelor:

(Se va completa în cazul în care ofertele au fost reevaluate repetat)

Motivul reevaluării ofertelor	
Modificările operate	

14. În urma examinării, evaluării și comparării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire s-a decis:

Atribuirea contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru:

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Cantitate și unitate de măsură	Prețul unitar (fără TVA)	Prețul total (fără TVA)	Prețul total (inclusiv TVA)

Anularea procedurii de achiziție sectorială:

Temeiul anulării: _____

Argumentare: _____

15. Informarea operatorilor economici despre deciziile grupului de lucru pentru achiziții:

Denumirea operatorului economic	Data transmiterii	Modalitatea de transmitere
		[se specifică SIA RSAP, e-mail, fax, poștă, etc]

(Informarea operatorilor economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile grupului de lucru pentru achiziții se realizează în conformitate cu prevederile art. 64 al Legii nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale)

16. Termenul de așteptare pentru încheierea contractului:

În cazul achizițiilor sectoriale care intră în sfera de aplicare a Legii nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale	☐ 11 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
---	---

(Calcularea termenelor prevăzute de Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, inclusiv a termenelor de așteptare, se efectuează în conformitate cu prevederile TITLULUI IV Capitolul I (Calcularea Termenului) al Codului Civil al Republicii Moldova).

17. Contractul de achiziție/acordul-cadru încheiat:

Denumirea operatorului economic	Întreprinderea: Cu capital autohton/ Cu capital mixt/asociere/ Cu capital străin	Numărul și data contractului/acordului-cadru		Cod CPV	Valoarea contractului		Termen de valabilitate al contractului/acordului-cadru
					fără TVA	inclusiv TVA	

18. Informația privind achiziții sectoriale durabile (achiziții verzi) (rubrica dată se completează doar în cazul în care la procedura de achiziție sectorială au fost aplicate criterii de durabilitate și s-a încheiat contract/contracte pentru lot/loturi pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate):

Au fost aplicate criterii pentru achiziții durabile (achiziții verzi)?	(DA/NU) _____
Valoarea de achiziție cu TVA din contract/ contracte a lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate (lei MD)*:	_____ (indicați suma cu TVA)
Codul CPV al lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate*:	
Criteriul de atribuire pentru lotul/loturile pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate*:	Prețul cel mai scăzut ☐ Costul cel mai scăzut ☐ Cel mai bun raport calitate-preț ☐ Cel mai bun raport calitate-cost ☐

*Informația se va indica pentru fiecare contract de achiziție în parte.

Prin prezenta dare de seamă, grupul de lucru declară că termenul de așteptare pentru încheierea contractului/contractelor indicate a fost respectat (exceptând cazurile prevăzute de art. 65 alin. (3) al Legii 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale), precum și că în cazul depunerii contestațiilor și/sau recepționării rapoartelor de monitorizare, acestea au fost examinate și soluționate.

Prin prezenta dare de seamă, grupul de lucru pentru achiziții confirmă corectitudinea desfășurării procedurii de achiziție, fapt pentru care poartă răspundere conform prevederilor legale în vigoare.

Conducătorul grupului de lucru pentru achiziții:

(Nume, Prenume)

(Semnătura)

L.Ș.

DAREA DE SEAMĂ
privind procedura de achiziție

nr. ____ din _____

1. Date cu privire la întreprinderea:

Denumirea întreprinderii	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
E-mail	
Pagina web oficială	
Persoana de contact	

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul procedurii de atribuire aplicate	
Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Obiectul de achiziție	
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire (în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă sau cererea ofertelor de prețuri)	
Numărul procedurii de atribuire (inclusiv linkul procedurii de atribuire)	Nr:
	Link-ul:
Data și ora deschiderii ofertelor	Data: Ora:
Anunț de intenție publicat	Nu ☐
	Da ☐ Data: Linkul:
Anunț de participare publicat	Linkul:
Invitația de participare transmisă	Data publicării/transmiterii:
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	

3. Operatorii economici care au depus cereri de participare la procedura de atribuire:

Denumirea operatorilor economici	Data depunerii cererii de participare

4. Clarificări privind documentația de atribuire (se va completa în cazul în care au fost solicitate clarificări)

Data solicitării clarificărilor	
Denumirea operatorului economic	
Expunerea succintă a rezumatului demersului	
Data transmiterii	
Răspunsul la demers	Expunerea succintă a răspunsului:
Contestarea documentației de atribuire	Nu ☐ Da ☐

5. Modificări operate în documentația de atribuire (se va completa în cazul în care au fost operate modificări)

Rezumatul modificărilor	
Publicate (după caz)	Indicați sursa utilizată și data publicării:
Transmise operatorilor economici înregistrați	Data:
Termen-limită de depunere și deschidere a ofertelor prelungit	Nu ☐ Da ☐ , cu _____ zile

6. Până la termenul-limită (data _____ 20__, ora __), au fost depuse _____ oferte:

Denumirea operatorilor economici	IDNO	Asociații/administratorii

Deschiderea ofertelor a avut loc la data de _____ ora _____.

Oferte întârziate (după caz):

Denumirea operatorilor economici	Data și ora prezentării	Notificări privind restituirea ofertelor

7. Documentele ce constituie oferta:

Denumirea operatorilor economici	Propunerea tehnică	Propunerea financiară	Garanția pentru ofertă (după caz)	Alte documente

(Informația privind documentele prezentate se va consemna prin: „+” în cazul prezentării, „-” în cazul neprezentării)

Constatări/comentarii (după _____ caz):

8. Modalitatea de evaluare:

Pentru fiecare lot ☐	Pentru mai multe loturi cumulate ☐	Pentru toate loturile ☐
Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant		
Justificarea deciziei de a nu atribui contractul pe loturi		

9. Criteriul de atribuire aplicat:

Criteriul aplicat	*Denumirea și numărul lotului (această rubrică se va completa dacă în cadrul procedurii de atribuire sunt aplicate mai multe criterii de atribuire)
prețul cel mai scăzut ☐ costul cel mai scăzut ☐ cel mai bun raport calitate-preț ☐ cel mai bun raport calitate-cost ☐	

10. Informația privind ofertele examinate:

Numărul lotului	Denumirea lotului	Unitatea de măsură	Cantitatea	Operatori economici									
				Denumirea operatorului economic		Denumirea operatorului economic		Denumirea operatorului economic		Denumirea operatorului economic		Denumirea operatorului economic	
				Preț unitar fără TVA	Corespondență tehnică	Preț unitar fără TVA	Corespondență tehnică	Preț unitar fără TVA	Corespondență tehnică	Preț unitar fără TVA	Corespondență tehnică	Preț unitar fără TVA	Corespondență tehnică
	Denumire lot												
	Denumire lot												

(Informația privind corespunderea operatorului economic cu specificațiile tehnice se va indica prin: „+” în cazul corespunderii și prin „-” în cazul necorespunderii)

Constatări/comentarii (se completează în cazul în care specificațiile tehnice ale unui operator economic nu corespund cerințelor stabilite în documentația de atribuire, cu expunerea neconformității)

***Informația privind factorii de evaluare se prezintă astfel:**
 (se va completa tabelul de mai jos pentru loturile care au fost atribuite în baza criteriilor:
 cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost)

Denumirea factorului de evaluare și ponderea fiecărui factor		Valoarea din ofertă	Punctajul calculat
Denumirea operatorului economic			
Denumirea lotului			(se va indica punctajul total per lot)
Factorul 1			
Factorul n			
Denumirea lotului			(se va indica punctajul total per lot)
Factorul 1			
Factorul n			

11. Clasamentul ofertelor în urma aplicării criteriilor de atribuire

Denumirea lotului	Clasamentul	Denumirea operatorului economic	Prețul ofertei fără TVA/ punctajul acumulat
Lotul 1	1		
	2		
	n		
Lotul n	1		
	2		
	n		

12. Pentru elucidarea unor neclarități sau confirmarea unor date privind corespunderea ofertei și/sau operatorului economic (inclusiv justificarea prețului anormal de scăzut) cerințelor stabilite în documentația de atribuire s-a solicitat:

Operatorul economic	Documentul și/sau informația solicitată	Data transmiterii	Răspunsul operatorului economic

13. Corespunderea operatorului economic clasat pe primul loc cu cerințele stabilite în documentația de atribuire:

Data solicitării	documentelor	confirmative:
Data prezentării	documentelor	confirmative:

Denumirea operatorului economic	Se indică documentele confirmative privind selecția și calificarea operatorului
---------------------------------	---

	economic conform documentației de atribuire									
Lotul 1	<i>Denumire document</i>									
Operatorul economic										
Lotul n	<i>Denumire document</i>									
Operatorul economic										

14. Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

Notă* În cazul în care oferta operatorului economic clasat pe primul loc nu a corespuns cu cerințele stabilite în documentația de atribuire, grupul de lucru va completa corespunzător un tabel identic celui de la pct.14.

15. În urma examinării și evaluării ofertelor depuse în cadrul proceduri de atribuire s-a decis atribuirea contractului de achiziție/acordului-cadru:

Denumirea lotului	Operatorul economic desemnat câștigător	Cantitatea	Prețul unitar fără TVA	Prețul total fără TVA	Prețul total cu TVA

16. Anularea procedurii de achiziție publică:

În temeiul _____
Argumentare: _____

17. Componența grupului de lucru:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul grupului de lucru	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

DAREA DE SEAMĂ
privind procedura de achiziție de valoare mică sau de urgență
nr. _____ din _____

1. Date cu privire la întreprinderea:

Denumirea întreprinderii	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
E-mail	
Pagina web oficială	
Persoana de contact	

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul procedurii de atribuire aplicate		
Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐	
Obiectul de achiziție		
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire <i>(în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă sau cererea ofertelor de prețuri)</i>		
Numărul procedurii de atribuire <i>(inclusiv linkul procedurii de atribuire)</i>	Nr:	
	Link-ul:	
Data și ora deschiderii ofertelor	Data:	Ora:
Anunț de intenție publicat	Nu ☐	Da ☐ Data: Linkul:
Valoarea estimată <i>(lei, fără TVA)</i>		

4. Informația privind ofertele examinate:

Numărul lotului	Denumirea lotului	Unitatea de măsură	Cantitatea	Operatori economici		
				Denumirea operatorului economic	Denumirea operatorului economic	Denumirea operatorului economic
				Preț unitar fără TVA	Preț unitar fără TVA	Preț unitar fără TVA
	Denumire lot					
	Denumire lot					

4. Criteriul de atribuire aplicat: prețul cel mai scăzut

5. Clasamentul ofertelor în urma aplicării criteriilor de atribuire

Denumirea lotului	Clasamentul	Denumirea operatorului economic	Prețul ofertei fără TVA
Lotul 1	1		
	2		
	n		
Lotul n	1		
	2		
	n		

6. În urma examinării și evaluării ofertelor depuse în cadrul proceduri de atribuire s-a decis atribuirea contractului de achiziție:

Denumirea lotului	Operatorul economic desemnat câștigător	Cantitatea	Prețul unitar fără TVA	Prețul total fără TVA	Prețul total cu TVA

7. Anularea procedurii de achiziție publică:

În temeiul: _____

Argumentare: _____

17. Componența grupului de lucru:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul grupului de lucru	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

DARE DE SEAMĂ
privind modificarea contractului
de achiziții sectoriale/acordului-cadru

Nr. _____ din _____

I. Date cu privire la entitatea contractantă:

Denumirea entității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon	
Număr de fax	
E-mail oficial	
Adresa de internet	
Persoana de contact (nume, prenume, telefon, e-mail)	
Tipul entității contractante și obiectul principal de activitate (Dacă este cazul, mențiunea că entitatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică ori ar putea implica o altă formă de achiziție comună)	- Activitățile licențiate din sectorul termoelectric și al gazelor naturale ☐ - Activitățile licențiate din sectorul electroenergetic ☐ - Activitățile licențiate din sectorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare ☐ - Activitățile sectoriale privind domeniul transporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul porturilor și aeroporturilor ☐ - Activitățile sectoriale în domeniul serviciilor poștale ☐ - Activitățile sectoriale legate de extracția de petrol și gaze naturale, prospectarea și extracția de cărbune sau alți combustibili solizi ☐ - Autoritate centrală de achiziție/ altă formă de achiziție comună ☐

II. Date cu privire la procedura de achiziție:

Tipul procedurii de achiziție	Cererea ofertelor de prețuri ☐ Licitatie deschisă ☐ Altele: [Indicați]
Procedura de achiziție este aplicată sub incidența actului normativ:	☐ Legea privind achizițiile în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale 74/2020
Obiectul achiziției	
Cod CPV	
Valoarea estimată a achiziției	
Nr. și link-ul procedurii (se va indica din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md)	Nr: Link:
Data publicării anunțului de participare	

Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind proiectul (proiectele) la care se referă anunțul respectiv (după caz)	
---	--

III. Date cu privire la contractul de achiziție/acordul-cadru:

Tipul contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Contractul de achiziție/acordul-cadru se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene	Nu ☐ Da ☐
Sursa de finanțare	Buget de stat ☐ Surse externe ☐ Alte surse: <i>[Indicați]</i>
Data deciziei de atribuire a contractului de achiziție/ acordului-cadru	
Denumirea operatorului economic	
Nr. și data contractului de achiziție/acordului-cadru	Nr: Data:
Valoarea contractului de achiziție/acordului-cadru	Fără TVA: Inclusiv TVA:
Termen de valabilitate	
Termen de execuție	
Codul NUTS al locului principal de executare a lucrărilor, în cazul lucrărilor, ori codul NUTS al locului principal de furnizare sau de prestare, în cazul bunurilor și serviciilor (pentru achiziții sectoriale)	

IV. Date cu privire la modificările necesare a fi efectuate:

Tipul modificărilor	Micșorarea valorii contractului ☐ Majorarea valorii contractului ☐ Modificarea termenului de executare/ livrare/ prestare ☐ Modificarea termenului de valabilitate ☐ Rezilierea contractului ☐ Altele: <i>[Indicați]</i>
Temeiul juridic	<i>[Indicați actul normativ, articol, alineat]</i>
Creșterea prețului în urma modificării (după caz)	<i>[Se va indica dacă se utilizează prețul actualizat al contractului de achiziții sectoriale/acordului-cadru]</i>
Modificarea anterioară a contractului de achiziții sectoriale/acordului-cadru (după caz)	<i>[Se vor indica toate modificările operate anterior și valoarea acestora]</i>
Alte informații relevante	

V. Descrierea achiziției înainte și după modificare:

(Se vor indica natura și amploarea lucrărilor, natura și cantitatea sau valoarea bunurilor, natura și amploarea serviciilor)

VI. Descrierea circumstanțelor care au făcut necesară modificarea:
(Se vor indica motivele/argumentele modificării contractului de achiziție/acordului-cadru)

VII. Rezultatele examinării:

În baza deciziei grupului de lucru de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru nr. ____ din _____ a fost încheiat acordul adițional privind _____

Denumire operator economic	Adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și adresa de internet	Întreprinderea: Cu capital autohton/ Cu capital mixt/asociere/ Cu capital străin	Nr. și data acordului adițional	Valoarea modificărilor (după caz)	
				Fără TVA	Inclusiv TVA

Informația privind achiziții sectoriale durabile (achiziții verzi) *(rubrica dată se completează doar în cazul în care la procedura de achiziție sectorială au fost aplicate criteriile de durabilitate și s-a încheiat contract/contracte pentru lot/loturi pentru care au fost aplicate criteriile de durabilitate):*

Au fost aplicate criteriile pentru achiziții durabile (achiziții verzi)?	(DA/NU) _____
Valoarea cu TVA a modificărilor din contract/ contracte a lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criteriile de durabilitate (lei MD):	_____ <i>(indicați suma cu TVA)</i>
Codul CPV al lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criteriile de durabilitate:	

Conducătorul grupului de lucru:

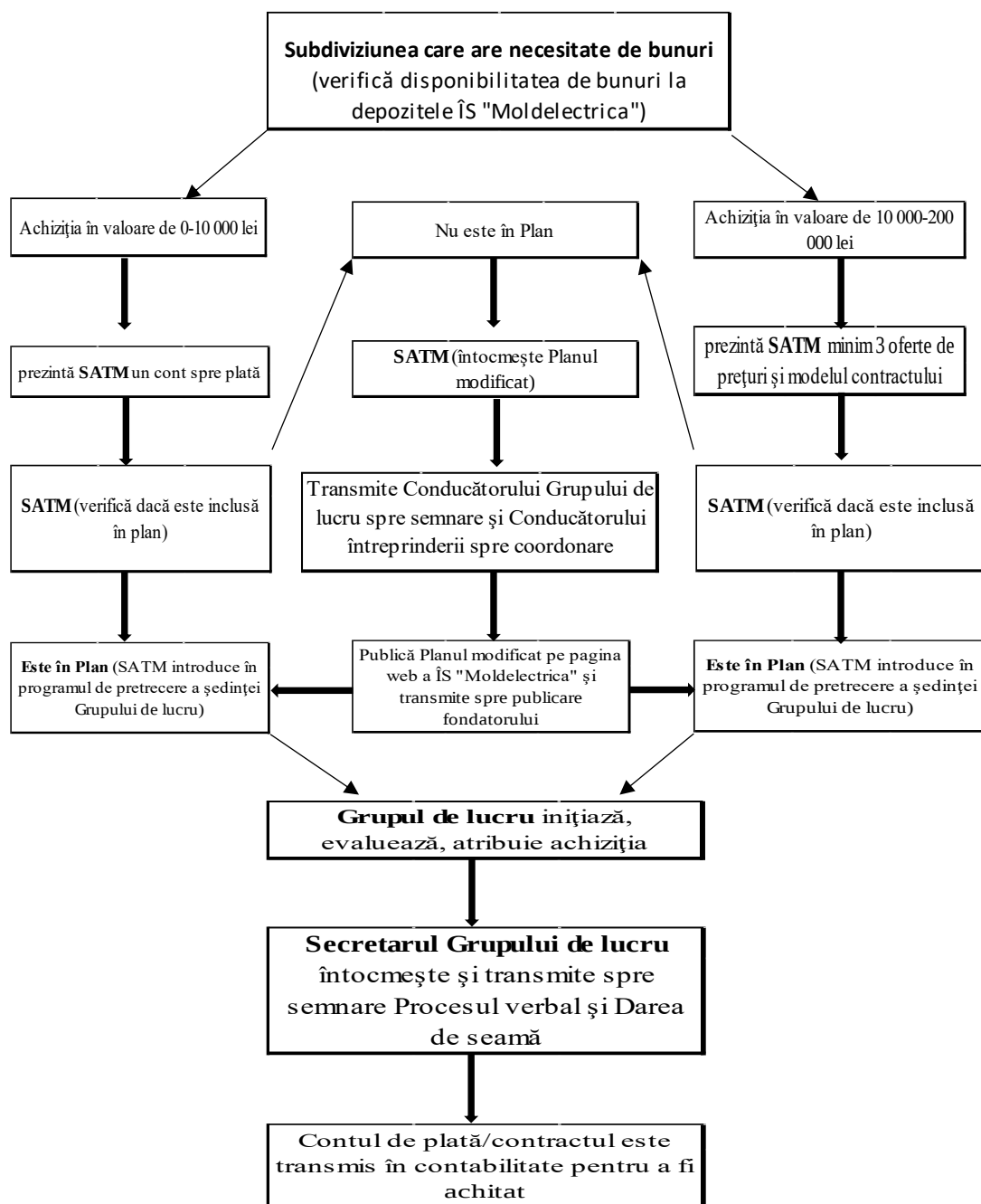
(Nume, Prenume) _____
(Semnătura)

L.Ș.

*Agencia Achiziții Publice: mun. Chișinău, șos. Hîncești, 53; tel.: 022-820-703; fax: 022-820-728;
e-mail: bap@tender.gov.md; www.tender.gov.md*

*Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124 et. 4;
tel.: 022-820-652; fax: 022-820-651; e-mail: contestatii@ansc.md; www.ansc.md*

Schema procedurii de desfășurare a achiziției de valoare mică



Schema bloc inițiere achiziții filialele ÎS „Moldelectrica”

