

MINISTERUL ENERGIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA
ÎNȚREPRINDEREA DE STAT
“MOLDELECTRICA”



MINISTRY OF ENERGY
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA
STATE ENTERPRISE
“MOLDELECTRICA”

APROBAT
prin decizia Consiliului de Administrație
al ÎS „Moldelectrica”
proces-verbal nr.4 din 29.06.2023

REGULAMENT INTERN

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

Chișinău 2023

CUPRINS

1. DIPOZIȚII GENERALE	3
2. NOȚIUNI PRINCIPALE	3
3. CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII.	3
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.	7
4.1. Întocmirea Planului de achiziții.....	8
4.2. Întocmirea modificărilor la Planul de achiziții.	8
5. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL ÎS „MOLDELECTRICA”.	8
Achiziții de categoria A	
5.1. Licitația deschisă.....	9
5.2. Licitația restrânsă.	9
5.3. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	9
5.4. Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.....	9
5.5. Dialog competitiv.....	10
Achiziții de valoare mică (de categoria B și C)	
5.6. Licitația deschisă	11
5.7. Cererea ofertelor de preț.....	11
5.8. Proceduri negociate.....	11
5.9. Pragurile achizițiilor de valoare mică și modul de desfășurare a acestora. ..	12
6. PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL ÎS „MOLDELECTRICA”.	14
6.1. Inițierea achiziției.....	15
6.2. Petrecerea procedurii de achiziții.	15
6.3. Informarea operatorilor economici, semnarea și modificarea contractului de achiziții	20
7. ACHIZIȚII DIN MOTIVE DE URGENȚĂ	20
8. ACHIZIȚII EFECTUATE DE SUCURSALELE ÎS „MOLDELECTRICA”.....	21
8.1. Inițierea achiziției de sucursale.....	22
9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR.....	23
10. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.	23
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 normativ 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);
- Hotărârea Guvernului RM nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică (HG 870/2022);
- Alte acte normative tangente procesului de achiziții.

Prezentul Regulament nu reglementează achizițiile efectuate din surse de finanțare externe.

În procesul de planificare și desfășurare a 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:

Entitate 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 egală sau mai mare decât pragurile stabilite conform art.1 alin. (1) din Legea 74/2020;

Achiziții de categoria B și C sau achizițiile de valoare mică – contractele de achiziții de bunuri sau servicii a căror valoare estimată nu depășește pragurile stabilite conform art.1 alin. (1) din Legea 74/2020. Pentru optimizarea desfășurării activității grupurilor de lucru pentru achiziții, conducătorul entității contractante va stabili prin emiterea unei decizii speciale (ordin/dispoziție) pragurile pentru fiecare categorie, după aprobarea planului de achiziții anual/provizoriu.

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

Plan de achiziții anual/provizoriu – reprezintă ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii estimat de ÎS „Moldelectrica” pentru anul întreg/pentru o anumită perioadă 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. În baza planului de achiziții provizoriu vor putea fi realizate doar achizițiile de valoare mică.

Sectorul de achiziții – sector angajații căruia dețin cunoștințele și împuternicirile necesare asigurării suportului metodologic atât Grupurilor de lucru cât și subdiviziunilor întreprinderii, și sucursalelor acesteia, privind modul de realizare a procedurii de achiziții. Funcțiile sale presupun și oferirea suportului consultativ Grupurilor 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/electronic de achiziții, precum și pregătirea și păstrarea dosarului de achiziții pentru o perioadă de 5 ani.

3. CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

Pentru organizarea și desfășurarea procedurilor 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 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, membrii Grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. 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 persoane, inclusiv *Președintele Grupului de lucru* și *Secretarul Grupului de lucru*, din rândul specialiștilor întreprinderii, în limita personalului scriptic. Componenta nominală a Grupului de lucru, a membrilor supleanți, precum și funcțiile fiecărui membru vor fi indicate în Ordinul de constituire a Grupului de lucru. Conducătorul ÎS „Moldelectrica” nu poate 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.

În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează, acesta va fi 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. În cazul imposibilității participării membrului/membrilor supleanți, ședința Grupului de lucru este deliberativă dacă la ea sunt prezenți mai mult de 50% din numărul nominal al membrilor 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 procedurile de achiziții introduse în programa ședinței întocmită de secretarul Grupului de lucru în baza solicitărilor de efectuare a achizițiilor, aprobate de președintele Grupului de lucru. În caz de necesitate, ședințele Grupului de lucru se vor petrece în regim on-line pe una din platformele electronice agreeate de toți membrii.

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 președintelui Grupului de lucru este decisiv.

3.2. Reguli privind includerea și participarea în Grupul 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 realizarea achizițiilor doar de categoria A, așa cum sunt denumite de prezentul Regulament (conform pragurilor 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 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. 11**, 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 Președintele Grupului de lucru (**Anexa 12**)
- 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 sau Anexa 9**). În cazul în care se va regăsi în cel puțin o situație de incompatibilitate, Președintele 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.

3.3. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru:

- 3.3.1 Examinează și coordonează Planul anual/provizoriu și/sau Planul modificat de efectuare a achizițiilor, anunțul de intenție, anunțul de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție. Președintele 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 a motivelor pentru votul 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 asupra anulării achiziției, neacceptării ofertei, eliminării operatorului economic care a încălcat procedura sau nu a prezentat actele solicitate.
- 3.3.7 Decid asupra realizării 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 Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor la care a participat.

3.4. Atribuțiile Secretarului Grupului de lucru:

Secretarul Grupului de lucru își desfășoară activitatea cu suportul SATM și exercită următoarele atribuții:

- 3.4.1. Întocmește, modifică, coordonează și transmite spre publicare pe pagina web a ÎS „Moldelectrica” și a fondatorului, Planul anual/provizoriu, 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, 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 și 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 informația suplimentară solicitată 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, cu excepția cazurilor când achizițiile se desfășoară prin intermediul SIA RSAP.
- 3.4.9. Întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor și-l transmite spre semnare membrilor Grupului de lucru (**Anexa nr. 14**).
- 3.4.10. Întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru și-l transmite spre semnare 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. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru.
- 3.4.13. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice în termenii prevăzuți de lege, dările de seamă privind achizițiile de Categoria A. Întocmește deciziile de atribuire privind achizițiile de categoriile B și C.
- 3.4.14. Întocmește și transmite spre semnare Conducătorului întreprinderii Raportul trimestrial cu privire la achizițiile efectuate în perioada de raportare.
- 3.4.15. Întocmește și păstrează varianta electronică a dosarului de achiziții, inclusiv prin

îndeplinirea Registrului de evidență electronică a achizițiilor.

- 3.4.16.** 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.
- 3.4.17.** Întocmește, publică licitația și descarcă documentele ofertantului, la decizia Grupului de lucru, pe una din platformele electronice de achiziții din **cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender)**

3.5. Obligațiile Grupului de lucru:

- 3.5.1.** Să se întrunească ori de câte ori este necesar în ședințe de realizare a achizițiilor pentru a examina întrebările incluse în programa ședinței de către secretarul grupului de lucru, aprobat de președintele Grupului de lucru.
- 3.5.2.** La necesitate, să se întrunească în regim de urgență și să realizeze achiziția prin aplicarea procedurii de negociere și atribuirea contractului. În cazul în care nu este posibilă organizarea ședinței Grupului de lucru cu prezența 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 realizate 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 răspunsurilor la orice solicitare de clarificare fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare.
- 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 și cadrul normativ în vigoare;
- 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 asigure suport consultativ sucursalelor ÎS „Moldelectrica” cu privire la desfășurarea achizițiilor.
- 3.5.14.** Să semneze în ziua deschiderii ofertelor, pe propria responsabilitate, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, conform **Anexei nr. 8 sau Anexei nr.9**, în dependență de tipul procedurii.

4. PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR

Procedurile de achiziții se realizează de către ÎS „Moldelectrica” doar în baza Planului de achiziții anual sau provizoriu aprobat. Planul de achiziții, inclusiv modificările la Plan se semnează de președintele Grupului de lucru pentru achiziții desemnat și se aprobă de Conducătorul ÎS „Moldelectrica”. Planul 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 și

Fondatorului.

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 desfășura achiziția respectivă.

4.1. Întocmirea planului de achiziții

Concomitent cu elaborarea programului de producere se va elabora planul de achiziții provizoriu, care va fi definitivat și coordonat cu membrii grupului de lucru în urma aprobării bugetului de investiții și cheltuieli de către Conducătorul ÎS „Moldelectrica”. Planul de achiziții provizoriu/anual va fi transmis spre semnare Președintelui Grupului de lucru și spre aprobare Conducătorului întreprinderii. Modelul Planului este prezentat în **Anexa nr. 1**. În baza planului de achiziții provizoriu vor putea fi realizate doar achizițiile de valoare mică

Etapela elaborării Planului de achiziții, responsabilii, termenele de realizare vor fi stabilite prin ordinul Conducătorului întreprinderii.

4.2. Întocmirea modificărilor la Planul de achiziții

În cazul apariției unei necesități de achiziții noi care nu a fost prevăzute 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 președintele 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 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**”.

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

I. Achiziții de categoria A

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.

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.

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

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. 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 poate fi desfășurată inclusiv conform procedurii: *Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.*

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.

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.

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;

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.

II. Achiziții de valoare mică (de categoria B și C)

Achizițiile de valoare mică reprezintă contractele care au ca obiect achiziția de bunuri, prestarea de servicii sau executarea de lucrări, planificate și încheiate, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea nr.74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, și care se desfășoară în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului RM nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică

La realizarea achizițiilor de valoare mică, entitatea contractantă asigură atât utilizarea eficientă a resurselor financiare, cât și transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta. La realizarea acestora, se va asigura respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese reglementate de actele normative, prin implementarea controlului intern managerial.

Se interzice divizarea achizițiilor planificate de bunuri, servicii și lucrări în vederea evitării procedurii de achiziție stabilită în Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale și în actele normative din domeniul achizițiilor publice.

Dacă la momentul evaluării valoarea acestei achiziții depășește pragurile stabilite la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, entitatea contractantă va renunța la atribuirea contractului de achiziție publică de valoare mică și va aplica o procedură de achiziție publică stabilită în actele normative cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

În conformitate cu HG 870/2022 pentru Categoria B și C, ÎS „Moldelectrica” este în drept să aplice una dintre procedurile de achiziții stabilite în Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale sau în alte acte normative secundare, chiar dacă valoarea estimată a contractelor de achiziții, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile stabilite de actele normative cu incidență în domeniul achizițiilor publice. În acest caz, se respectă cerințele stabilite în lege pentru o atare procedură de achiziție publică.

Astfel, ÎS „Moldelectrica” pentru atribuirea contractului de achiziții de valoare mică de bunuri, lucrări sau servicii poate utiliza inclusiv una din următoarele proceduri:

- a) licitație deschisă;
- b) cererea ofertelor de prețuri;
- c) proceduri negociate.

În cazul procedurii de achiziție prin licitație deschisă, întreprinderea poate recurge la utilizarea acordului-cadru.

Întreprinderea are dreptul să utilizeze acordul-cadru ca instrument specific de atribuire a contractelor de achiziții. În acest caz, Grupul de lucru va respecta condițiile stipulate în HG 351/2020.

5.6. Licitația deschisă - se desfășoară în conformitate cu prevederile cap. VI-VII din HG 351/2020.

- Termenul minim de la publicarea Anunțului de participare până la data limită de depunere a ofertelor de participare este de 14 zile lucrătoare.

5.7. 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 anunțul de participare semnat de președintele Grupului de lucru.
- Termenul minim de la publicarea Anunțului de participare până la data limită de depunere a ofertelor de participare este de 5 zile lucrătoare.

5.8. 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;

5.9. Pragurile achizițiilor de valoare mică și modul de desfășurare a acestora

5.9.1. Achizițiile de valoare mică ce nu depășesc pragurile indicate la pct.5 din HG 870/2022:

1. Entitatea contractantă are dreptul să achiziționeze bunurile/lucrările/serviciile în baza conturilor de plată pentru achizițiile de valoare mică ce nu depășesc pragurile indicate la pct.5 din HG 870/2022.
2. Subdiviziunea care are necesitate de bunuri, după ce va respecta procedura de verificare a disponibilității de bunuri la depozitele ÎS „Moldelectrica”, identifică agentul/agenții economic/i de la care va solicita conturi spre plată. La alegerea agentului/agenților economic/i se va ține cont de principiul eficienței efectuării achiziției și respectarea principiului asigurării concurenței.
3. Contul/urile de plată pentru bunuri/lucrări/servicii va/vor fi prezentat/e sectorului de achiziții pentru a verifica dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții. Dacă este inclus în planul de achiziții, aceasta va fi inclusă în programul ședinței Grupului de lucru.
4. În cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, inițial se va aplica procedura de modificare a planului.
5. Grupul de lucru poate iniția, evalua și atribui achiziția în cadrul unei singure ședințe, în dependență de complexitatea achiziției.
6. Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare Procesul Verbal de atribuire a achiziției de mică valoare (**Anexa nr. 16**) și Decizia de atribuire privind achiziția de valoare mică (**Anexa nr. 18**).
7. Ulterior, contul de plată este transmis la contabilitate pentru a fi achitat.
8. Acceptarea sau restricționarea efectuării achiziției prin intermediul contului de plată va fi decisă de către grupul de lucru în fiecare caz separat, în dependență de complexitatea și specificul fiecărei achiziții.

5.9.2. Achizițiile de valoare mică a căror valoare estimativă este indicată la pct.7 din HG 870/2022

1. Modalitatea de bază de desfășurare a achizițiilor de valoare mică a căror valoare estimativă este indicată la pct.7 din HG 870/2022 este prin intermediul SIA RSAP.
2. Pentru achizițiile de bunuri și servicii a căror valoare este cuprinsă în pragurile indicate la pct.7 din HG 870/2022, entitatea contractantă are dreptul să încheie contracte directe cu operatorul economic, asigurând respectarea principiilor prevăzute la pct. 8 din HG 870/2022
3. Subdiviziunea care are necesitate de bunuri, după ce va respecta procedura de verificare a disponibilităților de bunuri la depozitele ÎS „Moldelectrica”, va întocmi o cerere pe numele președintelui grupului de lucru privind necesitatea inițierii achiziției conform prevederilor

pct.6.1.

4. Dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții, aceasta va fi inclusă în programul de ședinței Grupului de lucru, iar în cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, inițial se va aplica procedura de modificare a planului.
5. Grupul de lucru decide asupra inițierii achiziției, cu indicarea modului de realizare și motivelor în procesul verbal de inițiere a procedurii prin care achiziția va fi desfășurată.
6. Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare Procesul Verbal de inițiere (**Anexa nr. 13**), Procesul Verbal de deschidere (**Anexa nr. 14**), de atribuire a achiziției de mică valoare (**Anexa nr. 15**) și Decizia de atribuire privind achiziția de valoare mică (**Anexa nr. 18**).

5.9.3. Achizițiile de valoare mică a căror valoare estimativă depășește valoarea indicată la p.7 din HG870/2022

1. Subdiviziunea care are necesitate de bunuri, după ce va respecta procedura de verificare a disponibilităților de bunuri la depozitele ÎS „Moldelectrica”, va întocmi o cerere pe numele președintelui grupului de lucru privind necesitatea inițierii achiziției cu anexarea caietului de sarcini.
 2. Dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții, aceasta va fi inclusă în programul ședinței Grupului de lucru, iar în cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, se va aplica inițial procedura de modificare a planului.
 3. Grupul de lucru decide asupra inițierii achiziției, cu indicarea modului și motivelor în procesul verbal de inițiere a procedurii prin care achiziția va fi desfășurată.
 4. Achizițiile se vor desfășura obligatoriu prin intermediul SIA RSAP, cu următoarele excepții:
 - a) achizițiile de la persoanele fizice care nu au statut de întreprinzător;
 - b) achizițiile de combustibil;
 - c) achizițiile serviciilor de proiectări;
 - d) achizițiile în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;
 - e) un singur operator economic dispune de bunurile, serviciile și lucrările necesare sau un singur operator economic are drepturi exclusive asupra bunurilor, serviciilor, lucrărilor și nu există o altă alternativă;
 - f) nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată ori nicio candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de atribuire a contractului de achiziție publică de valoare mică prin SIA „RSAP”, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției (substanțiale se consideră modificările termenelor de livrare/prestare/executare, condițiilor de achitare, condițiilor de livrare/prestare/executare, cerințelor față de calitate, cantitate, garanții, alte condiții esențiale care schimbă echilibrul economic al achiziției în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în condițiile achiziției inițiale), iar lipsa concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției;
 - g) în cazurile strict necesare, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru autoritatea/entitatea contractantă în cauză, nu se pot respecta termenele pentru procedura de achiziție de valoare mică prin SIA „RSAP”. Situațiile invocate pentru a justifica maxima urgență nu trebuie să fie imputabile autorităților/entităților contractante. Decizia privind neutilizarea sistemului SIA „RSAP” pentru achiziția de valoare mică se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor grupului de lucru și se consemnează printr-un proces-verbal.
- Modul și decizia privind desfășurarea achizițiilor ce cad sub incidența excepțiilor indicate supra pot fi stabilite prin ordinul conducătorului și/sau la ședința de inițiere a achiziției.
5. Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare Procesul Verbal de inițiere (**Anexa nr. 13**), Procesul Verbal de deschidere (**Anexa nr. 14**), de atribuire a achiziției de mică valoare (**Anexa nr. 15**) și Decizia de atribuire privind achiziția de valoare mică (**Anexa nr. 18**).

6. PROCEDURA 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. realizarea 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 intenții, subdiviziunea solicitantă de achiziții va depune către Președintele Grupului de lucru, o cerere, însoțită de caietul de sarcini/specificația bunurilor semnate de Șeful subdiviziunii și coordonate de Conducătorul Direcției, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședința Grupului de lucru.
2. Președintele Grupului de lucru va aviza cererea și o va transmite sectorului de achiziții pentru a fi introdusă în Ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru.
3. În cazul în care este necesar de a efectua o achiziție care nu este inclusă în Plan, serviciul inițiator 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 Ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru.
4. Pentru ședința Grupului de lucru, sectorul de achiziții va pregăti Actele necesare privind inițierea achiziției, cu indicarea procedurii 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. 13**), va transmite Grupului de lucru spre semnare și va îndeplini acțiunile specifice desfășurării achiziției în dependență de procedura atribuită.

6.1.2. Caietul de sarcini/Specificații tehnice

În sensul prezentului Regulament, Caietul de sarcini/specificația tehnică 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 inițitoare 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.2. Petrecerea achiziției

6.2.1. Publicarea:

În dependență de procedura de atribuire a contractelor de achiziții stabilite, Grupul de lucru, prin intermediul sectorului de achiziții 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. 17)

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:

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. Anunțul de participare (Anexa nr. 6)

Se întocmesc de Grupul de lucru prin intermediul sectorului de achiziții, se semnează de președintele Grupului de lucru, apoi se publică pe pagina web oficială a ÎS „Moldelectrica” și se transmit spre publicare fondatorului.

3. Decizia de atribuire (Anexa nr. 18)

Entitatea contractantă publică în SIA „RSAP” decizia de atribuire, cu excepția cazurilor în care achizițiile nu s-au desfășurat prin intermediul platformei electronice de achiziții.

La începutul anului de gestiune, sectorul de achiziții va asigura publicarea pe pagina web a întreprinderii rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții pentru achizițiile desfășurate în anul precedent, în baza raportului elaborat de către STP. Suplimentar, pentru achizițiile ce cad sub incidența Legii 74/2020, se vor întocmi și rapoarte semestriale.

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

1. Depunerea ofertelor de către operatorii economici:

- 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.

- La etapa depunerii ofertei, operatorul economic este obligat să completeze Declarația de eligibilitate, conform **Anexei nr.10** (pentru achizițiile de valoare mică) și Declarația pe proprie răspundere conform prevederilor Legii 74/2020 (pentru achizițiile de categoria A).
- În caz de nedesfășurare a achiziției prin intermediul SIA RSAP:
 - a) Ofertele, după caz, se depun prin intermediul poștei electronice, prin fax, în plic sigilat prin poștă sau curier, ori personal la cancelaria ÎS „Moldelectrică” până la data limită indicată de către entitatea contractantă.
 - b) Ulterior ofertele vor fi transmise secretarului Grupului de lucru.

2. Deschiderea ofertelor:

- La desfășurarea achizițiilor prin intermediul SIA RSAP ofertele se deschid automat.
- În caz de ne desfășurare a achiziției prin intermediul SIA RSAP, grupul de lucru, la termenul indicat în anunțul 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.
- La deschidere membrii grupului de lucru semnează pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate și imparțialitate, conform **Anexei nr. 8 (achiziții de categoria A) sau Anexei nr. 9 (achizițiile de valoare mică)**.
- 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, după caz, din responsabil serviciul beneficiar de achiziție, conducătorul direcției beneficiar de achiziție, reprezentant SATM (pentru bunuri), reprezentant STP (pentru lucrări și servicii). În caz de strictă necesitate se poate atrage în componența comisiei un expert independent.

1. Membrii comisiei tehnice vor fi desemnați de către grupul de lucru pentru achiziții aferent procedurii de achiziție inițiată, cu includerea acestora în PV de deschidere a ofertelor.

2. Membrii Comisiei tehnice vor examina ofertele în mod confidențial și nedivulgarea informațiilor privind examinarea, evaluarea ofertelor, ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de achiziție examinată;

3. 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.

4. Membrilor Comisiei tehnice îi va fi remis PV de deschidere a ofertelor și, după caz, ofertele operatorilor economici participanți la procedură în dependență de criteriul de atribuire aplicat (în cazul procedurilor desfășurate pe platformele electronice, acestea pot fi vizualizate la data și ora stabilită în SIA RSAP, accesul liber și transparența fiind asigurată);

5. Examinarea ofertelor se efectuează de către membrii comisiei tehnice în baza informațiilor prezentate de către operatorii economici și conform cerințelor stipulate în Anunțul de participare

publicat de către ÎS Moldelectrica;

6. Membrii Comisiei verifică modul de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către fiecare ofertant în parte, așa cum acestea au fost stabilite în documentația de atribuire;

7. Analiza ofertelor va fi efectuată atât din punct de vedere al a) elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al b) aspectelor financiare pe care le implică;

8. Analiza elementelor tehnice presupune examinarea tuturor informațiilor, documentelor prezentate de către operatorii economici pentru evaluarea tehnică, cu verificarea dacă oferta tehnică corespunde cerințelor din Caietul de sarcini întocmit de Serviciul inițiator. Concluziile și propunerile se vor expune în raportul de evaluare prin asumarea responsabilității pentru corectitudinea și plenitudinea acestora.

9. Membrii Comisiei tehnice stabilesc clarificările necesare pentru evaluarea ofertei, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor;

10. În cazul unei oferte care are un preț anormal de scăzut în raport cu ofertele altor ofertanți, membrii Comisiei tehnice au obligația de a efectua controlul calculării elementelor prețului și de a verifica și anumite elemente ale propunerii financiare stabilite ca fiind cu preț anormal de scăzut, cât și respectarea de către ofertant a cerințelor tehnice indicate în caietul de sarcini, și de a solicita în scris justificări ale prețului anormal de scăzut, în special în cazul în care consideră necesară respingerea ofertei.

11. Membrii comisiei tehnice pot solicita explicații și documente suplimentare în scopul confirmării datelor inițiale pentru a facilita examinarea și evaluarea ofertelor;

12. Membrii Comisiei tehnice au obligația de a identifica erorile aritmetice, depistate în oferta financiară sau în documentația de deviz-ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat operatorul prin intermediul unei scrisori de clarificare cu solicitarea de corectare a erorilor depistate;

13. Clarificările vor fi expediate prin intermediul unei scrisori coordonate și semnate de către Președintele grupului de lucru pentru achiziții și expediată prin intermediul Cancelariei;

14. Toate documentele ofertelor încărcate de către operatorii economici în SIA RSAP urmează a fi semnate obligatoriu conform cerințelor expuse în anunțul de participare, din acest considerent membrii Comisiei tehnice vor verifica obligatoriu dacă actele care constituie oferta dețin semnătura electronică verificată pe portalul guvernamental MSign sau semnătura olografă, în dependență de cerințele înaintate față de ofertanți.

15. Evaluarea tehnică a ofertelor este efectuată de responsabilul din subdiviziunea solicitantă de achiziții din cadrul Comisiei, iar evaluarea economică – de către reprezentant serviciul SATM pentru bunuri și, după caz, servicii și reprezentant serviciul STP pentru lucrări și, după caz, servicii. Evaluarea ofertelor se finalizează cu expunerea concluziilor în Raportul de evaluare. Raportul va conține următoarele capitole în mod obligatoriu:

- prezentarea de către operatorii economici a documentației solicitate conform Anunțului de participare, valabilitatea certificatelor;
- corespunderea caietului de sarcini/specificațiilor tehnice oferite cu cele solicitate;
- evaluarea economică a ofertei/ofertelor;
- concluzii/propuneri.

16. Raportul de evaluare va fi prezentat la ședința grupului de lucru pentru achiziții de către un membru al comisiei tehnice sau mai mulți, în dependență de complexitatea achiziției. Membrii prezenți la ședință obligatoriu vor semna procesul verbal de evaluare/decizia de atribuire.

17. Concluzia Raportului de evaluare va constitui temei pentru decizia finală a grupului de lucru pentru achiziții, totodată Grupul de lucru fiind obligat și în drept de a constata fapte și situații care ar putea fi contrare concluziei din Raportul de evaluare, aspectele urmând a fi examinate și argumentate.

18. Pentru a asigura procurarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor în termeni utili, raportul de evaluare urmează a fi prezentat într-un termen cât mai restrâns, dar care nu va depăși 14 zile, dar care poate fi prelungit cu acordul GLA în dependență de complexitatea achiziției.

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, înmăsura 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.
- Grupul de lucru va fi imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților.
- Rezultatele evaluării se consemnează în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor, prezentat în **Anexa nr. 15**.

Grupul de lucru respinge oferta în cazul în care:

- oferta este depusă peste termenul limită indicat în anunțul de participare;
- ofertantul nu acceptă corectarea unor greșeli aritmetice;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție indicate în anunțul de participare;
- oferta financiară nu are un preț fixat;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupere și/sau acte conexe acestora;
- 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 ofertele rămase în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de Grupul de lucru este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.

Grupul de lucru este în drept să anuleze procedura de achiziții, în modul stabilit, oricând, până la acceptarea ofertelor, dacă:

1. nu au fost înregistrate nici o ofertă pentru achiziția dată;
2. nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
3. ofertele sunt depuse după data-limită de prezentare;
4. ofertele nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
5. ofertele conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
6. ofertele conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, evident, dezavantajoase

- pentru întreprindere;
7. prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv conform planului de achiziții aprobat.(aplicată doar pentru Categoriile B și C)

6.3. Informarea operatorilor economici, semnarea și modificarea contractului de achiziții

1. Informarea operatorilor economici

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.

2. Semnarea contractului de achiziții

După desemnarea câștigătorului, SATM (pentru bunuri) și serviciile solicitante de achiziții (pentru servicii și lucrări) va întocmi contractul de achiziție în conformitate cu termenele și condițiile publicate în anunțul de participare și-l va transmite spre coordonare. După coordonare, contractul de achiziții va fi expediat operatorului economic desemnat câștigător spre semnare.

Entitatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea achiziției de valoare mică.

Pentru categoria A, contractele de achiziții/acordurile-cadru pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de 11 zile sau alți termeni stabiliți conform Legii 74/2020 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 nu mai târziu de 20 de zile de la data desemnării ofertantului câștigător.

3. Modificarea contractului

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

Pentru categoria A. La modificarea unui contract de achiziții/acord-cadru în cazurile prevăzute la art. 82 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. Orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor suplimentare nu va depăși 15% din valoarea contractului initial.

Pentru categoriile B și C se interzice modificarea oricărui element al contractului de achiziție încheiat și introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic, iar majorarea prețului contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial, cu condiția că noua valoare a contractului nu va depăși pragurile prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale.

7. ACHIZIȚII DIN MOTIVE DE URGENȚĂ

Achizițiile din motive 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. Situațiile invocate pentru a justifica maxima urgență nu trebuie să fie imputabile entității contractante.

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, 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 16**) și Decizia de atribuire a contractului (**Anexa 18**)

8. ACHIZIȚII EFECTUATE DE SUCURSALELE ÎS „MOLDELECTRICA”

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

Sucursalele vor petrece achiziții prin intermediul Grupului de lucru din sucursală creat prin Ordinul Conducătorului al ÎS „Moldelectrica”. Acesta va fi compus din 3 membri din rândul personalului scriptic al Sucursalei ÎS „Moldelectrica”, inclusiv Președintele Grupului de lucru. Ordinul de creare a Grupului de lucru din sucursală va conține lista nominală a membrilor Grupului de lucru și funcțiile fiecărui membru.

Membrii Grupului de lucru din sucursale au aceleași atribuții și obligații ca și membrii Grupului de lucru din Aparatul Administrativ, prevăzute în prezentul 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 în limita sumei disponibile.

Sucursalele 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. Sucursalele 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, Președintele Grupului de lucru din sucursală va înainta o cerere către Președintele grupului de lucru din Aparatul central al ÎS „Moldelectrica” prin care va solicita modificarea Planului de achiziții.

La petrecerea achizițiilor, Grupul de lucru din sucursală 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 sucursale va întocmi dosarul de achiziții și-l va păstra în sucursală 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 după cum prevede legea.

Secretarul Grupului de lucru din sucursală va îndeplini și păstra Registrul fizic cât și cel 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, președintele Grupului de lucru din sucursală va întocmi, prezenta și transmite SATM darea de seamă privind achizițiile efectuate, contractele semnate, achizițiile anulate.

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

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 sucursale (Anexa nr. 20)

1. Serviciul care are necesitatea de bunuri transmite Președintelui Grupului de lucru din sucursală o cerere motivată.
2. Președintele Grupului de lucru din sucursală 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, președintele Grupului de lucru din sucursală 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, președintele Grupului de lucru din sucursală convoacă ședința Grupului de lucru din sucursală 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, președintele Grupului de lucru din sucursală 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, Președintele 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 președintelui 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 sucursală 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.

Litigiile apărute în procesul realizării achizițiilor publice de valoare mică se soluționează de către instanța judecătorească competentă. Toate actele administrative individuale emise de către autoritățile publice în procesul realizării achizițiilor de valoare mică ce încalcă un drept legitim sau o libertate stabilită prin lege, pot fi revindecate în contencios administrativ

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 date 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 normative din domeniu cu adaptarea lor la necesitate.

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

Toate condițiile și regulile de realizare a achizițiilor și atribuire a contractelor de achiziții care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament se vor asigura în conformitate cu prevederile Legii 74/2020, HG 870/2022, 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 870/2022 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. Categoria A
6. Anunț de participare. Categoria B și C
7. Anunț de atribuire
8. Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor Grupului de lucru. Categoria A
9. Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor Grupului de lucru. Categoria B și C
10. Declarația de confidențialitate și imparțialitate a ofertanților. Categoria B și C
11. Proces Verbal cu privire la tragerea la sorți a reprezentanților societății civile
12. Decizie de includere a membrului societății civile în Grupul de lucru
13. Proces verbal de inițiere a achiziției
14. Proces verbal de deschidere a ofertelor
15. Proces verbal de evaluare a ofertelor
16. Proces Verbal de atribuire a achizițiilor de mică valoare/urgentă
17. Dare de seamă. Categoria A
18. Decizie de atribuire. Categoria B și C
19. Anunț de modificare a contractului
20. Schema procedurii de inițiere a achiziției de Sucursale

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

№	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					

Președintele 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 a entității contractante	
Pagina web oficială a entității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	
Adresa de e-mail sau pagina web oficială 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. 32 alin. (2) și (4) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, nu se asigură accesul liber, direct, total și gratuit, o mențiune privind modul în care poate fi accesată documentația de atribuire)</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>	

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 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)
	se va utiliza sistemul de comenzi electronice; A/NU)
	se va accepta facturarea electronică; A/NU)
	se vor utiliza plățile electronice. A/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 (Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în JOUE)	Nu ☐ Da ☐
Agenția 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	

Președintele grupului de lucru _____

ANUNȚ DE INTENȚIE

Nr. _____ din _____

I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumirea entității contractante	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon/fax	
Adresa de e-mail a entității contractante	
Pagina web oficială a entității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	
Adresa de e-mail sau pagina web oficială 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. 32 alin. (2) și (4) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, nu se asigură accesul liber, direct, total și gratuit, o mențiune privind modul în care poate fi accesată documentația de atribuire)</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>	

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 achiziții sectoriale este rezervat unor ateliere protejate sau acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată	Nu ☐ ☐
Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii, în temeiul unor legi sau al unor acte administrative	Nu ☐ ☐
Altă 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 (<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	

Președintele grupului de lucru _____

Notă. Anunțurile de intenție privind achizițiile sectoriale preconizate se publică în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 15 zile de la data aprobării planului de achiziții al entității contractante, în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție (art. 59 din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale).

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. măsur.	cant.	cod CPV	procedura de achiziții	Valoarea estimată, mii Lei
I. Achiziția lucrărilor și serviciilor						
1						
n						

Președintele grupului de lucru: _____

L.Ș.

ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea _____
(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție sectorială _____
(tipul procedurii de achiziție)

1. Denumirea entității contractante: _____

2. IDNO: _____

3. Adresa: _____

4. Numărul de telefon/fax: _____

5. Adresa de e-mail și pagina web oficială a entității contractante:

6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: _____

7. 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 o altă formă de achiziție comună): _____

8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție sectorială privind livrarea/prestarea/executarea următoarelor bunuri/servicii/lucrări:

Nr. crt.	Cod CPV	Denumirea bunurilor/ serviciilor/lucrărilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
1.		Lotul 1				
2.		(Lista pozițiilor din lot)				
3.		Lotul 2				
4.		(Lista pozițiilor din lot)				
Valoarea estimativă totală						

9. 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: _____

10. După caz, orice garanții solicitate: _____

11. Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimiterile la dispozițiile care le conțin:_____

12. În cazul procedurilor de preselecție, se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora:_____

13. În cazul negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialogului competitiv și parteneriatului pentru inovare, se indică, după caz, recurgerea la o procedură care se derulează în etape succesive pentru a reduce în mod progresiv numărul de oferte care urmează să fie negociate sau de soluții care urmează să fie discutate:_____

14. 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:_____

15. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative:_____

(se admite sau nu se admite)

16. Termenele și condițiile de livrare/prestare/executare solicitate:_____

17. Termenul de valabilitate a contractului:_____

18. Contract de achiziții sectoriale rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz):

(da sau nu)

19. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz):_____

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

20. Scurtă descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici și a criteriilor de selecție:

Nr. crt.	Descrierea cerinței	Modul de demonstrare a cerinței	Nivelul minim/obligativitatea
1.			
2.			

21. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz:_____

22. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, catalogul electronic, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică):_____

23. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):

24. Ofertele se prezintă în valuta: _____

25. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: _____

26. Factorii de evaluare celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, precum și ponderea lor:

Nr. crt.	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea, %

27. Termenul-limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- până la: (ora exactă) _____

- pe: (data) _____

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

29. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

30. Locul deschiderii ofertelor: _____

Ofertele întârziate vor fi respinse.

31. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor: Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului în care ofertele au fost depuse în mod electronic.

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

33. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene și/sau de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene:

(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

34. Denumirea și adresa organismului competent în soluționarea contestațiilor:

Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

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

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

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

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

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

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

39. În cadrul procedurii de achiziție 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	

40. Alte informații relevante: _____

Președintele grupului de lucru _____

ANUNȚ DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT PENTRU ACHIZIȚIA DE VALOARE MICĂ

Privind achiziționarea _____
(se indică obiectul achiziției)
prin achiziție publică de valoare mică.

1. Denumirea autorității contractante _____
2. IDNO _____
3. Adresa _____
4. Numărul de telefon/fax _____
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante _____

6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială 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 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 următoarelor bunuri/servicii:

Nr. crt.	Codul CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, standardele 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

oferant _____

10. Termenele și condițiile de livrare/prestare solicitate _____

11. Termenul de valabilitate a contractului _____

12. Scurtă descriere (indicați după caz) a criteriilor de calificare:

Nr. crt.	Criteriile de calificare și de selecție (descrierea criteriului/cerinței)	Modul de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței	Nivelul minim/obligativitatea
1.			
2.			

13. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (după caz, specificați dacă se va utiliza licitația electronică) _____.

14. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după

caz) _____

15. Ofertele se prezintă în valută _____

16. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului _____

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

Nr. crt.	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea, %
1.		
2.		

18. Termenul-limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- conform SIA „RSAP”/până la: (ora exactă) _____

- pe: (data) _____

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

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

20. Termenul de valabilitate a ofertelor _____

21. Locul deschiderii ofertelor _____

(SIA „RSAP” sau adresa locului deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

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

23. Alte informații relevante _____

Președintele grupului de lucru _____

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)	

2. Date cu privire la procedura de atribuire

Tipul procedurii de atribuire aplicate	
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 ☐ Licitație electronică ☐ Catalog electronic ☐
Numărul de 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 sectorială/acordului-cadru:

În urma examinării și evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii 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 ☐

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:
Agenția 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	

Președintele grupului de lucru: _____

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul _____,
(nume, prenume, act de identitate)
membru al grupului de lucru al _____,
(denumirea entității contractante)
numit prin Ordinul nr. _____ din _____, semnez pe propria răspundere declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor sectoriale în cadrul desfășurării procedurii de achiziție sectorială nr. _____ din _____, publicată în Buletinul achizițiilor publice nr. _____ din _____ cu privire la achiziția _____, și declar pe propria răspundere următoarele:

1. Prin termenul „informație” înțeleg orice document, proiect, plan de execuție, program, bază de date, ofertă, deviz puse la dispoziția mea direct sau indirect în legătură cu efectuarea procesului de achiziție în cadrul _____.

(denumirea entității contractante)

Voi trata orice informație la care am acces sau care mi-a fost prezentată/adusă la cunoștință drept confidențială și nu o voi transmite unei terțe părți.

Informația obținută o voi folosi doar în scopul evaluării ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale și voi întreprinde toate măsurile rezonabil posibil pentru a împiedica accesul sau copierea informației aflate sub controlul meu și voi informa, imediat, conducerea întreprinderii dacă voi avea cunoștință despre orice caz de acces neautorizat la orice informație și despre modul în care a avut loc acest acces.

2. De asemenea, declar că:

Nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al treilea, inclusiv cu membrii consiliului de administrație sau ai unui alt organ de conducere al unuia dintre ofertanți ori cu unul sau mai mulți fondatori ai ofertanților participanți la procedurile de achiziții sectoriale efectuate de către grupul de lucru.

În ultimii trei ani nu am avut contracte de muncă sau de colaborare, nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație a operatorilor economici participanți la procedurile de achiziții sectoriale efectuate de către grupul de lucru.

Nu dețin părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris la niciun operator economic participant la procedurile de achiziții sectoriale efectuate de către grupul de lucru.

Nu am niciun interes financiar în ce privește derularea procedurilor de achiziții sectoriale ale entității contractante, cu excepția remunerării muncii în calitate de angajat.

Nu am niciun interes financiar față de oricare dintre operatorii economici participanți la procedurile de achiziții sectoriale efectuate de către grupul de lucru.

Nu am nicio afinitate sau înclinație personală care ar putea să îmi afecteze deciziile în legătură cu procedurile de achiziții sectoriale efectuate de către grupul de lucru.

Nu am nicio obligație personală sau debite financiare ori de altă natură față de niciun operator economic concurent, care ar putea să îmi afecteze deciziile în legătură cu procesul de evaluare.

Mă oblig să anunț entitatea contractantă în situația în care în procesul derulării procedurilor de achiziții sectoriale efectuate de către grupul de lucru va apărea una dintre situațiile indicate mai sus sau un alt potențial conflict de interese care ar putea influența asupra procesului de achiziție publică sectorială efectuat de către grupul de lucru.

Dau prezenta declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la achiziții sectoriale.

Numele și prenumele

Semnătura

Data

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/subsemnata _____, membru desemnat în Grup de lucru pentru achiziții a Întreprinderii de Stat „MOLDELECTRICA”, 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 afin, 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,

e) mă oblig să anunț beneficiarul, în situația în care în procesul derulării procedurilor de achiziții efectuate de Grupul de lucru va apărea una din situațiile indicate mai sus sau alt potențial conflict de interese care ar putea influența asupra procesului de achiziții efectuat de Grupul de lucru.

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)

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

Către _____
(denumirea autorității/entității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,
(denumirea operatorului economic)

în calitate de ofertant, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în una dintre situațiile prevăzute la art. 19 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Mă oblig, la solicitarea autorității/entității contractante, în scopul verificării și confirmării declarației, să prezint orice document doveditor de care dispun.

Data completării _____

Ofertant/candidat

(semnătura autorizată)

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

„___” ___20__

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. _____	_____

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. _____

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

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 _____

Date cu privire la entitatea contractantă:

Denumirea entității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon	
Număr de fax	
E-mail oficial	
Pagina web oficială	
Persoana de contact (nume, prenume, telefon, e-mail)	

Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul procedurii de atribuire aplicate	☐ Licitatie deschisa ☐ Altele: [Indicați]
Procedura de achiziție repetată (după caz)	Nr:
Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Obiectul achiziției sectoriale	
Cod CPV	
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire (în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă)	
Modul de publicare a anunțului de participare (electronic, verbal, pe hârtie)	Nr:
	Link-ul:
	Data publicării:
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 electronica ☐ Catalog electronic
Sursa de finanțare	☐ Buget de stat ☐ Surse externe ☐ FAOAM ☐ BASS ☐ Alte surse: (indicați)
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	

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	

Modificări operate în documentația de atribuire:

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

Rezumatul modificărilor	
Publicate în BAP/alte mijloacele de informare (după caz)	[Indicați sursa utilizată și data publicării]

Termen-limită de depunere și deschidere a ofertelor prelungit (după caz)	<i>[Indicați numărul de zile]</i>
---	-----------------------------------

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

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

Informații privind ofertele depuse și documentele de calificare și aferente Declarației pe propria răspundere reprezentate 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				
Declarația pe propria răspundere				
Alte tipuri de documente (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))

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)

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

Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

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: _____

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)

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		

Reevaluarea ofertelor:

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

Motivul reevaluării ofertelor	
Modificările operate	

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: _____

Argumentare:

Informarea operatorilor economici despre deciziile grupului de lucru pentru achiziții sectoriale:

Denumirea operatorului economic	Data transmiterii	Modalitatea de transmitere
		[se specifică AP, 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)

Termenul de așteptare pentru încheierea contractului de achiziție sectorială:

În conformitate cu art. 65 din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale contractele de	☐ 11 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
--	---

achiziții sectoriale /acordurile-cadru se încheie numai după împlinirea termenului de așteptare	
---	--

(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 nr. 1107/2002).

Contractul de achiziție sectorială/acordul-cadru încheiat:

Denumirea operatorului economic	Numărul și data contractului de achiziții sectoriale / acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea contractului		Termen de valabilitate al contractului de achiziții sectoriale /acordului-cadru
			fără TVA	inclusiv TVA	

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

Președintele grupului de lucru _____

DECIZIE
de atribuire a contractului de achiziții publice ☐
de anulare a procedurii de atribuire ☐

Nr. _____ din _____

1. Date cu privire la autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
Localitatea	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon	
Numărul de fax	
E-mail oficial	
Adresa de internet	
Persoana de contact (nume, prenume, telefon, e-mail)	

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Obiectul achiziției	
Codul CPV	
Procedura de atribuire (se va indica din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md)	Numărul.:
	Linkul:
	Data publicării:
Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice al autorității contractante	☐ Da ☐ Nu
	Linkul către planul de achiziții publice publicat:
Sursa de finanțare	☐ Buget de stat; ☐ Buget CNAM; ☐ Buget CNAS; ☐ Surse externe; ☐ Alte surse: (indicați)
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	

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

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic	IDNO	Asociații/ administratorii

4. Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

5. 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 _____

6. 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).

7. 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
Denumirea factorului 1	Pondere		
Denumirea factorului n	Pondere		
Denumirea operatorului economic n			Total
Denumirea factorului 1	Pondere		
Denumirea factorului n	Pondere		

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

Atribuirea contractului de achiziție publică:

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Cantitatea și unitatea de măsură	Prețul unitar (fără TVA)	Prețul total (fără TVA)	Prețul total (inclusiv TVA)

Anularea procedurii de achiziție publică:

Argumentare: _____

9. Componența grupului de lucru:

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

ANUNȚ
privind modificarea contractului
de achiziții sectoriale/acordului-cadru

nr. _____ din _____

1. Denumirea entității contractante: _____
2. IDNO: _____
3. Adresa: _____
4. Numărul de telefon/fax: _____
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială a entității contractante: _____
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de concurs și la informații suplimentare: _____
7. 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 o altă formă de achiziție comună): _____
8. Codul CPV: _____
9. 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: _____
10. Descrierea achiziției înainte și după modificare:
(se vor indica natura și amploarea lucrărilor, natura și cantitatea bunurilor, natura și amploarea serviciilor)

11. Creșterea prețului în urma modificării (după caz):
(se va indica dacă se utilizează prețul actualizat al contractului de achiziții sectoriale/acordului-cadru)

12. Descrierea circumstanțelor care au făcut necesară modificarea:
(se vor indica motivele/argumentele modificării contractului de achiziții sectoriale/acordului-cadru)

13. Data deciziei de atribuire a contractului: _____
14. De indicat numele, adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și adresa de internet ale noului operator economic sau ale noilor operatori economici: _____
15. Se specifică dacă contractul se referă la un proiect sau program finanțat din fondurile Uniunii Europene și/sau din unul dintre statele membre ale Uniunii Europene: _____
16. Denumirea și adresa organismului competent în soluționarea contestațiilor:
Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor
Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;
Tel/Fax/e-mail: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md
17. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: _____
18. Alte informații relevante: _____

Președintele grupului de lucru _____

Schema bloc inițiere achiziției de sucursalele ÎS „Moldelectrica”

