

REGULAMENTUL

privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la Întreprinderea Municipală “Servicii Comunale Glodeni”

La nivelul Republicii Moldova legislația care guvernează domeniul achizițiilor este următoarea:

Legea privind Achizițiile Publice

- **Legea nr. 131 din 03.07.2015** privind achizițiile publice;
- **Legea nr. 262 din 01.11.2013** pentru modificarea și completarea Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008;

2. Sistemul de achiziții publice.

Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor (în continuare - „Regulament”) constituie un act normativ intern al Întreprinderii Municipale „Servicii Comunale Glodeni” (în continuare - „întreprindere”), care reglementează modalitățile, procedeele de achiziție pentru necesitățile întreprinderii și asigură transparența în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență al activității întreprinderii.

Elementele structurale ale sistemului de achiziții sînt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici.

Autoritatea de reglementare

În cadrul sistemului achizițiilor publice autoritatea de reglementare este reprezentată de Agenția Achiziții Publice, denumită în continuare AAP. AAP este o autoritate administrativă în subordinea Ministerului Finanțelor, constituită în scopul fortificării capacităților autorităților contractante și dezvoltării abilităților mediului de afaceri în domeniul achizițiilor publice, în scopul monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice, precum și al efectuării analizei sistemului de achiziții publice.

Autoritățile contractante

Conform Legii privind achizițiile publice, în cadrul sistemului achizițiilor publice, sînt denumite autorități contractante ce joacă rolul de cumpărător - autoritățile publice (persoanele juridice cu drept public, asociațiile acestor autorități sau persoane), care desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice, conform prevederilor legislative.

Autoritate contractantă este Î.M. ” Servicii Comunale Glodeni”

Î.M. ” Servicii Comunale Glodeni” va aplica managementul achizițiilor publice asigurând ca:

- a) Resursele necesare pentru implementare și dezvoltarea întreprinderii sînt valorificate cu atenție sporită, în spiritul economiei și al eficienței. Fondurile alocate achiziției de bunuri, lucrări și servicii sînt folosite strict în concordanță cu obiectivele și activitățile întreprinderii;
- b) Sînt asigurate și garantate oportunități egale pentru toți furnizorii.

c) Î.M. ” Servicii Comunale Glodeni”, este responsabila de următoarele:

- elaborează planul anual de efectuare a achizițiilor publice;
- întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică;
- asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- întocmește dări de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și le prezintă Agenției Achiziții Publice;
- monitorizează contractele de achiziții publice;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Operatorii economici

Operatorul economic joacă în cadrul achizițiilor publice rolul de:

- furnizor de bunuri;
- executant de lucrări;
- prestator de servicii.

Prin operator economic se înțelege orice furnizor, executant sau prestator care oferă pe piață în mod legal bunuri, prestează servicii și sau execută lucrări.

Calitatea de operator o poate deține:

- persoana fizică;
- persoana juridică;
- orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și sau entități de drept public.

Toate aspectele legate de operatorii economici sunt reglementate de prevederile Secțiunii II din Capitolul III al Legii nr. 131 din 03.07.2015.

3. Modalitățile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor

În funcție de valoarea și complexitatea achiziției, contractul de achiziții publice poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- a) licitație deschisă;
- b) licitație restrînsă;
- c) dialog competitiv;
- d) proceduri negociate;
- e) cerere a ofertelor de prețuri;
- f) concurs de soluții;

Autoritatea contractantă are dreptul să utilizeze următoarele tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice:

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

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziții publice este licitația deschisă. Alte proceduri pot fi folosite numai în condițiile expres stabilite de Legea privind achizițiile publice. Conform prevederilor legii se prevăd următoarele praguri pentru contracte de achiziții publice valoarea estimativă a căror este egală sau mai mare, decât:

Achizițiile publice de valoare mică:

- a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) - până la 300 000 lei;
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări - până la 375 000 lei;
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice - până la 600 000 lei.

Cererea ofertelor de prețuri:

- a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii - de la 300 000 lei;
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări - de la 375 000 lei.

Licitație deschisă:

- a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii - de la 800 000 lei;
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări - de la 2 000 000 lei.

Notă: lei fără T. V.A.

Contractele de achiziții publice a căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile menționate se efectuează în conformitate cu regulamentul *achizițiilor publice de valoare mică*, aprobat de Guvern.

4 Proceduri și metode aplicate în cadrul proiectelor finanțate din alte surse.

Procesul de achiziție publică de bunuri, lucrări și servicii în cadrul proiectelor finanțate din alte surse, poate reprezenta un proces specific, care se va efectua conform unor reguli speciale impuse de către potențialul finanțator. Aceste reguli au ca scop achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în conformitate cu principiile de reglementare a legislației din domeniul achizițiilor publice, care sunt:

- Eficiența utilizării finanțării
- Asigurarea concurenței large a operatorilor economici
- Transparența procedurii, tratamentul egal, imparțial nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților

Prin urmare, în temeiul art. 5 lit. m, legea nr. 131 din 03.07.2015, autoritatea contractantă nu aplică prevederile prezentei legi pentru contractele de achiziții publice reglementate de diferite norme procedurale și atribuite:

- în temeiul unui acord internațional încheiat de Republica Moldova și unul sau mai multe state privind bunurile sau lucrările necesare realizării sau exploatarei în comun a unei lucrări de către statele semnatare ori privind serviciile necesare realizării sau exploatarei în comun a unui proiect de către statele semnatare;
- în temeiul unui acord internațional referitor la staționarea trupelor și la angajamentele Republicii Moldova sau ale unui stat terț;
- conform procedurii specifice a unei organizații internaționale;.

5. Etapele de achiziții și implementarea în practică

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape și acțiuni, după realizarea cărora se obține produsul final: bunurile, serviciile și sau lucrările, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Pe tot procesul de achiziții publice se vor lua decizii care determină cele mai eficiente efecte, ce în contextul cadrului legal.

a. Planificarea achizițiilor

Pentru satisfacerea necesităților de bunuri, lucrări și servicii, autoritatea contractantă este obligată să planifice contracte de achiziții publice, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, publicității, nediscriminării și nedivizării acestora.

Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziții publice se bazează pe valoarea totală spre plată, fără TVA, stabilită de autoritatea contractantă.

Hotărârea Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016 privind "aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice" prevede următoarele condițiile obligatorii pentru planificare a contractului de achiziții publice:

- cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
- existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
- calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate - calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor.

În sistemul de achiziții publice este foarte important examinarea și concretizarea necesităților autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonate în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens. Aspectele legate de crearea grupurilor de lucru sunt reflectate în detaliu în Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 privind „aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții”.

În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. O astfel de înlocuire se consemnează în procesul-verbal.

Autoritatea contractantă trebuie să-și bazeze toate activitățile aferente grupurilor de lucru pe HOTĂRÎREA menționată mai sus. Membrii grupului de lucru au următoarele funcții:

- să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web a autorității contractante;
- să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
- să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de legislație sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;
- să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;
- să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația;
- să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- să anuleze rezultatele procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 67 din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;
- să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- să întocmească Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici;
- să prezinte, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de autoritățile contractante, precum și privind

executarea contractelor de achiziții publice;

- să anunțe neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- să atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.

Aceste funcții acoperă toate etapele procesului de achiziții prezentate mai sus.

b. Identificarea necesității

Responsabil pentru identificarea necesităților de bunuri, lucrări și servicii ale Î.M. ”Servicii Comunale Glodeni” sunt șefii de sector al întreprinderii.

c. Identificarea resurselor financiare

Fiecare șef de sector în parte planifică sursele pentru toate procedurile de achiziții publice. Sursele financiare alocate se redistribuie în așa mod, încât să nu influențeze activitatea instituției pe parcursul întregului an gestionar.

d. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice

Autoritatea contractantă este obligată să elaboreze următoarele documente în cadrul elaborării programului anual de achiziții:

- a) **plan de achiziții** - ansamblu al necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unuia sau mai multe contracte de achiziții publice, în funcție de modul de planificare a acestora;
- b) **anunț de intenție** - anunț care urmează a fi publicat în Buletinul Achizițiilor Publice în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului autorității contractante, cuprinzând totalitatea contractelor de achiziții publice preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este egală sau mai mare de 800 000 lei, iar pentru lucrări este egală sau mai mare de 2 000 000 lei;

Planul anual:

- se aprobă în termen de 15 zile de la data publicării anunțului de intenție;
- se publică pe pagina web a AC atât planul anul cât și provizoriu în 15 zile de la aprobare.
- se publică în termen de 5 zile de la modificare;
- se elaborează conform modelului:

Expunerea obiectului de achiziție	Cod CPV	Valoarea estimativă planificată fără TVA	Procedura de achiziție aplicată	Perioada desfășurării procedurii de achiziție
Se efectuează descrierea contractelor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor care urmează a fi semnate pe parcursul anului- trimestrului			Se identifică în conformitate cu Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015	Se stabilește perioada estimativă de desfășurare procedurii

e. Anunțul de intenție

Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice un anunț de intenție privind achizițiile publice preconizate. Autoritatea contractantă are obligația de a include în anunț cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3 și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către aceasta.

În cazul achizițiilor publice prevăzute la art. 2 alin. (3), anunțul de intenție va fi publicat și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anunțul de intenție va fi publicat în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție, în cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului propriu al autorității contractante respective.

Pentru contractele a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este mai mică de 800000 de lei, iar pentru lucrări este mai mică de 2000000 de lei, publicarea anunțului de intenție nu este obligatorie. Publicarea anunțului de intenție nu obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică respectivă.

f. Inițierea procedurilor de achiziții publice

- întocmirea caietului de sarcini, specificațiile tehnice;
- Elaborarea/completarea documentației standard;
- Completarea DUAЕ;
- întocmirea anunțului de participare.

Întocmirea caietului de sarcini, specificațiile tehnice

Specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate de autoritatea contractantă vor reprezenta o descriere exactă și completă a obiectului achiziției, astfel încât fiecare cerință și criteriu, stabilite de autoritatea contractantă, să fie îndeplinite.

Aspectele legate de Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor sunt reflectate în detaliu în Articolul 37 a Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.

Documentația de atribuire

Documentația de atribuire este documentația care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziții publice și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă. Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare.

În Monitorul Oficial nr. 396-397 din 12.10.2018 au fost publicate următoarele documentații standard:

- Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri (Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 173 din 05.10.2018);
- Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii (Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 174 din 05.10.2018);
- Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri (Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 175 din 05.10.2018);
- Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări (Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 176 din 05.10.2018).
- Astfel, autoritățile contractante urmează să selecteze și să completeze documentația standard corespunzătoare.

Documentul Unic de Achiziții European (DUAЕ)

La momentul depunerii cererilor de participare sau a ofertelor, autoritatea contractantă acceptă documentul unic de achiziții european (în continuare - DUAЕ), care constă într-o declarație pe proprie răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți, care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art. 19 a legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;

b) îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de autoritatea contractantă;

c) dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de autoritatea contractantă în conformitate ap prevederile prezentei legi.

Conform Ordinului nr. 177 din 09.10.2018 al Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului Unic de Achiziții European, la inițierea procedurilor de achiziție publică, autoritatea contractantă completează partea I-a, IV-a, V-a și a VI-a din DUAЕ.

Totodată autoritatea contractantă urmează să coreleze cerințele de calificare stabilite în anunțul de participare și documentația de atribuire cu cerințele din partea a IV-a din DUAЕ. Nu va fi utilizat un alt formular decât cel aprobat de către Ministerul Finanțelor.

Notă: Aspectele legate de Documentul Unic de Achiziții European (DUAE) sunt reflectate în detaliu în Articolul 20 a Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.

Invitația de participare la licitație

Anunțul de participare se publică în Buletinul Achizițiilor publice și va conține informația minimă prevăzută în anexa nr. 3 din Legea 131/15 privind achizițiile publice;

Anunțul de participare va fi publicat în limba de stat și, după caz, în una din limbile de circulație internațională;

La întocmirea și perfectarea anunțului de participare vor fi utilizate formulare standard, care să permită publicitatea achizițiilor publice.

<https://tender.gov.md/ro/content/anun%C8%9B-de-participare>

g. Oferirea documentelor de licitație

Autoritatea contractantă oferă acces liber, direct, total și gratuit, prin mijloace electronice, la documentația de atribuire de la data publicării anunțului de participare în conformitate cu art.29 din Legea 131/2015 privind achizițiile publice sau de la data la care a expediat invitația de participare..

Textul anunțului sau a invitației de participare specifică adresa de internet exactă la care documentația de atribuire va fi disponibilă.

Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care nu se oferă accesul liber, direct, total și gratuit, prin mijloacele electronice, la o parte din documentația de atribuire din cauza caracterului confidențial al informațiilor, autoritatea contractantă indică în anunț sau în invitația de participare măsurile necesare pentru asigurarea protecției caracterului confidențial al informațiilor, precum și modalitatea de obținere a accesului la documentele în cauză.

În cazurile specificate la alin.(3), termenul de depunere a ofertelor este prelungit cu 5 zile, cu excepția cazurilor de urgență justificate în mod corespunzător, menționate la art.51 alin.(4), art.53 alin.(11) și art. 55 alin.(7) și (24) din Legea 131/2015 privind achizițiile publice.

h. Termen de depunere-primire a cererilor de participare și a ofertelor

Termenii minimi de primire/depunere a cererilor de participare cât și a ofertelor pentru procedurile de achiziții publice sunt:

Cerirea ofertelor de pretpri:

- Bunuri - 7 zile;
- Lucrări și servicii - 12 zile.

Licitație deschisă:

- Bunuri și servicii - 20 zile < 2 300 000 >35 zile;
- Lucrări – 20 zile 90 000 000 >35 zile;
- Servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 la Legea 131/2015 privind achizițiile publice - 20 zile <13 000 000 > 35 zile.

i. Clarificări asupra documentației de atribuire

Potrivit art. 35 alin. (2) al Legii 131/2015 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, cu excepția procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, caz în care această perioadă nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

Astfel, în măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsurile autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie publicate în SIA „RSAP” și transmise operatorilor economici care au depus cereri de participare nu mai târziu de:

- a) 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este egală cu sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015 privind achizițiile publice;
- b) 4 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, în cazul licitației restrânse sau în cazul negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- c) 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015 privind achizițiile publice;
- d) o zi înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri.

j. Deschiderea ofertelor

Deschiderea ofertelor și examinarea, evaluarea și compararea lor ulterioară țin de competența și responsabilitatea autorității contractante.

Ofertele se deschid la timpul specificat în documentația de atribuire ca dată-limită de depunere a ofertelor sau la timpul specificat ca dată-limită a termenului prelungit, indiferent de numărul de ofertanți, în conformitate cu procedurile stabilite în documentația de atribuire. Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA „RSAP”.

Denumirea și datele de contact ale fiecărui ofertant a cărui ofertă se deschide, documentele de calificare și costul ofertei vor fi făcute publice la deschidere. Ofertele ce nu se deschid se vor înregistra în procesul-verbal de deschidere a ofertelor și se vor restitui operatorului economic, cu specificarea acestui moment în darea de seamă privind procedura de achiziție.

Fiecare membru al grupului de lucru, pînă la momentul deschiderii ofertelor, semnează declarația de confidențialitate.

k. Evaluarea ofertelor

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se realizează fără participarea ofertanților sau reprezentanților acestora;

Calificarea participanților la procedurile de achiziție se va efectua în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor va avea loc în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

Decizia - vot deschis cu simpla majoritate de voturi;

Evaluarea ofertelor se finalizează prin întocmirea deciziei de atribuire consemnat de către toți membrii grupului de lucru;

Deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire prevăzută la art. 31 alin. (1).

După adoptarea deciziei de atribuire, dar pînă la intrarea în vigoare a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, autoritatea contractantă are dreptul de a anula din motive întemeiate decizia de atribuire cu reluarea procedurii de evaluare. Se consideră motive întemeiate următoarele cazuri:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărîre definitivă a instanței de judecată.

Autoritatea contractantă are obligația de a nu accepta oferta din procedura de atribuire a

contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat, în următoarele cazuri:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- oferta financiară nu are un preț fixat;
- oferta este anormal de scăzută potrivit art. 70 al Legii nr. 131/2015;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupere.

În cazul în care în cadrul procedurii se atribuie contracte pe loturi, situațiile de excludere vor fi analizate pe fiecare lot în parte.

După adoptarea deciziei de atribuire, dar pînă la intrarea în vigoare a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, autoritatea contractantă are dreptul de a anula din motive întemeiate (care au fost stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire) decizia de atribuire cu reluarea procedurii de evaluare.

Se consideră motive întemeiate cazurile următoarele:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărîre definitivă a instanței de judecată.

l. Termenii de așteptare pentru încheierea contractelor

Valoarea estimată a achiziției	Comunicarea transmisă prin mijloace electronice SIA „RSAP”	Comunicarea prin intermediul poștei
< 2,3 mln. Lei bunuri/servicii/servicii sociale și specifice conform anexei nr.2 și 90 mln. lei lucrări	6 zile	11 zile
≥ 2,3 mln lei bunuri/ servicii/servicii sociale și specifice conform anexei nr.2 și 90 mln lei lucrări	11 zile	16 zile

m. Anularea procedurii de achiziție publică

Autoritatea contractantă, din proprie inițiativă, anulează procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în cazurile prevăzute la art. 71 alin. (1) al Legii privind achizițiile publice.

După data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, anularea procedurii, în cazurile prevăzute la art. 71 alin. (1), se efectuează doar de către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, inclusiv în cazul în care a fost depusă o ofertă după data-limită de depunere a ofertelor, iar imposibilitatea depunerii în termen se datorează exclusiv acțiunilor sau inacțiunilor autorității contractante.

n. Atribuirea contractelor de achiziții publice

După expirarea termenului de așteptare, contractul de achiziții publice va fi semnat cu operatorul economic desemnat câștigător.

În cazul în care, ofertantul care a primit comunicarea de acceptare a ofertei nu a semnat contractul de achiziții publice sau nu a prezentat garanția de bună execuție a contractului (dacă s- a solicitat), acesta pierde garanția pentru ofertă (dacă s-a solicitat), iar procedura se finalizează astfel:

- selectarea altei oferte câștigătoare dintre ofertele rămase în vigoare; sau
- anularea procedurii de achiziție.

Oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată. Prețurile unitare din ofertă sînt ferme

și nu pot fi schimbate pe toată durata execuției contractului.

Condițiile și termenele incluse în contract trebuie să se regăsească în documentația ce a stat la baza desfășurării procedurii de atribuire.

o. Garanția pentru ofertă și garanția de bună execuție a contractului

În cazul achiziției de bunuri, servicii și lucrări, operatorul economic va depune, odată cu oferta, și garanția pentru ofertă.

La achiziția de bunuri și servicii cu o valoare estimată mai mică de 800000 de lei și de lucrări cu o valoare estimată mai mică de 2000000 de lei, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă. În cazul în care autoritatea contractantă cere o astfel de garanție, se vor respecta prevederile prezentului articol.

Garanția pentru oferte	Garanția de bună execuție
> Pînă la 2 % din valoarea ofertei fără T.V.A.; > Garanția emisă de bancă se va prezenta în original; > La momentul returnării se va păstra o copie cu mențiunea că originalul a fost restituit, precum și data, semnătura, ștampila ofertantului; > Perioada de valabilitate a garanției va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. > Se va prelungi dacă se prelungește perioada de valabilitate a ofertelor; > Se returnează după semnarea contractului.	> Pînă la 15% din valoarea contractului; > Se depune la momentul încheierii contractului; > Dacă nu a fost depusă, oferta se va respinge fiind reținută garanția pentru ofertă și se va selecta altă ofertă sau procedura de achiziție se va anula; > Se specifică în contract; > Se returnează la momentul executării integrale a contractului; Se reține în cazul neexecutării clauzelor contractuale, refuzului de a executa contractul sau în cazul unui prejudiciu cauzat.

p. Raportarea atribuirii contractelor de achiziții publice

Darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică sînt întocmite de către autoritatea contractantă și sînt publicate în Buletinul achizițiilor publice nu mai tîrziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție public;

Modelul: <https://tender.gov.md/ro/content/model-dare-de-seam%C4%83>

Darea de seamă privind procedura de achiziție publică este un document public. Accesul persoanelor la aceste informații poate fi limitat, conform prevederilor Legii nr. 171-XIII din 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial sau ale Legii nr. 245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat, numai în măsura în care aceste informații includ, în special, secrete tehnice sau comerciale ori conțin aspecte confidențiale ale ofertelor.

r. Executarea contractului de achiziție publică

Modificarea contractelor de achiziție publică poate fi efectuată fără organizarea unei noi proceduri de achiziție publică în cazul întrunirii condițiilor prevăzute la art. 76 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Orice majorare a prețului contractului reprezentînd valoarea bunurilor/ lucrărilor/serviciilor suplimentare nu trebuie să depășească 15% din valoarea contractului inițial;

în cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive, valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși 15% din valoarea contractului inițial.

Autoritatea contractantă care modifică un contract de achiziții publice/acord-cadru în cazurile prevăzute la art. 76 alin. (7) pct. 1) și 2) are obligația de a publica un anunț în acest sens în Buletinul achizițiilor publice, conform anexei nr. 3 din Legea 131/2015 privind achizițiile publice.

Decizia grupului de lucru, darea de seamă și anunțul de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru urmează a fi transmise Agenției Achiziții Publice la adresa de e-mail bap@tender.gov.md.

Modele pot fi descărcate de pe pagina web a Agenției: [https://tender.gov.md/ro/econtent/modele-de-documente-pentru- %C3%AEnregistrarea-acordurilor-adi%C8%9Bionale](https://tender.gov.md/ro/econtent/modele-de-documente-pentru-%C3%AEnregistrarea-acordurilor-adi%C8%9Bionale)

Autoritatea contractantă 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 publică - licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, cerere a ofertelor de prețuri.

Modelul anunțului: <https://tender.gov.md/ro/contnt/anun%C8%9B-de-atribuire>

Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens, trimestrial/semestrial și anual, plasate pe pagina web a autorității contractante, iar în lipsa acestora pe pagina oficială a autorității centrale căreia i se subordonează.

Rapoartele respective, vor include în mod obligatoriu:

- informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale;
- cauzele neexecutării;
- reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate;
- mențiuni cu privire la calitatea executării contractului, etc.

Soluționarea contestațiilor

Orice referire, pe parcursul prezentului capitol, la aplicarea procedurii de achiziție publică include toate cazurile care intră în sfera de aplicare a dispozițiilor Legii 131/2015.

Orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție publică 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 prezenta lege.

Conform art. 83 al Legii 131/2015 privind achizițiile publice, contestațiile se depun la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, în termenii stabiliți de prezentul articol.

Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor este o autoritate publică autonomă și independentă față de alte autorități publice, față de persoane fizice și juridice, care examinează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Operatorul economic vătămat poate sesiza Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor în vederea anulării actului și/sau recunoașterii dreptului pretins ori a interesului legitim prin depunerea unei contestații în termen de:

a) 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință, în condițiile prezentei legi, a unui act al autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, estimată conform prevederilor art. 4, este egală cu sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3);

b) 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință, în condițiile legii menționate, a unui act al autorității contractante considerat ilegal, în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, estimată conform prevederilor art. 4, este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 2 alin.(3).

(2) Depunerea contestației care se referă la acte ale autorității contractante care sînt emise sau au loc înainte de deschiderea ofertelor se efectuează cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1) din prezentul articol, însă nu mai târziu de data-limită de depunere a ofertelor stabilită de către autoritatea contractantă, și cu respectarea prevederilor art. 35.

(3) În cazul în care contestația se referă la documente publicate în mod electronic, data luării la cunoștință se consideră data publicării acestora.

(4) Contestația se depune în formă scrisă, în limba de stat, semnată și, după caz, ștampilată și trebuie să conțină:

a) numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea

completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele de contact;

- b) denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele de contact;
- c) denumirea obiectului contractului de achiziții publice și procedura de atribuire aplicată;
- d) esența și temeiul contestației, cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale contestatorului, încălcate în cadrul procedurii de achiziție publică;
- e) nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

6. Perfectarea dosarului de achiziție publică

Dosarul achiziției publice reprezintă totalitatea documentelor utilizate de către autoritatea contractantă pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziție publică.

Dosarul achiziției publice se întocmește pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte și se păstrează în decurs de 5 ani de la inițierea acesteia.

7. Conținutul dosarului de achiziție publică

Dosarul achiziției publice include următoarele documente:

- a) extrasul (copia) din anunțul de intenție;
- b) invitațiile de participare la procedura de achiziție expediate operatorilor economici;
- c) scrisoarea de solicitare pentru publicarea anunțului privind desfășurarea procedurii de achiziție în Buletinul Achizițiilor Publice și pe pagina oficială a Agenției Achiziții Publice (în continuare - Agenția) în rețeaua Internet (în cazul în care există o astfel de solicitare);
- d) documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție publică și înregistrate în modul corespunzător;
- e) înscrierile cu privire la numărul și data Buletinului Achizițiilor Publice în care a fost publicat anunțul privind desfășurarea procedurii de achiziție, numărul și data procedurii de achiziție publică, mențiunile referitoare la publicarea acesteia pe pagina oficială a Agenției în rețeaua Internet www.tender.gov.md sau alte înscrieri privitor la publicarea anunțului în alte mijloace de informare în masă (aceste înscrieri urmează a fi menționate în cazurile în care publicitatea este obligatoriu prevăzută de legislație și în cazul în care, deși nu este obligatorie, autoritatea contractantă a asigurat publicitatea prin plasarea anunțului în modul sus-menționat);
- f) scrisorile de solicitare a explicațiilor asupra documentelor de preselecție, de licitație sau a altor documente de atragere a ofertelor;
- g) răspunsul autorității contractante la explicațiile solicitate asupra documentelor de preselecție, de licitație sau a altor documente de atragere a ofertelor;
- h) scrisorile de informare a operatorilor economici vizavi de modificările operate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor (în cazul în care au fost operate modificări în aceste documente);
- i) procesul-verbal al grupului de lucru cu privire la deschiderea și citirea ofertelor, iar în cazul desfășurării achizițiilor publice electronice - extrasele imprimate care vor asigura înregistrarea conținutului și consecutivității desfășurării acesteia;
- j) scrisorile prin care au fost solicitate explicații suplimentare asupra ofertelor prezentate de către ofertanți (în cazul în care au fost solicitate asemenea explicații);
- k) răspunsurile ofertanților la solicitările autorității contractante (în cazul în care au fost prezentate asemenea explicații);
- l) scrisorile de atragere a consultanților specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția (în cazul în care aceștia au fost invitați);
- m) procesul-verbal de evaluare a ofertelor;
- n) documente, scrisori sau alte înscrisuri cu privire la depistarea unui act de corupție în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică și înștiințarea Agenției și organelor de resort corespunzătoare (în cazul în care un astfel de act a fost comis și depistat);
- o) documentele privind efectuarea testărilor/expertizelor în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică (în cazul în care acestea au fost efectuate);
- p) scrisorile de înștiințare a ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție și confirmarea

primirii acestora de către ofertanți;

q) demersuri, contestații ale ofertanților vizavi de rezultatele procedurii de achiziție publică (în cazul în care au fost înaintate asemenea demersuri, contestații);

r) răspunsurile la demersurile sau contestațiile ofertanților (în cazul în care au fost înaintate demersuri sau contestații);

s) contractele de achiziție publică încheiate cu ofertanții desemnați câștigători;

t) darea de seamă privind procedura de achiziție publică;

u) procesul-verbal și darea de seamă, alte documente cu privire la modificarea/rezilierea contractului de achiziție publică;

v) documentele cu privire la sancționarea sau inițierea procedurii de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici (în cazul în care au fost aplicate sancțiuni sau inițiată procedura menționată);

w) alte documente prevăzute de documentația-standard privind achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii.

Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează la autoritatea contractantă.

Dosarul achiziției publice urmează a fi cusut, ștampilat și numerotat de către autoritatea contractantă după încheierea contractului de achiziție publică încât să asigure integritatea acestuia și să excludă posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor pe care acesta le conține. Dacă contractul de achiziție publică se modifică/reziliază, procesul-verbal, darea de seamă, acordul de modificare/reziliere a contractului și alte documente care au stat la baza modificării/rezilierii acestuia se numerotează și se cos suplimentar în dosarul achiziției publice, cu respectarea cronologiei.

8. Modalități speciale de atribuire a contractelor de achiziții publice

a. Acordul-cadru

Acordul - cadru reprezintă un acord încheiat între una sau mai multe autorități 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.

Autoritatea contractantă nu are dreptul să utilizeze în mod abuziv sau impropriu acordurile- cadru, astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.

Pentru efectuarea unei achiziții prin încheierea unui acord-cadru, autoritatea contractantă aplică regulile specifice prevăzute în art. 61 al Legii 131/2015 privind achizițiile publice.

b. Sistemul dinamic de achiziții

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziții pentru achiziții de uz curent ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante.

Pentru efectuarea unei achiziții în cadrul unui sistem dinamic de achiziții, autoritatea contractantă aplică regulile licitației restrânse, precum și regulile specifice prevăzute în art. 62 al Legii 131/2015 privind achizițiile publice.

c. Licităția electronică

Licităția electronică reprezintă un proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare. Anumite contracte de achiziții publice de lucrări și anumite contracte de achiziții publice de servicii care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice.

Pentru efectuarea unei achiziții prin intermediul unei licitații electronice, autoritatea contractantă aplică regulile specifice prevăzute în art. 63 al Legii 131/2015 privind achizițiile publice.

9. Alte proceduri de achiziție publică

a. Dialogul competitiv

Dialog competitiv - procedură la care orice operator economic poate solicita să participe și în cadrul căreia autoritatea contractantă poartă un dialog cu candidații admiși la această procedură în vederea dezvoltării uneia sau mai multor soluții care să răspundă necesităților precizate de autoritatea contractantă și în baza căreia/căroră candidații selectați urmează să fie invitați să își depună ofertele; Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv în următoarele situații:

1) în cazul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) necesitățile autorității contractante nu pot fi îndeplinite fără adaptarea soluțiilor disponibile;
- b) acestea includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura, complexitatea sau structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
- d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică;

2) în cazul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor pentru care, în urma unei licitații deschise sau restrânse, sînt depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziții publice se realizează prin aplicarea procedurii de dialog competitiv, criteriul de atribuire utilizat trebuie să fie cel mai bun raport calitate-preț. Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- a) etapa de preselecție a candidaților;
- b) etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției, pentru identificarea soluției/soluțiilor care să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/căroră candidații vor elabora și vor depune oferta finală;
- c) etapa de evaluare a ofertelor finale depuse

Procedura completă de achiziții prin dialog competitiv, se regăsește în art. 54 al Legii 131/2015 privind achizițiile publice.

b. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare în următoarele situații:

1) în cazul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, dacă îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) necesitățile autorității contractante nu pot fi îndeplinite fără adaptarea soluțiilor disponibile;
- b) acestea includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura, complexitatea sau structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
- d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică;

2) în cazul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor pentru care, în urma unei licitații deschise sau restrânse, sînt depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile. În astfel de situații, autoritatea contractantă are dreptul de a nu publica un anunț de participare dacă include în procedură toți ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care, cu ocazia procedurii anterioare de licitație deschisă sau restrînsă, au depus oferte în conformitate cu cerințele procedurii de achiziție publică.

Procedura completă de achiziții prin negociere cu publicare, se regăsește în art. 55 al Legii 131/2015 privind achizițiile publice.

c. Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

În cazul contractelor de achiziții publice de bunuri, de lucrări și de servicii, autoritatea contractantă poate

utiliza procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă:

a) nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată ori nicio candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de licitație deschisă sau de licitație restrânsă atîta timp cît condițiile inițiale ale contractului nu sînt modificate în mod substanțial, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrîngerii artificiale a parametrilor achiziției;

b) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru autoritatea contractantă în cauză, nu se pot respecta termenele pentru procedura de licitație deschisă sau de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Situațiile invocate pentru a justifica maxima urgență nu trebuie să fie imputabile autorităților contractante. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decît cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

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 altă alternativă.

Modul de realizare a achiziției publice prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este stabilit în HG nr. 668 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere.

d. Cererea ofertelor de prețuri

Autoritatea contractantă, prin cererea ofertelor de prețuri, poate atribui contracte de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete, cu condiția ca valoarea estimată a achiziției să nu depășească 800000 de lei pentru bunuri și servicii și 2000000 de lei pentru lucrări.

Autoritatea contractantă poate stabili, pe lângă preț, și alte cerințe, ce vor fi luate în considerare la evaluarea ofertelor de prețuri. În acest caz, în cererea ofertelor de prețuri se indică fiecare cerință de acest fel și valoarea relativă a acesteia.

Modul de realizare a achiziției publice prin cererea ofertelor de prețuri este stabilit în HG nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri

e. Achiziții publice de valoare mică

Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice, planificate și încheiate de către autoritățile contractante, ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 300 000 lei pentru bunuri și servicii și 375 000 lei pentru lucrări.

Un contract de achiziție publică de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, întocmit potrivit prevederilor HG nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 50 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 50 000 lei.

La realizarea achizițiilor publice de valoare mică, autoritatea contractantă asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare, transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.

Autoritatea contractantă este obligată să întocmească și să prezinte anual, pînă la data de 1 februarie a anului următor, inclusiv în varianta electronică, Agenției Achiziții Publice o dare de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință.