

Şef DETS sec.Centru **Natalia Strajese**



Aprobat

N. Strajese

REGULAMENT INTERN

**Privind organizarea proceselor de planificare şi realizare a achiziţiilor de
bunuri, lucrări şi servicii efectuate de**

Direcţia Educaţie Tineret şi Sport sec.Centru

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 DETS sec.Centru, pentru a acoperi necesitățile sale.

Regulamentul este elaborat în corespundere cu cadrul normativ după cum urmează:

- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.
- 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, DETS sec.Centru” 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 Direcția Educație Tineret și Sport sec.Centru”.

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 DETS sec.Centru pentru anul întreg/pentru o anumită perioadă corespunzător bugetului pe anu respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau a mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte.

Sectorul de achiziții – sector angajații căruia dețin cunoștințele și împuternicirile necesare asigurării suportului metodologic Grupurilor de lucru 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.

CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

Pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor.

DETS sec.Centru va institui unul 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.

Constituirea Grupului de lucru

Grupul de lucru se creează prin Ordinul Conducătorului DETS sec.Centru 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, 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.

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.

DETS sec.Centru 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 agreate 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.

Reguli privind includerea și participarea în Grupul de lucru a reprezentanților societății civile:

1. Reprezentanții societății civile pot depune cereri și sunt în drept să facă parte din Grupul de lucru pentru achiziții.

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. 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.
4. Dacă cererea nu corespunde condițiilor de întocmire prevăzute în pct. 3, Secretarul Grupului de lucru va înștiința solicitantul în scris și prin e-mail la adresa indicată, în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.
5. În acest caz, cererea rectificată poate fi transmisă DETS sec. Centru” 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.
6. Secretarul Grupului de lucru asigură recepționarea și verificarea corespunderii cerințelor indicate în pct. 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.
7. Reprezentanții societății civile, membri ai Grupului de lucru, nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a Grupului de lucru.
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.
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.
10. Secretarul Grupului de lucru întocmește un Proces-verbal cu privire la tragerea la sorți a reprezentanților societății civile, 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.
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.
12. Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru doar pentru achiziția solicitată, prin Decizia semnată de Președintele Grupului de lucru
13. Reprezentanții societății civile, coînteresați 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. 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.
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.

Atribuțiile membrilor Grupului de lucru:

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.
2. Asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile instituției.
3. Votează PRO sau CONTRA, cu indicarea în Procesul-verbal a motivelor pentru votul CONTRA.
4. Decid asupra inițierii unei achiziții.
5. Semnează, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție în conformitate cu cerințele stabilite.
6. Decid asupra anulării achiziției, neacceptării ofertei, eliminării operatorului economic care a încălcat procedura sau nu a prezentat actele solicitate.
7. Decid asupra realizării unei achiziții prin atribuirea contractelor de achiziții care urmează a fi încheiate de DETS sec.Centru cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare.
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.

Atribuțiile Secretarului Grupului de lucru:

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

1. Întocmește, modifică, coordonează și transmite spre publicare pe pagina web a DETS sec.Centru, Planul anual/provizoriu, sau Planul modificat de efectuare a achizițiilor.
 2. Întocmește, coordonează, transmite spre semnare și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice.
 3. Asigură publicarea anunțului privind organizarea consultării pieței în Buletinul Achizițiilor Publice, în cazul în care DETS sec.Centru a decis organizarea consultării pieței.
 4. Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017.
 5. Asigură suport metodologic și informațional serviciului care inițiază achiziția, la elaborarea de către acesta a caietului de sarcini.
 6. Întocmește, coordonează, transmite spre semnare documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție.
 7. Întocmește, transmite spre semnare și expediere informația suplimentară solicitată de operatorul economic.
 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.
- Întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor și-l transmite spre semnare membrilor Grupului de lucru

9. 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.
10. 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.
11. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru.
12. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice în termenii prevăzuți de lege, dările de seamă privind achizițiile
13. Întocmește și transmite spre semnare Conducătorului întreprinderii Raportul trimestrial cu privire la achizițiile efectuate în perioada de raportare.
14. Întocmește și păstrează varianta electronică a dosarului de achiziții, inclusiv prin îndeplinirea Registrului de evidență electronică a achizițiilor.
15. 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.
16. 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).

Obligațiile Grupului de lucru:

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.
2. La necesitate, să se întrunească în regim de urgență și să realizeze achiziția prin aplicarea procedurii de regociere 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. Să asigure transparența, raționamentul economic, oportunitatea și legalitatea achizițiilor realizate de DETS sec. Centru”.
4. Să asigure desfășurarea achizițiilor în mod obiectiv și imparțial.
5. Să asigure participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție.
6. Să asigure transmiterea răspunsurilor la orice solicitare de clarificare fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare.
7. Să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația aferentă procedurilor de achiziții.
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.
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.
10. Să asigure, după caz, operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului propus;
11. Să semneze toate procesele-verbale și dările de seamă întocmite de secretarul Grupului de lucru în cadrul procedurii de achiziție.

12. Să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții.
13. Să semneze în ziua deschiderii ofertelor, pe propria responsabilitate, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, conform

PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR

Procedurile de achiziții se realizează de către DETS sec.Centru 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 DETS sec.Centru. 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.

Întocmirea planului de achiziții

Planul de achiziții provizoriu, care va fi definitivat și coordonat cu membrii grupului de lucru în urma aprobării bugetului de către Consiliul Municipal Chișinău. Planul de achiziții provizoriu/anual va fi transmis spre semnare Președintelui Grupului de lucru și spre aprobare Conducătorului. În baza planului de achiziții provizoriu vor putea fi realizate doar achizițiile de valoare mică

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

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, va întocmi un Plan de achiziții modificat, semnat de președintele Grupului de lucru și aprobat de Conducătorul

Tipuri de achiziții

În conformitate cu Legea 131/2015 DETS sec.Centru va atribui contractul de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii care reglementează procedurile de atribuire a achizițiilor în conformitate cu pragurile prevăzute la art.2

În continuare sunt prezentate caracteristicile celor mai des utilizate proceduri de atribuire a contractelor de achiziții de către DETS sec.Centru.

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.47 a legii 131/2015.

- 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.*

Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare – se desfășoară conform prevederilor art. Articolul 55. Legea 131/2015, 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;

Cererea Ofertelor de Preț - În conformitate cu Legea 131/2015 DETS sec. Centru va atribui contractul de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii care reglementează procedurile de atribuire a achizițiilor în conformitate cu pragurile prevăzute la art.2.

Pragurile achizițiilor de valoare mică și modul de desfășurare a acestora

Achizițiile de valoare mică ce nu depășesc pragurile indicate din HG 870/2022:

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 HG 870/2022.

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.

În cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, inițial se va aplica procedura de modificare a planului.

Grupul de lucru poate iniția, evalua și atribui achiziția în cadrul unei singure ședințe, în dependență de complexitatea achiziției.

Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare Procesul Verbal de atribuire a achiziției de mică valoare și Decizia de atribuire privind achiziția de valoare mică

Ulterior, contul de plată este transmis la contabilitate pentru a fi achitat.

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.

PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL

Direcția Educație Tineret și Sport sec.Centru

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.

Inițierea achiziției:

1.Procedura de inițiere a achiziției în Direcția Educație Tineret și Sport sec.Centru”

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 .
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 va transmite Grupului de lucru spre semnare și va îndeplini acțiunile specifice desfășurării achiziției în dependență de procedura atribuită.

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 DETS sec.Centru” și este punctul de pornire al elaborării documentației standard, astfel încât fiecare cerință și criteriu, solicitate de întreprindere, să fie îndeplinite. Caietul de sarcini este documentul principal al documentației de atribuire al beneficiarului, pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziții, în baza căruia se elaborează și se prezintă propunerea tehnică și care determină propunerea financiară.

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

Caietul de sarcini se elaborează reieșind din volumele de lucrări necesare, din cerințele tehnice, tehnologice și/sau reieșind din alte cerințe față de bunurile, lucrările și serviciile solicitate. În caietul de sarcini se formulează clar și concis specificațiile tehnice ale bunurilor/lucrărilor/serviciilor ce urmează a fi achiziționate de beneficiar, nomenclatura, modalitatea de achitare, garanțiile, penalitățile 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, DETS sec. Centru 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.

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 antreprenarea 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.

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 Direcția Educație Tineret și Sport sec.Centru 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.

Petrecerea achiziției

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 Licitații Deschise

1. Anunțul de intenție

DETS sec.Centru este obligată în termen de 30 zile de la publicarea Planului de achiziții să întocmească și să publice în Euletinul Achizițiilor Publice un anunț de intenție privind achizițiile preconizate de a fi desfășurate pe parcursul anului respectiv.

2. Anunțul de participare

DETS sec.Centru este obligată să publice în platforma electronica MTender, achiziții. 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.

3. Documentația Standart

DETS sec.Centru este obligată să publice în platforma electronica MTender, achiziții. Documentația standart în dependență de obiectul achiziționat va fi publicat în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nicio discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire.

4. DUAE

DETS sec.Centru este obligată să publice în platforma electronica MTender, achiziții. DUAE în dependență de obiectul achiziționat va fi publicat în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nicio discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire.

Pentru Achizițiile Cerea Ofertelor de Preț

5. Anunțul de intenție

DETS sec.Centru 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.

6. Anunțul de participare

DETS sec.Centru este obligată să publice în platforma electronica MTender, achiziții. 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.

7. Documentația Standard

DETS sec.Centru este obligată să publice în platforma electronica MTender, achiziții. Documentația standard în dependență de obiectul achiziționat va fi publicat în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nicio discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire.

8. DUAE

DETS sec.Centru este obligată să publice în platforma electronica MTender, achiziții. DUAE în dependență de obiectul achiziționat va fi publicat în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nicio discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire.

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 anuale.

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

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;

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.

Informarea operatorilor economici, semnarea și modificarea contractului de achiziții

1. Informarea operatorilor economici

DETS sec. Centru 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, va întocmi contractul de achiziție în conformitate cu termenele și condițiile publicate în anunțul de participare și-l va transmite spre atribuire către Agenția Achiziții Publice. După atribuire pe pagina Web se va transmite spre înregistrare la Trezorerie.

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 contractele de achiziții/acordurile-cadru din procedura de licitație deschisă contractele pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de 11 zile sau alți termeni stabiliți conform Legii 131/2015 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 contractele în urma procedurii Cererea Ofertelor de Preț, contractul de achiziție va fi încheiat numai după împlinirea termenelor de așteptare de 7 zile sau alți termeni stabiliți conform Legii 131/2015 de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

3. **Modificarea contractului** În cazul propunerii de modificare a contractului, subdiviziunea inițitoare ale procedurii de achiziție va prezenta Grupului de lucru o Notă explicativă cu descrierea amplă și detaliată a motivelor ce stau la baza propunerii. Orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor suplimentare nu va depăși 15% din valoarea contractului initial.

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, contracte de valoare mica directe.

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 întreprinderi, 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 și Decizia de atribuire a contractului

SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție 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. 31/2015 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.