

**COORDONAT:**  
Director general al Î.S. „Poșta Moldovei”  
Serghei NASTAS



**APROBAT:**  
Consiliul de administrație  
al Î.S. „Poșta Moldovei”  
Procesul-verbal nr. 5  
din 30.09. 2016

## REGULAMENT

cu privire la procedura de realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru  
necesitățile Î.S. „Poșta Moldovei”

Chișinău 2016

## CUPRINS

- I. Dispoziții generale.
- II. Domeniul și condițiile de aplicare ale Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii în cadrul Î.S., „Poșta Moldovei”.
- III. Modalitățile de realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Î.S., „Poșta Moldovei” și particularitățile acesteia.
- IV. Inițierea procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Î.S., „Poșta Moldovei”.
- V. Desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii în cadrul Î.S., „Poșta Moldovei”
- VI. Încheierea contractului în rezultatul desfășurării achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii.
- VII. Dispoziții finale.

## I. DISPOZIȚII GENERALE

În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

**Achiziție** – procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile întreprinderii.

**Ofertă** – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții. Oferta cuprinde propunerea tehnică și propunerea financiară.

Specificații tehnice – document scris, parte componentă a invitației de participare, care detaliază condițiile, cerințele tehnice de executare a lucrărilor și/sau prestare a serviciilor referitoare la termen, calitate, formă, conținut, ambalaj, modalitate de testare, de asamblare etc..

Specificațiile tehnice nu vor face referință la o anumită marcă comercială sau un anumit agent economic și nu vor indica o origine concretă, un producător sau un operator economic concret. În cazul în care există un mod concret de expunere a cerințelor față de achiziție, iar o astfel de cerință este inevitabilă, caracteristicile vor include cuvintele „sau echivalentul”. Ca excepție, ar servi achizițiile de bunuri care sunt incompatibile tehnic cu alte bunuri de care dispune deja întreprinderea.

**Plan de achiziții** – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări și/sau servicii ale întreprinderii planificate de fi organizate și desfășurate pe parcursului unui an calendaristic.

**Grup de lucru** - un grup de specialiști în cadrul întreprinderii, care realizează proceduri de achiziție.

## II. Domeniul și condițiile de aplicare ale prezentului Regulament.

2. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii în cadrul Î.S.„Poșta Moldovei” (în continuare „Regulament”) stabilește temeiurile juridice de realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Î.S.„Poșta Moldovei” (în continuare „întreprinderea”).

3. Prezentul Regulament are drept scop asigurarea transparenței în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile întreprinderii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/ operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență al activității întreprinderii.

4. Planificarea achizițiilor reprezintă un proces de identificare a necesităților de bunuri, servicii și lucrări ale întreprinderii pentru întregul an de gestiune, reflectate în planul de achiziții, cu indicarea în mod corespunzător în cuprinsul acestuia a mijloacelor bănești planificate a fi utilizate pentru fiecare tip de achiziție în parte.

5. Întreprinderea este în drept să elaboreze și să aprobe un plan general de achiziții de bunuri, lucrări și servicii pentru întregul an de gestiune sau să elaboreze mai multe planuri de achiziții separate pentru fiecare tip de achiziție în parte: bunuri, lucrări sau servicii.

6. Planul de achiziții se elaborează și se aprobă de către Î.S.„Poșta Moldovei” până la începutul anului de gestiune și se aduce la cunoștința Grupului de lucru.

La elaborarea planului de achiziții, se va ține cont de:

- a) identificarea necesităților și stabilirea priorităților întreprinderii;
- b) identificarea surselor necesare pentru acoperirea necesităților (bugetul achizițiilor);
- c) studierea cataloagelor de bunuri, lucrări și servicii și obținerea informației relevante;
- d) cantitatea de bunuri ce urmează a fi achiziționată, în dependență de necesitate, de spațiul de depozitare, termenii de livrare etc.;
- e) divizarea achizițiilor pe subdiviziunile din cadrul întreprinderii, în sarcina cărora va fi pusă responsabilitatea organizării și desfășurării achizițiilor, dar și încheierea și asigurarea executării contractelor încheiate în acest sens.

7. Procesul de achiziție va conține în sine următoarele etape:

- 1) planificarea achizițiilor;
- 2) inițierea procedurii de achiziții;
- 3) desfășurarea procedurii de achiziții;
- 4) evaluarea ofertelor și încheierea contractelor;
- 5) monitorizarea executării contractelor încheiate ca urmare a desfășurării achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii.

8. Planul de achiziții poate cuprinde următoarele categorii de achiziții:

- 1) achiziții de bunuri și servicii destinate dezvoltării, reconstrucției, renovării, modernizării, precum și creșterii capacității productive a întreprinderii,
- 2) achiziții de bunuri și servicii destinate asigurării activității normale și continue a întreprinderii reieșind din planurile de reparație, întreținere și exploatare a mijloacelor fixe;

9. Desfășurarea procedurilor de examinare a ofertelor, care cuprinde implicit semnarea declarațiilor de imparțialitate, deschiderea ofertelor și examinarea propriu zisă a acestora, revine Grupului de lucru, care reprezintă o unitate de lucru permanentă a întreprinderii, în componența căruia intră:

- președintele Grupului de lucru;
- vicepreședintele Grupului de lucru;
- membrii de Grup;
- secretarul.

10. Stabilirea componenței membrilor grupului de lucru, modificarea sau revocarea acestora se efectuează prin ordin al directorului general al întreprinderii.

11. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, eficienței realizării achizițiilor și nondiscriminării (tratamentului egal).

12. Atribuțiile Grupului de lucru.

1) Grupul de lucru are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor:

- a) întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție;
- b) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție;
- c) inițiază și desfășoară proceduri de achiziție;
- d) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție;
- e) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție;
- f) atribuie contracte de achiziții care sunt încheiate de întreprindere cu operatorii economici;
- g) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție.

2) Întreprinderea, prin intermediul Grupului de lucru, este obligată:

- a) să asigure eficiența achizițiilor;
- b) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție;
- c) să asigure publicitatea și transparența procedurilor de achiziție.

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

### III. Modalitățile de realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile întreprinderii și particularitățile acesteia.

13. În funcție de valoarea și complexitatea achiziției, se va utiliza una din următoarele modalități de realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii:

1) **Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri** - reprezintă achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimată fără taxa pe valoarea adăugată, depășește suma de 200 000 lei pentru achiziții de bunuri și servicii și de 250 000 lei pentru achiziții de lucrări, dar nu depășește suma de 800 000 lei pentru bunuri, servicii și lucrări. În cazul achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor, a căror valoare estimativă nu depășește 800 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, întreprinderea va transmite invitațiile de participare, întocmite în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, utilizându-se în acest sens, inclusiv Lista operatorilor economici calificați sau va publica anunț pe pagina web a întreprinderii și alte mijloace de informare, după caz.”

a) fiecare operator economic poate depune o singură ofertă de preț, fără dreptul de a fi schimbată. Asupra unei astfel de oferte nu poate avea loc nici un fel de negocieri între întreprindere și ofertant.

b) procedura cererii ofertelor de prețuri se desfășoară într-o singură etapă, prin realizarea următoarelor activități:

- întocmirea de către întreprindere a invitației de participare și a caietului de sarcini;
- transmiterea de către întreprindere a invitațiilor de participare operatorilor economici, executanți de lucrări;

- întocmirea și transmiterea de către întreprindere a răspunsurilor la clarificările privind elementele cuprinse în invitația de participare și caietul de sarcini, solicitate de operatorii economici care au primit invitație de participare;

- primirea ofertelor și, dacă este cazul, a altor documente solicitate de întreprindere;
- exercitarea atribuțiilor Grupului de lucru care îi revin în conformitate cu prevederile expuse în compartimentele III, IV și V ale prezentului Regulament;

- transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul desfășurării procedurii de achiziție;

c) întreprinderea nu are dreptul să divizeze achiziția prin contracte separate în scopul aplicării procedurii cererii ofertelor de prețuri, diferită de procedura utilizată în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, dacă achiziția nu ar fi fost divizată.

d) câștigătoare este oferta care satisface toate cerințele și are cel mai mic preț;

e) întreprinderea poate stabili, în afară de preț, și alte cerințe ce vor fi luate în considerație la examinarea ofertelor.

f) dacă la evaluarea ofertelor se constată că oferta cu cel mai mic preț nu corespunde cerințelor de calificare, stabilite în caietul de sarcini, Grupul de lucru poate da preferință următoarei oferte cu cel mai mic preț, care întrunește toate cerințele necesare.

2) **Achizițiile de la o singură sursă**, se pot realiza în unul din următoarele cazuri:

a) necesitatea urgentă în produse, în legătură cu care desfășurarea unor alte proceduri ar fi nepotrivită;

b) dacă din cauze tehnice sau cauze legate de activitatea creativă sau din motive de apărare a unor drepturi exclusive sau după caz, din alte cauze obiective, produsul necesar este deținut doar de un singur furnizor sau un singur furnizor este deținătorul drepturilor patrimoniale exclusive asupra produsului, ori când furnizorul este determinat prin lege sau printr-un alt act

normativ.

c) ca rezultat al situațiilor excepționale, apare necesitatea stringentă de produse determinate, relativ la care desfășurarea altor proceduri de achiziționare este nepotrivită. În cazul situațiilor excepționale, achiziționarea produselor se realizează, luând în considerare faptul că volumul produselor achiziționate nu trebuie să depășească cantitatea necesară pentru depășirea situației excepționale sau lichidarea consecințelor negative ale acesteia, iar în caz de necesitate, de a se completa pînă la volumul minim stabilit de produse;

c) produsele pot fi livrate doar de un singur furnizor și înlocuirea valorică a acestora nu este posibilă.

Criteriile care permit utilizarea acestei proceduri, sînt:

a) produsele ce se produc în baza unor tehnologii unice sau posedă calități cu caractere specifice, fapt probat prin acte confirmative;

b) vânzătorul deține monopolul, înregistrat la organele antimonopoliste în regimul stabilit;

c) vânzătorul este unicul dealer oficial al Producției;

d) Vânzătorul este unicul furnizor, cumpărător, antreprenor în regiunea respectivă, cu condiția ca toate cheltuielile legate de antrenarea concurenților din alte regiuni este economic neavantajoasă;

e) vânzătorul sau unicul lui dealer efectuează deservirea garantată și curentă a produselor, livrate anterior și disponibilitatea unui alt vânzător este imposibilă din cauza garanțiilor acordate.

La aplicarea modalității de achiziție dintr-o singură sursă, întreprinderea este obligată să negocieze prețul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor cu unicul ofertant, în vederea obținerii unui preț convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ.

**3) Achiziția prin licitație** – reprezintă achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimată fără taxa pe valoarea adăugată depășește suma de 800 000 lei. În cazul achiziționării bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, a căror valoare estimativă depășește 800 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, întreprinderea va publica în mod obligatoriu, anunțul de participare pe platformele sistemului informațional M-tender și concomitent pe pagina web a întreprinderii și alte mijloace de informare, după caz, cu lansarea în cuprinsul acestuia, a invitației în vederea depunerii ofertelor în mod electronic, prin intermediul sistemului informațional M-tender. În cazul în care după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor, în cadrul sistemului informațional M-tender, nu a fost depusă nici o ofertă, Î.S. „Poșta Moldovei” va selecta ofertantul câștigător prin procedura negocierilor directe, iar în acest scop va transmite invitații de participare la minim 2 potențiali ofertanți în domeniul dat. În cuprinsul invitațiilor de participare, se va specifica detaliat cerințele privind oferta de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor.”

**4) Achiziția de valoare mică**, reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între Întreprindere și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei, dar nu depășește suma de 200 000 lei pentru achiziții de bunuri și servicii și de 250 000 lei pentru achiziții de lucrări fără taxa pe valoarea adăugată. În cazul achiziției de valoare mică nu este obligatorie respectarea condițiilor de întocmire, publicare și/sau expediere a invitațiilor de participare, de depunere, deschidere și examinare a ofertelor prevăzute de prezentul Regulament. Realizarea achizițiilor de valoare mică se va efectua în baza planului anual de efectuare a achizițiilor sau din motive de urgență și se va asigura utilizarea eficientă a resurselor financiare, transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție.

14. Procedura de achiziție a serviciilor financiare va fi efectuată în conformitate cu Regulamentul cu privire la achiziționarea serviciilor financiare de către întreprinderile de stat/municipale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 387 din 28 mai 2014.

15. Procedura de selectare a societăților de audit și termenii de referință pentru auditarea situațiilor financiare anuale ale întreprinderii va fi efectuată în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de selectare a societăților de audit și termenii de referință pentru auditarea situațiilor financiare anuale ale întreprinderilor de stat și societăților pe acțiuni în care cota statului depășește 50% din capitalul social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 875 din 22 decembrie 2015.

16. În situația în care urmare a încheierii contractului de achiziție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor cu un anumit agent economic, desemnat câștigător al concursului organizat și desfășurat de către întreprindere, apare necesitatea de a achiziționa bunuri, servicii sau lucrări de același tip/model/calitate, dar acest fapt nu impune organizarea unui alt concurs, întreprinderea este în drept să achiziționeze bunurile, serviciile sau lucrările respective de la agentul economic desemnat câștigător, prin încheierea unui acord adițional la contractul încheiat.

16<sup>1</sup>. Nu se aplică modalitățile de achiziție statuate de Regulament, la încheierea contractelor ale căror obiecte sunt:

- energia electrică, termică, gazele naturale, apa, serviciile de canalizare și telecomunicații, precum și serviciile de transportare a deșeurilor menajere solide;
- serviciile de locațiune pentru desfășurarea activităților statutare ale Întreprinderii;
- contractelor de achiziții privind cumpărarea și/sau vânzarea valutei.

#### **IV. Inițierea procedurilor privind achiziția**

17. În vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor sau serviciilor pentru necesitățile întreprinderii, subdiviziunea responsabilă de organizarea achiziției, va întocmi anunțul sau după caz, invitația de participare, care trebuie să conțină următoarele date:

- 1) denumirea și sediul întreprinderii;
- 2) descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor care sunt necesare a fi achiziționate;
- 3) informațiile referitoare la modalitatea de întocmire ofertelor;
- 4) modul, locul, data și ora limită de prezentare a ofertelor;
- 5) după caz, informația despre prețul ofertei, calculat în valută națională sau în valută străină;
- 6) termenul de valabilitate al ofertelor;
- 7) clauzele principale ale contractului privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii (termenul contractului, modalitatea și termenii de achitare etc.);
- 8) lista documentelor necesare a fi prezentate de către ofertanți în vederea participării la achiziția desfășurată, enumerate în pct. 21, subpct.4) al prezentului Regulament.
- 9) alte cerințe, considerate necesare de către întreprindere, dar care să nu contravină naturii achiziției desfășurate.

18. În cazul achiziționării bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini și/sau solicitarea elaborată de subdiviziunea responsabilă de organizarea achiziției, ce va conține caracteristicile aferente.

19. Caracteristicile bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate trebuie să prezinte o descriere exactă și completă a obiectului achiziției. Caracteristicile trebuie să reflecte calitatea, eficiența, testarea, securitatea, dimensiunile, simbolurile, terminologia, ambalajul, modul de transportare, marcarea, etichetarea, procesele și metodele de producere a obiectului achizițiilor,

precum și procedeele de determinare a conformității lui cu cerințele documentelor de participare. La redactarea caracteristicilor tehnice, proiectelor, desenelor tehnice, schițelor și descrierilor se utilizează termenii standard ori standardele internaționale și cele naționale aprobate.

20. În anunțul publicat, urmează a fi specificat în mod obligatoriu termenul până la care urmează a fi prezentate ofertele pe marginea achiziției desfășurate. Astfel, Grupul de lucru va asigura publicarea invitației de participare în așa mod încât până la termenul limită de prezentare a ofertelor să existe un termen de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru procedura „Achiziției prin cererea ofertelor de prețuri”. În cazul „Achiziției prin licitație”, termenul de depunere a ofertelor este generat în fiecare caz de sistemul informațional M-tender, în dependență de obiectul și valoarea estimativă a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări. Termenul de prezentare a ofertelor trebuie să ofere posibilitatea ofertanților să întocmească oferta și să asigure prezentarea celorlalte documente solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere nu vor fi examinate și nu se admit spre participare sau analiză.

21. Până la prezentarea ofertelor, întreprinderea va răspunde la demersurile companiilor care vor solicita concretizări pe marginea invitației de participare înaintate și după caz, va prelungi termenul de depunere al ofertelor dacă urmare a clarificărilor, au fost efectuate unele modificări în caietul de sarcini și/sau în cerințe, astfel încât ofertantul să reușească să depună oferta.

## V. Desfășurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii

22. Cerințe înaintate față de ofertele solicitate în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii desfășurate în cadrul întreprinderii:

1) ofertele prezentate în cadrul achizițiilor trebuie să corespundă condițiilor și cerințelor indicate în anunț sau după caz, în invitația de participare

2) în cazul achiziției prin cererea ofertelor de prețuri - ofertele se depun prin poștă sau direct la sediul întreprinderii, în plicuri sigilate corespunzător, conform procedurii specificate în anunț sau după caz, în invitația de participare. După depunerea ofertei, operatorului economic I se eliberează recipisa în care se indică data și ora recepționării. În cazul achiziției prin licitație – ofertele se depun în mod electronic prin intermediul platformelor sistemului informațional M-tender, conform cerințelor și rigorilor acestui sistem informațional.

3) fiecare participant va depune o singură ofertă, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere;

4) pe ofertă se va aplica în mod obligatoriu ștampila umedă a întreprinderii și semnătura conducătorului instituției participante la procedura de achiziție sau a unei alte persoane împuternicite corespunzător, cu anexarea în acest sens a procurii/documentului care confirmă dreptul persoanei semnatare, la care se va anexa:

a) certificatul/decizia de înregistrare a companiei ofertante;

b) extrasul din registrul persoanelor juridice eliberat de Î.S. ”Camera Înregistrării de Stat;

c) ultimul raport privind starea financiară a companiei ofertante;

d) copia buletinului de identitate și/sau copia patentei/certificatului de întreprinzător, în cazul participării la procedura de achiziții a persoanelor fizice;

e) licențe de activitate, autorizații, certificate sau alte acte, după caz, care confirmă dreptul ofertantului de a comercializa bunurile respective, de a efectua lucrările achiziționate și/sau de a presta serviciile, în cazul în care comercializarea unor astfel de bunuri, prestarea serviciilor și/sau efectuarea unor asemenea lucrări, sunt supuse în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, licențierii, eliberării autorizației, certificatelor de calitate/conformitate, certificatelor de garanție etc.;

f) alte acte, după caz.

23. Deschiderea și examinarea ofertelor parvenite în cadrul achiziției de bunuri, lucrări și servicii organizate și desfășurate în cadrul întreprinderii:

1) după expirarea termenului limită de prezentare al ofertelor, Grupul de lucru va purcede



la deschiderea ofertelor prezentate. În acest sens, președintele Grupului de lucru va deschide pe rând ofertele și va da citire ofertei și denumirii tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, cu menționarea prețurilor expuse în oferta participantului, date care vor fi consemnate de către secretarul Grupului de lucru în conținutul procesului-verbal;

2) la deschiderea ofertelor, acestea din urmă vor fi semnate de către toți membrii Grupului de lucru;

3) data și locul deschiderii ofertelor va fi comunicat tuturor ofertanților care au dreptul să participe la ședința de deschidere a ofertelor.

4) la momentul deschiderii ofertelor, Grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare sau necâștigătoare;

5) în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, membrii Grupului de lucru (inclusiv președintele și vicepreședintele Grupului de lucru), dar și persoanele care vor fi antrenate la examinarea ofertelor (cum ar fi bunăoară raportorii) vor semna declarația de imparțialitate și confidențialitate;

6) Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și juxtapunerea ofertelor participanților la procedura de achiziție;

7) pe parcursul evaluării ofertelor, Grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate. În acest sens, Grupul de lucru va fixa un termen rezonabil, astfel încât ofertanții să reușescă să comunice explicațiile sau după caz, să depună documentele solicitate.

8) dacă ofertantul nu execută solicitarea Grupului de lucru de a confirma datele solicitate, oferta acestuia se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din ofertele rămase în vigoare. Cu titlu de excepție, în cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de Grupul de lucru, este argumentat, atunci oferta participantului poate fi acceptată, cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal;

8) în cazul în care la achiziția organizată și desfășurată de către întreprindere va parveni o singură ofertă, dar care corespunde cerințelor și rigorilor concursului organizat, aceasta va fi examinată minuțios, în corespundere cu prevederile prezentului Regulament (utilizându-se în acest sens informație din sursa internet și/sau alte surse legale), în vederea determinării avantajelor și dezavantajelor acesteia;

9) dacă în rezultatul examinării ofertei, Grupul de lucru va stabili că oferta înaintată este una avantajoasă (în condițiile în care bunurile, lucrările sau serviciile propuse spre achiziție corespund cerințelor de conformitate (calitate, model, garanții, beneficii etc.) și în plus prețul ofertei este același sau chiar mai mic în raport cu prețurile propuse de alți agenți economici, atunci Grupul de lucru va accepta oferta, urmînd a fi încheiat contract de achiziționare a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor cu ofertantul respectiv;

10) în situația în care, urmare a examinării acestei oferte, se va stabili că aceasta este una dezavantajoasă, avînd în vedere că aceasta nu corespunde cerințelor de conformitate enumerate supra și prețul acesteia este mai mare în raport cu prețurile propuse de alți agenți economici pe piața Republicii Moldova pentru aceleași bunuri, lucrări și servicii, atunci Grupul de lucru va respinge oferta respectivă și va dispune organizarea unui concurs repetat în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor sau a serviciilor necesare întreprinderii. La desfășurarea repetată a concursului, Grupul de lucru este în drept să decidă publicarea anunțului privind desfășurarea concursului și într-o altă sursă de informare, decît cea în care a fost publicat primul anunț.

11) dacă în procesul de examinare al ofertelor, se constată că numai doi ofertanți întrunesc cerințele solicitate pentru comercializarea bunurilor, executarea lucrărilor sau prestarea

serviciilor, atunci se vor examina numai ofertele acestor participanți, fiind selectată în cele din urmă oferta cea mai avantajoasă;

12) în cazul în care doar un singur ofertant poate vinde bunurile solicitate, executa lucrările sau presta serviciile, se va accepta, dacă este rezonabil, oferta acestuia, respectându-se în acest sens rigorile procedurii achiziției dintr-o singură sursă;

13) rezultatele examinării ofertelor se expun de către specialistul din cadrul întreprinderii desemnat responsabil de examinarea ofertelor (raportor) într-o notă sau după caz, într-un raport, în care se indică: care oferte dintre cele prezentate au întrunit cerințele solicitate prin invitația de participare, analiza prețurilor propuse; avantajele și dezavantajele ofertelor parvenite, precum și alte date relevante care se impun în cadrul achiziției;

14) Grupul de lucru, luând în considerare datele prezentate de raportor, evaluează și compară ofertele primite pentru a determina oferta câștigătoare, folosind modul și criteriile expuse în cererea de ofertă. La desemnarea ca câștigătoare a ofertei, se va ține cont în principal, de 2 criterii:

a) corespunderea ofertei tuturor cerințelor/rigorilor stabilite în anunț sau după caz, în invitația de participare.

b) cel mai mic preț.

c) la examinarea ofertelor parvenite și desemnarea ofertei câștigătoare, se va ține cont inclusiv și de: caracteristicile funcționale și termenii de livrare a bunurilor; calitatea bunurilor, serviciilor, lucrărilor; condițiile de plată și de garanție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor; cheltuielile de exploatare, deservire tehnică și după caz, cheltuielile de reparație; facilitățile acordate de ofertanți, etc.

15) în cazul în care prețurile ofertelor sînt exprimate în două sau mai multe valute, atunci, pentru înlesnirea evaluării și comparării ofertelor, prețurile tuturor ofertelor pot fi recalulate într-o singură valută conform cursului oficial al Băncii Naționale a Moldovei la ziua deschiderii ofertelor. Pe parcursul examinării documentelor participanților, Grupul de lucru poate solicita explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, precum și asupra documentelor de calificare;

16) dacă în procesul evaluării ofertelor se constată că oferta cu cel mai mic preț nu corespunde cerințelor, se va da preferință următoarei oferte cu cel mai mic preț, care întrunește toate cerințele necesare. Rezultatele evaluării ofertelor se consemnează într-un proces-verbal;

17) Grupul de lucru poate descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sînt în esență eronate sau incomplete sau dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare ale ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate;

18) Grupul de lucru poate respinge, în modul stabilit, toate ofertele, pînă la acceptarea lor, dacă nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în invitația de participare, și anume ofertele:

a) sînt depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;

b) nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în invitația de participare;

c) conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;

d) conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt dezavantajoase pentru întreprindere;

e) prin valoarea lor, fiecare dintre ele a depășit valoarea mijloacelor bănești alocate pentru încheierea contractului de achiziție respectiv.

f) ofertantul refuza încheierea contractului de achiziție a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor potrivit contractului tip al întreprinderii.

19) fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare/examinare a ofertelor. În cazul în care un membru al Grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată;

20) decizia Grupului de lucru este adoptată cu majoritatea simplă a voturilor membrilor grupului de lucru;

21) dosarul achiziției se întocmește și se păstrează la secretarul Grupului de lucru și va conține actele perfectate în cadrul achiziției, conform cerințelor legislației în vigoare și prezentului Regulament.

22) rezultatele achiziției, avantajele ofertantului câștigător, precum și motivele descalificării celorlate oferte, vor fi comunicate tuturor ofertanților care au participat la achiziția organizată și desfășurată de către întreprindere.

## **VI. Încheierea contractului în rezultatul desfășurării achizițiilor de bunuri, servicii, și lucrări.**

24. După desemnarea câștigătorului achiziției, cu aceasta din urmă urmează a fi încheiat contract de achiziționare a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care au constituit obiectul achiziției desfășurate.

25. În contract se va specifica faptul că contractul este încheiat urmare a achiziției desfășurate, precum și numărul și data procesului-verbal în care au fost consemnate rezultatele examinării ofertelor.

26. În cazul efectuării achizițiilor suplimentare de aceleași bunuri, lucrări sau servicii de la unul și același operator economic, a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare în rezultatul achiziției desfășurate, dar suma achiziției nu va impune desfășurarea unui nou concurs de oferte, Grupul de lucru va iniția încheierea acordului adițional la contractul inițial. Dacă acest agent economic refuză încheierea acordului adițional sau nu are posibilitate de a prelungi contractul de achiziție inițial, Grupul de lucru va desfășura o nouă achiziție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în funcție de specificul achiziției.

27. Contractul de achiziție va fi încheiat în termenul și în condițiile prevăzute în invitația de participare, dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice din data desemnării ofertantului câștigător.

## **VII. Dispoziții finale**

28. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul de administrare al întreprinderii.

29. Modificarea prevederilor prezentului regulament sunt valabile și produc efecte juridice din momentul aprobării acestora de către Consiliul de administrație al întreprinderii.

### **Anexe:**

1. *Proces verbal model de deschidere a ofertelor;*
2. *Declarație model de confidențialitate și imparțialitate.*

**PROCES VERBAL nr. \_\_\_\_**

al ședinței grupului de lucru pentru examinarea ofertelor, selectarea furnizorilor de servicii, mărfuri, lucrări de antrepriză, prestarea serviciilor și coordonarea dezvoltării patrimoniului

Î.S. „Poșta Moldovei”

conform ordinului nr. 58 din 06.03.2014

**Data, ora**

**bd. Ștefan cel Mare și Sfint, 134, Chișinău**

**Prezenți:**

**Președintele grupului:**

**Vicepreședintele grupului:**

**Membrii grupului:**

**Secretarul grupului:**

**Ordinea de zi:**

Nr.	Subiectul examinat
1.	Deschiderea ofertelor parvenite ca urmare a desfășurării concursului deschis de oferte privind achiziționarea _____ – _____ unități.

**1. Deschiderea ofertelor parvenite ca urmare a desfășurării concursului deschis de oferte privind achiziționarea bunurilor și serviciilor.**

Î.S. „Poșta Moldovei” a anunțat concurs de oferte privind selectarea companiei pe site-ul oficial al Î.S. „Poșta Moldovei” [www.posta.md](http://www.posta.md), în vederea achiziționării \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ unități.

Termenul limită de prezentare a ofertelor s-a stabilit pentru data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_.

În rezultat, la sediul Î.S. „Poșta Moldovei” au parvenit \_\_\_\_\_ oferte din partea următorilor ofertanți:

1. \_\_\_\_\_ (ofertă sigilată) – care a propus spre achiziționare \_\_\_\_\_, la prețul de \_\_\_\_\_ lei/per unitate;
2. \_\_\_\_\_ (oferta sigilată) – care a propus spre achiziționare \_\_\_\_\_, la prețul de \_\_\_\_\_ lei/per unitate (inclusiv TVA);
3. \_\_\_\_\_ (oferta sigilată) – care a propus spre achiziționare \_\_\_\_\_, la prețul de \_\_\_\_\_ lei/per unitate (inclusiv TVA).

Ofertele parvenite din partea companiilor sus numite se transmit pentru examinare și analiză, specialistului în domeniu, d-lui \_\_\_\_\_, funcția \_\_\_\_\_.

Rezultatele analizei efectuate în privința ofertelor înaintate se stabilește pentru \_\_\_\_\_.

**Pro – \_\_\_\_\_ voturi, Contra – \_\_\_\_\_ voturi, S-au abținut – \_\_\_\_\_ voturi.**

**Decizia comisiei:**

1. A transmite ofertele parvenite de la companiile sus menționate, pentru examinare și analiză, specialistului în domeniu, d-lui \_\_\_\_\_, funcția \_\_\_\_\_.
2. Rezultatele analizei efectuate în privința ofertei înaintate se stabilește pentru data de \_\_\_\_\_.

**Președintele grupului:**

**Vicepreședintele grupului:**

**Membrii grupului:**

**Raportor:**

**Secretarul grupului :**

**DECLARAȚIE**  
**de imparțialitate și confidențialitate**

Prin prezenta, subsemnat (ul/a) \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele și

patronimicul)

membru al grupului de lucru al Î.S. „Poșta Moldovei”,  
(denumirea autorității contractante)

dețin funcția de \_\_\_\_\_,  
(funcția deținută)

semnez, pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor în cadrul desfășurării \_\_\_\_\_

(procedura de achiziție - numărul și data)

prin care, totodată, confirm că:

- a) nu sînt soț, rudă sau afîn pînă la gradul al treilea inclusiv cu unul dintre ofertanți;
- b) în ultimii trei ani, nu am avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) nu dețin cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_