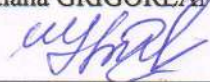


APROBAT:

prin decizia Consiliului de Administrație
al ÎS "Combinatul de Vinuri de Calitate "Mileștii Mici"
proces-verbal nr. 5 din "26" iulie 2024

Președintele Consiliului
Tatiana GRIGOREANU



REGULAMENT

privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor

la Întreprinderea de Stat

"Combinatul de Vinuri de Calitate

"Mileștii Mici"

Mileștii Mici, 2024

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
II. NOȚIUNI PRINCIPALE.....	5
III. MODALITĂȚILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR	5
<i>Secțiunea 1</i>	5
Date generale	5
<i>Secțiunea a 2-a</i>	7
Temeiurile achiziției prin procedura de negociere.....	7
<i>Secțiunea a 3-a</i>	8
Acordul-cadru.....	8
IV. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII.....	10
V. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE.....	12
VI. CONDIȚIILE DE ÎNTOCMIRE, PUBLICARE ȘI/SAU EXPEDIERE A INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE.....	13
VII. CONDIȚIILE DE DEPUNERE, DESCHIDERE, EXAMINARE ȘI EVALUARE A OFERTELOR....	14
VIII. CERINȚE SPECIALE PENTRU PARTICIPARE ȘI MODALITĂȚILE DE DESCHIDERE	16
<i>Secțiunea 1</i>	16
Achiziționarea bunurilor.....	16
<i>Secțiunea a 2-a</i>	17
Achiziționarea lucrărilor și/sau serviciilor.....	17
<i>Secțiunea a 3-a</i>	17
Achiziția materialelor în scop de producere	17
IX. ATRIBUIREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE	18
X. PROCEDURA DE CONTESTARE	19
XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	19
XII. ANEXE LA REGULAMENT.....	20

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament *privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor* la ÎS "Combinatul de Vinuri de Calitate "Mileștii Mici" este elaborat în conformitate cu Regulamentul *privind achiziționare bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.351/2020 și aprobat, în temeiul art.8 alin.(7) lit.r) din Legea nr.246/2017 *cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală*, de către Consiliul de Administrație al ÎS "CVC "Mileștii Mici".

1.2. Prezentul Regulament (*în continuare - Regulament*) are drept scop reglementarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii efectuate de ÎS "Combinatul de Vinuri de Calitate "Mileștii Mici" – (*în continuare Întreprindere*), pentru a acoperi necesitățile acestea.

1.3. Prezentul Regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a modalităților de achiziție în scopul asigurării unui proces eficient de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, al asigurării necesităților Întreprinderii cu bunuri, lucrări și servicii, al participării operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție și dezvoltării concurenței între acestea creând o concurență între solicitanți, al promovării imparțialității procedurilor de achiziții, reglementînd:

- 1.3.1. stabilirea modalităților de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- 1.3.2. stabilirea responsabilităților grupului de lucru pentru achiziții;
- 1.3.3. stabilirea condițiilor de întocmire, publicare, și/sau expediere a invitațiilor de participare;
- 1.3.4. stabilirea condițiilor de depunere, deschidere și evaluare a ofertelor;
- 1.3.5. determinarea cerințelor speciale pentru participare la procedurile de achiziție;
- 1.3.6. stabilirea condițiilor de atribuire și încheiere a contractelor de achiziție.

1.4. Prevederile prezentului Regulament nu se aplică în cazul achiziționării serviciilor financiare, care se efectuează conform *Regulamentului 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. 387/2014, precum și în cazul achiziționării serviciilor de audit, care se efectuează conform *Regulamentului 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. 875/2015.

1.5. În procesul de planificare și desfășurare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, Întreprinderea se va conduce de principiile transparenței, legalității, continuității, eficienței economice și nediscriminării față de participanții la procesul de achiziție de bunuri, lucrări sau servicii, criteriul principal de selectare a ofertelor va fi cel mai bun raport pret/calitate.

1.5.1. Nu pot fi participanți la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la Întreprindere persoanele stipulate în art.16 alin.(6) și art.75 alin.(1) din Legea nr.131/2015 *privind achizițiile publice*, precum și persoanele fizice și juridice stipulate în art.6 din Legea nr.174/2021 *privind mecanismul de examinare a investițiilor de importanță pentru securitatea statului*.

1.6. Întreprinderea are obligația de a face cunoscută intenția în vederea efectuării achizițiilor, cu publicarea, în cel mult 30 de zile de la data aprobării planului de achiziții, a unui

Anunț de intenție pentru toate contractele de achiziție preconizate a fi atribuite, separat pentru produse, lucrări și servicii, în decursul următoarelor 12 luni de la publicarea acestui anunț.

Publicarea anunțului prevăzut la alineatul de mai sus nu creează pentru Întreprindere obligația de a efectua respectiva achiziție publică.

1.7. Procedurile de achiziții se realizează în baza Planului de achiziții aprobat, inclusiv modificările operate la acesta, și publicat pe pagina-web a Întreprinderii și a Fondatorului prin organizarea procedurilor de atribuire.

1.8. Planul de achiziții se aprobă de către conducerea Întreprinderii pentru o perioadă de cel puțin un an.

1.9. Pentru organizarea și desfășurarea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor, se instituie un Grup de lucru printr-un Ordin al Administratorului Întreprinderii. Grupul de lucru este format din cel puțin 5 membri, iar în cazuri temeinic justificate, din cel puțin 3 membri. Președintele grupului de lucru se desemnează prin ordinul Administratorului Întreprinderii.

1.10. Întreprinderea, prin Ordinul de creare a Grupului de lucru, stabilește expres atribuțiile Grupului de lucru și funcțiile fiecărui membru în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții. Ordinul se emite până la plasarea pe pagina-web a Întreprinderii a anunțului privind inițierea procedurii de achiziție, publicarea documentației aferente procedurii de achiziție și/sau expedierea invitațiilor pentru a participa la achiziții.

1.11. În componența grupului de lucru nu pot fi incluse persoanele cointeresate de rezultatele achiziționării (*inclusiv persoanele care sunt participanți la achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, Administratorul întreprinderii, creditorii acesteia*). În cazul în care astfel de persoane sunt identificate în grup de lucru, Administratorul Întreprinderii este obligat să ia o decizie privind modificarea componenței grupului. Membrul grupului de lucru, interesat de rezultatul achiziției, este obligat să comunice Președintelui grupului de lucru despre existența interesului până la desfășurarea achiziției și trebuie să fie retras din componența acestuia.

1.12. Pentru asigurarea transparenței procedurilor de achiziție, Administratorul Întreprinderii va monitoriza corespunderea acestora prevederilor prezentului Regulament și va raporta trimestrial Consiliului de administrație al Întreprinderii privind achizițiile efectuate în perioada de raportare.

1.13. În cazul atribuirii unui contract de achiziții de lucrări sau servicii finanțat/subvenționat cu peste 50% direct de către persoane juridice de drept public și care nuse referă la excepțiile specificate la art.5 din Legea 131/2015 *privind achizițiile publice*, se va aplica prevederile legii menționate.

1.14. Întreprinderea nu este în drept să achiziționeze bunuri a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei, fără aprobarea Consiliului de administrație și acodul scris al Fondatorului.

1.15. La etapa depunerii ofertei, operatorul economic este obligat să completeze Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.16 alin. (2) lit.a) din Legea nr. 246/2017 *cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală*.

1.16. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul achiziționării bunurilor, lucrărilor, serviciilor în cadrul Întreprinderii se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 *privind protecția datelor cu caracter personal*.

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

II. NOȚIUNI PRINCIPALE

2.1. În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:

- **caiet de sarcini** – documentație scrisă, parte componentă a documentației de atribuire, care detaliază condițiile tehnice de proiectare și executare a lucrărilor sau prestare a serviciilor, cerințele față de calitate, standardele și reglementările tehnice aplicabile, testele, verificările, modificările. În cadrul specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini, Întreprinderea nu va include descrieri care ar contribui la limitarea concurenței;
- **operator economic** – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;
- **lucrări** – orice lucrări legate de construcție, reconstrucție și reparație, montare și instalare a rețelelor, sistemelor sau echipamentelor tehnologice sau de comunicații;
- **plan de achiziții** – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul corespunzător bugetului Întreprinderii pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau a mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte;
- **servicii** – orice servicii legate de efectuarea unor acțiuni sau activități de către prestator în favoarea Întreprinderii (expedierea corespondenței, servicii de evaluare, deservire juridică, instruire, proiectare);
- **subdiviziune responsabilă** – subdiviziune din cadrul Întreprinderii responsabilă de activitățile de logistică sau de deservire a patrimoniului;
- **acord-cadru** – acord încheiat între Întreprindere și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele care urmează să fie atribuite în decursul unei perioade determinate, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute.

III. MODALITĂȚILE DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

Secțiunea 1

Date generale

3.1. Contractul de achiziții poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- 1) **licitație deschisă;**
- 2) **proceduri negociate;**
- 3) **cererea ofertelor de prețuri.**

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziție este **licitația deschisă**.

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

Întreprinderea are dreptul să utilizeze acordul-cadru ca instrument specific de atribuire a contractelor de achiziții.

3.2. **Procedura de negociere** reprezintă achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor prin care Întreprinderea consultă operatorii economici cu privire la opțiunile acestora și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

3.3. Achiziția prin **cererea ofertelor de prețuri**, reprezintă achiziția de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Întreprinderii, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, depășește suma de 200 000 lei, dar nu depășește suma de 800 000 lei.

3.4. **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 200 000 lei** fără taxa pe valoarea adăugată.

3.5. **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 în prezentul Regulament.**

3.6. Pentru a determina procedura de achiziție aplicabilă, subdiviziunea responsabilă va asigura calcularea valorii estimative a contractului și alte particularități aferente, prin efectuarea unui studiu de piață.

3.7. Întreprinderea nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu prezentul Regulament, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. *Excepție* constituie achiziția de bunuri, lucrări și servicii sezoniere care impune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade și ale căror condiții de achiziționare se modifică în funcție de perioada în care sunt realizate.

3.8. Nu constituie divizare a achiziției procurarea de bunuri, lucrări și servicii *în caz de maximă urgență (extremă necesitate)*, când se procură bunuri, lucrări și servicii care nu au fost planificate însă a apărut necesitatea achiziționării acestora din cauza unor situații excepționale, avarii, deteriorări a utilajului, pentru asigurarea funcționării normale și/sau neîntrerupte a procesului de producție și/sau activității normale a Întreprinderii.

3.9. De regulă, contractele de achiziție se încheie pe un an, însă pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lor urmează a fi asigurată în limitele mijloacelor planificate anual prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

Temeiurile achiziției prin procedura de negociere

3.10. Achiziția prin procedura de negociere se efectuează în unul dintre următoarele cazuri:

1) *într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență* ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru Întreprindere, nu se pot respecta termenele pentru desfășurarea altor proceduri de achiziție cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. În cazul situațiilor excepționale, achiziționarea produselor se realizează luând în considerare faptul că volumul produselor achiziționate nu trebuie să depășească cantitatea necesară pentru depășirea situației excepționale sau lichidarea consecințelor negative ale acesteia, iar în caz de necesitate, de a se completa până la volumul minim stabilit de produse;

2) *din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive*, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările sau serviciile necesare sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, deține monopolul, este unicul dealer oficial al producției, sau unicul lui dealer ce efectuează deservirea garantată și curentă a produselor, livrate anterior și disponibilitatea unui alt vânzător este imposibilă din cauza garanțiilor acordate, este unicul furnizor, cumpărător, antreprenor în regiunea respectivă, cu condiția ca toate cheltuielile legate de antrenarea concurenților din alte regiuni este economic neavantajoasă, produsele ce se produc în baza unor tehnologii unice sau posedă calități cu caractere specifice, ori când furnizorul este determinat prin act normativ;

3) *achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la producători și/sau furnizori autorizați de producător care asigură deservirea ulterioară a acestora, aflați peste hotarele Republicii Moldova*, dacă în cadrul studiului de piață efectuat prealabil se constată că pe piața internă nu sunt producători de bunuri, lucrări și servicii ce corespund necesităților de achiziție sau prețul acestora este prea mare în raport cu prețurile producătorilor din străinătate;

4) *achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la licitații/magazine electronice* cu condiția ca prețul acestora să nu depășească sau să fie în limitele prețurilor de pe piața acestor bunuri, lucrări și servicii.

3.11. În cazul contractelor de achiziții de bunuri, Întreprinderea efectuează achiziții prin procedura de negociere, dacă:

1) contractul de achiziții se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga Întreprinderea să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru bunuri suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 15 la sută din valoarea contractului inițial;

2) bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;

3) contractul de achiziții se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, argumentate economic, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile

comerciale, fie de la un administrator al procedurii de insolvabilitate, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

3.12. În cazul contractelor de achiziții de lucrări și servicii, Întreprinderea efectuează achiziții prin procedura de negociere:

1) pentru lucrările sau serviciile suplimentare care nu sunt prevăzute în proiectul estimat inițial și nici în contractul inițial și care au devenit necesare pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor indicate în acestea, ca urmare a unei situații neprevăzute, cu condiția atribuirii contractului operatorului economic care efectuează lucrarea respectivă sau prestează serviciul respectiv;

2) dacă lucrările sau serviciile suplimentare respective nu pot fi separate, din punct de vedere tehnic sau economic, de obiectul contractului inițial, fără a constitui un inconvenient major pentru Întreprindere;

3) dacă lucrările sau serviciile respective, chiar dacă pot fi separate de obiectul contractului inițial, sunt strict necesare pentru finalizarea acestuia. Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări sau servicii suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 15 la sută din valoarea contractului inițial;

4) pentru lucrările sau serviciile noi, constând în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate de către Întreprindere aceluiași operator economic câștigător al contractului inițial, cu condiția ca lucrările sau serviciile respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fi făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedură de licitație sau cererea ofertelor de prețuri.

Secțiunea a 3-a

Acordul-cadru

3.13. Acordul-cadru reprezintă o modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții care poate fi utilizat după aplicarea unei proceduri de licitație deschisă și care stabilește condițiile esențiale pentru contractele subsecvente care urmează să fie atribuite, inclusiv cerințele pentru selectarea operatorului/operatorilor economic/economici.

3.14. Întreprinderea are dreptul să utilizeze acordul-cadru în următoarele cazuri:

1) când necesitatea Întreprinderii cu privire la achiziționarea de bunuri, lucrări sau servicii are un caracter repetitiv, ce poate fi prevăzut cu limite minimale și maximale pentru o perioadă determinată, iar bunurile, serviciile și lucrările ce satisfac cerințele întreprinderii pot face obiectul unui contract subsecvent;

2) datorită naturii specifice ale obiectului achiziției referitoare la caracteristici tehnice și de performanță care evoluează rapid pe piață;

3) în alte cazuri când Întreprinderea decide utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire prin prisma eficacității și eficienței achiziției planificate.

3.15. În vederea încheierii acordului-cadru, Întreprinderea va respecta prevederile prezentului Regulament, la toate etapele, până la atribuirea contractelor bazate pe acordul-cadru respectiv.

3.16. Întreprinderea poate încheia acorduri-cadru pe o durată de maximum patru ani, ținând cont de necesități, alocării și condițiile fiecărei achiziții în parte pentru justificarea unui

termen mai mare de un an. Durata unui acord-cadru poate fi mai mare de patru ani, în cazuri excepționale, pe care Întreprinderea le poate justifica, în special prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează a fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv.

3.17. Toate contractele subsecvente acordului-cadru vor fi atribuite în conformitate cu termenele și condițiile acordului-cadru, respectând prevederile prezentului Regulament.

3.18. Întreprinderea, prin încheierea unui acord-cadru, își asumă față de operatorii economici care sunt parte a acordului respectiv următoarele obligații principale:

1) pe durata acordului-cadru, să nu încheie cu un alt operator economic care nu este parte a acestuia un contract subsecvent având ca obiect achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului-cadru respectiv, în situația în care cantitățile maxime estimate nu au fost consumate;

2) să atribuie contracte subsecvente operatorilor economici semnatori ori de câte ori intenționează să achiziționeze bunurile/serviciile/lucrările care au făcut obiectul acordului-cadru respectiv, respectând condițiile esențiale stabilite la încheierea acestuia, în special cerințele tehnice și financiare stabilite în acord.

3.19. Operatorii economici semnatori ai acordului-cadru își asumă ca obligație principală față de Întreprindere furnizarea de bunuri/prestarea de servicii/execuția de lucrări, astfel cum a fost prevăzut în acordul-cadru respectiv ori de câte ori Întreprinderea solicită acest lucru. Solicitarea Întreprinderii adresată operatorilor economici pentru a furniza bunuri/presta servicii/executa lucrări se materializează prin încheierea unui contract subsecvent acordului-cadru.

3.20. Întreprinderea are obligația de a se consulta, în scris, cu operatorul economic de fiecare dată când intenționează să atribuie un contract de achiziții subsecvent unui acord-cadru, solicitându-i acestuia, în funcție de necesități, completarea ofertei.

3.21. În cazul în care Întreprinderea încheie acordul-cadru cu mai mulți operatori economici, numărul acestora nu poate fi mai mic de 3, în măsura în care există un număr suficient de operatori economici care au îndeplinit criteriile de calificare și selecție, precum și care au prezentat oferte admisibile.

3.22. În cazul în care Întreprinderea încheie acordul-cadru cu mai mulți operatori economici, acordul respectiv trebuie să prevadă cel puțin:

1) obligațiile pe care fiecare dintre operatorii economici și le-a asumat prin propunerea tehnică;

2) prețul unitar pe care fiecare operator economic l-a prevăzut în propunerea financiară;

3) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe durata întregului acord-cadru;

4) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente, în cazul utilizării acordului-cadru cu reluarea competiției;

5) orice alte elemente/condiții pe care Întreprinderea le consideră necesare.

3.23. În cazul în care operatorul economic sau niciunul dintre operatorii economici cu care Întreprinderea a încheiat acordul-cadru, cărora Întreprinderea le transmite o invitație de reofertare pentru încheierea unui contract subsecvent, conform termenelor și condițiilor stabilite în acordul-cadru încheiat, nu are/au capacitatea de a răspunde acestei invitații din motive proprii, Întreprinderea are dreptul să inițieze o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea întregii cantități necesare în cadrul respectivului contract subsecvent.

3.24. Întreprinderea are dreptul să încheie contracte subsecvente numai în perioada de valabilitate a acordului-cadru. Durata contractelor subsecvente atribuite în baza acordului-cadru ar putea fi mai lungă sau mai scurtă, după caz.

3.25. Contractarea suplimentară prin încheierea acordurilor adiționale la contractele subsecvente este interzisă.

IV. ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

4.1. Grupul de lucru se formează prin Ordinul Administratorului din specialiștii Întreprinderii în limita personalului scriptic, din cel puțin 5 membri permanenți. Din grupul de lucru vor face parte în mod obligatoriu: *șefii de secții, contabilul-șef, reprezentanții subdiviziunii responsabile, reprezentantul serviciului juridic, cu excluderea persoanei cointeresate de achiziție*. Președintele și secretarul Grupului de lucru se desemnează prin Ordinul Administratorului Întreprinderii. Ordinul de formare a Grupului de lucru se emite pînă la plasarea pe pagina web a Întreprinderii a Anunțului privind inițierea procedurii de achiziție.

4.2 Pe parcursul activității Grupului de lucru, pot fi antrenați consultanți-specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă neavând drept de vot.

4.3. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, nondiscriminării (tratatului egal) și eficienței realizării achizițiilor.

4.4. În cazul, în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (*fără emiterea unui ordin suplimentar*) 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. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal la începerea 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.

4.5. Grupul de lucru are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor;
- 2) întocmește anunțuri și invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție;
- 3) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție;
- 4) inițiază și desfășoară proceduri de achiziții;
- 5) asigură transmiterea fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare răspunsurile la orice solicitare de clarificare;
- 6) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție;
- 7) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție;
- 8) atribuie contracte de achiziții care sunt încheiate de Întreprindere cu operatorii economici;

9) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții și asigură publicarea pe pagina web a informațiilor referitoare la executarea acestora;

10) asigură informarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei Grupului de lucru, ofertanților referitor la decizia Grupului de lucru, motivele care au stat la baza deciziei Grupului de lucru;

11) asigură publicarea rezultatului procedurii de atribuire a contractului pe pagina web a Întreprinderii;

12) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție.

4.6. Grupul de lucru este obligat:

1) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile Întreprinderii;

2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în cadrul achizițiilor;

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții;

4) să asigure transparența și publicarea anunțului privind organizarea achizițiilor;

5) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația aferentă procedurilor de achiziții;

6) să pună la dispoziția operatorilor economici participanți informația reflectată în documentația aferentă procedurilor de achiziții;

7) să asigure publicarea documentației de atribuire pe pagina web oficială a Întreprinderii, Fondatorului și alte mijloace de informare, după caz;

8) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;

9) să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației aferente procedurilor de achiziții, în termenul prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție;

10) să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție, asigurând înregistrarea acestora;

11) să întocmească, în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor, conform *Anexei nr. 2* la prezentul Regulament;

12) 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;

13) să asigure, după caz, operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului propus;

14) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;

15) să întocmească și să păstreze **dosarul de achiziție pe un termen de 5 ani** de la inițierea procedurii;

16) să asigure semnarea de către fiecare membru al grupului de lucru, pe propria responsabilitate, a declarației de confidențialitate și imparțialitate, conform *Anexei nr. 6* la prezentul Regulament, prin care confirmă că:

a) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

b) în ultimii trei ani nu a activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) nu deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertanților.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate se completează în ziua deschiderii ofertelor.

4.7. În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru constată până la sau după ședința de deschidere a ofertelor că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate la pct.4.6. sbp.16), el va solicita imediat înlocuirea sa în componența Grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al Grupului de lucru.

4.8. Componența grupului de lucru poate fi modificată de către Administrator, prin emiterea unui Ordin.

4.9. Orice operator economic interesat are dreptul să solicite clarificări privind documentația de atribuire. Grupul de lucru are obligația să răspundă, 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.

4.10. Fără a aduce atingere prevederilor pct. 4.9., în măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsurile Grupului de lucru la aceste solicitări trebuie să fie transmise operatorilor economici care au depus cereri de participare nu mai târziu de 5 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

4.11. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, Grupul de lucru este în drept să nu răspundă. În cazul în care Grupul de lucru decide transmiterea răspunsului la solicitarea de clarificare, aceasta are obligația de a extinde termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să se respecte termenele prevăzute la pct. 4.9. În acest caz, extinderea termenului de depunere a ofertelor nu extinde dreptul de a solicita clarificări.

V. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

5.1. 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.

5.2. Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba de stat.

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

5.4. Ofertele se prezintă în limba specificată în documentația de atribuire. Orice operator economic are dreptul să facă referințe la documentația de atribuire și să își formuleze cerințele în limba în care a prezentat oferta.

VI. CONDIȚIILE DE ÎNTOCMIRE, PUBLICARE ȘI/SAU EXPEDIERE A INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE

6.1. La organizarea procedurilor de achiziție, grupul de lucru va întocmi inițial invitația de participare, în conformitate cu *Anexa nr. 1* la prezentul Regulament.

6.2. În cazul achiziționării lucrărilor sau serviciilor, invitația de participare va fi însoțită de caietul de sarcini și/sau de solicitarea elaborată de subdiviziunile inițiatoare ale procedurii de achiziție, ce va conține caracteristicile aferente.

6.3. În cazul achiziționării bunurilor, invitația de participare va fi însoțită de specificația bunurilor elaborată de subdiviziunile inițiatoare ale procedurii de achiziție, ce va conține caracteristicile aferente.

6.4. 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.

6.5. Invitația de participare se aprobă de către Administrator.

Pentru obținerea aprobării invitațiilor de participare, Grupul de lucru este obligat să prezinte următoarele documente:

- 1) invitația de participare;
- 2) confirmarea surselor financiare disponibile.

6.6. După obținerea aprobării, Grupul de lucru asigură, în mod obligatoriu, publicarea anticipată a Invitației de participare pe pagina web oficială a Întreprinderii și a Fondatorului și/sau alte mijloace de informare și, după caz, transmite Invitația de participare operatorilor economici selectați, astfel încât achiziția să fie realizată cât mai eficient.

6.7. Invitația de participare va fi transmisă prin poștă, curier, fax, poșta electronică sau prin ridicare directă de către operatorul economic în urma invitării acestuia. În aceste cazuri, acest fapt se va înregistra în registrul corespondenței de ieșire al Întreprinderii.

6.8. Invitația de participare va fi transmisă tuturor operatorilor economici interesați, cu semnătura obligatorie a Administratorului.

6.9. Grupul de lucru solicită operatorilor economici ca **oferta să fie însoțită de documente confirmative suplimentare**, cum ar fi:

- 1) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, licența, autorizația, după caz, certificatul de distribuitor oficial;
- 2) certificatul de conformitate, de calitate, de origine a mărfii, după caz;
- 3) dovada asigurării cu personal de specialitate și echipament necesar care să garanteze realizarea contractului de achiziție;
- 4) actele ce confirmă să nu fie insolubil sau activitățile lor să nu fie suspendate;
- 5) alte documente prevăzute de legislația în vigoare a RM.

6.10. **În Anunțul publicat** urmează a fi specificat în mod **obligatoriu termenul** până când 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 „Achiziții prin cererea ofertelor de prețuri”* și *cel puțin 14 zile lucrătoare pentru procedura „Achiziții prin licitație deschisă”*, termen care va oferi posibilitatea ofertanților să întocmească oferta și să asigure prezentarea celorlalte documente solicitate. Ofertele prezentate cu întârziere vor fi respinse.

6.11. Termenele prevăzute în pct. 6.10. se calculează începând cu ziua imediat următoare datei publicării Invitației de participare pe pagina web oficială a Întreprinderii și/sau alte mijloace de informare.

6.12. Oferta operatorilor economici trebuie să corespundă indicațiilor și cerințelor din documentația de atribuire.

6.13. Orice operator economic căruia i se solicită oferta de prețuri trebuie să fie informat, în invitația de participare, dacă în preț se includ pe lângă costul bunurilor, lucrărilor sau serviciilor și alte cheltuieli.

VII. CONDIȚIILE DE DEPUNERE, DESCHIDERE, EXAMINARE ȘI EVALUARE A OFERTELOR

7.1. Ofertele se depun personal Secretarului Grupului de lucru, prin poștă sau curier, până la data specificată în invitația de participare. Ofertele se prezintă în plic sigilat. După depunerea ofertei, operatorului economic i se eliberează recipisa în care se indică data și ora recepționării.

7.2. Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere. Asupra unei astfel de oferte, între Grupul de lucru și/sau subdiviziunea responsabilă și ofertant nu se vor purta niciun fel de negocieri.

7.3. Oferta trebuie să fie întocmită clar cu semnătura persoanei responsabile.

7.4. Grupul de lucru, la termenul indicat în invitația de participare aplicabilă procedurii de achiziție, va deschide ofertele prezentate de operatorii economici și va da citire tuturor documentelor prezentate în cadrul acestei proceduri, inclusiv a ofertei, cu menționarea prețurilor expuse în oferta operatorului economic, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii Grupului de lucru. La deschiderea ofertelor, Grupul de lucru nu ia nicio decizie privind anularea procedurii de achiziție sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

7.5. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.

7.6. Pe parcursul evaluării ofertelor, Grupul de lucru poate solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți în scopul confirmării datelor inițial prezentate. În cazul în care Grupul de lucru, la necesitate, va solicita unele explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta se va baza pe principiul egalității între toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare.

Rezultatele evaluării se consemnează în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor, prezentat în *Anexa nr.3*, la prezentul Regulament.

7.7. Nu se admit modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. Grupul de lucru va corecta doar

greșelile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul.

7.8. Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, dar nu conține abateri de la prevederile documentelor aferente procedurii de achiziție. Orice deviere de acest fel se va exprima cantitativ, în măsura în care este posibil, și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

7.9. Dacă ofertantul nu execută cererea Grupului de lucru de a confirma a doua oară datele de calificare, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din ofertele rămase în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de Grupul de lucru este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată cu descrierea desfășurată a situației respective în procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.

7.10. **Grupul de lucru nu acceptă oferta în cazul în care:**

- 1) ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice;
- 2) oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- 3) s-a constatat comiterea unor acte de corupere.

7.11. 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 sunt în esență eronate sau incomplete ori dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate.

7.12. **Grupul de lucru anulează procedura de achiziții**, în modul stabilit, oricând, până la acceptarea ofertelor, dacă:

1) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim, prevăzut pentru fiecare procedură de achiziție;

2) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;

3) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare care:

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

b) nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;

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, evident, dezavantajoase pentru întreprindere;

4) prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

7.13. Grupul de lucru evaluează și compară ofertele calificate pentru a determina oferta câștigătoare, folosind modul și criteriile expuse în invitația de participare.

7.14. **În cazul determinării valorii estimate:**

- a lucrărilor - ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 80 la sută,
- a serviciilor – ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 40 la sută,
- a bunurilor – ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 60 la sută.

7.15. În cazul în care prețurile ofertelor sunt exprimate în două sau mai multe valute, atunci pentru înlesnirea evaluării și comparării ofertelor, prețurile tuturor ofertelor pot fi recalculat într-o singură valută conform cursului oficial al Băncii Naționale a Moldovei la ziua deschiderii ofertelor.

Pe parcursul examinării documentelor operatorului economic, Grupul de lucru poate solicita explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, precum și asupra documentelor de calificare.

7.16. 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 se specifică într-un proces-verbal.

7.17. Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor, conform *Anexelor nr. 2 și nr.3* la prezentul Regulament.

7.18. În cazul în care un membru al gGrupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să își expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul.

Decizia grupului de lucru este adoptată cu majoritatea voturilor membrilor grupului de lucru prezenți în cadrul ședinței. Modelul deciziei de atribuire este prezentat în *Anexa nr. 3*, la prezentul Regulament.

7.19. Dosarul achiziției se întocmește și se păstrează la Secretarul Grupului de lucru și conține actele perfectate în cadrul achiziției, conform cerințelor legislației și prezentului Regulament. **Termenul de păstrare a dosarului achiziției este 5 ani.**

VIII. CERINȚE SPECIALE PENTRU PARTICIPARE ȘI MODALITĂȚILE DE ACHIZIȚIE

Secțiunea 1

Achiziționarea bunurilor

8.1. La procedura de achiziții privind procurarea materialelor, echipamentelor de tehnică și de informatică se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) extras din Registrul de stat al persoanelor juridice;
- 2) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 3) licența pentru activitatea în domeniul respectiv, după caz;
- 4) experiență și competență în domeniu, cu prezentarea caracteristicii activității întreprinderii în perioada ultimilor trei ani, după caz, și recomandări de la alți cumpărători;
- 5) alte documente prevăzute de legislație care sunt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor, precum și normativele tehnice.

8.2. La procedura de achiziționare a produselor informaționale (programelor de calculator) se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) licența pentru activitate în domeniul respectiv;
- 2) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 3) certificat despre experiența similară în domeniul solicitat pe parcursul a doi ani anteriori, semnat de către conducător;
- 4) certificat despre asigurarea cu personal calificat și experimentat (cel puțin 3 ani cu experiență în domeniu), în cazul în care operatorii economici care se ocupă nemijlocit cu elaborarea produselor informaționale (programele de calculator), semnat de către conducător;
- 5) certificate sau recomandări care confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu;
- 6) alte documente prevăzute de legislație care sunt necesare pentru încheierea contractului de achiziție a bunurilor, precum și normativele tehnice.

Secțiunea a 2-a

Achiziționarea lucrărilor și/sau serviciilor

8.3. La **procedura de achiziționare a lucrărilor ordinare** se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) extras din Registrul de stat al persoanei juridice;
- 2) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 3) licența pentru desfășurarea activității respective, după caz;
- 4) certificat despre existența personalului calificat pentru îndeplinirea lucrărilor stabilite;
- 5) certificat despre asigurarea cu personal calificat și echipament necesar, care garantează executarea lucrărilor solicitate, semnat de către conducător și contabilul-șef;
- 6) certificate sau recomandări ce confirmă poziția, experiența și reputația operatorului economic în domeniu;
- 7) alte documente prevăzute de legislația care sunt necesare pentru încheierea contractului, precum și normativele tehnice.

8.4. La **procedura de achiziții a serviciilor ordinare** se admit operatorii economici a căror calificare se confirmă prin următoarele documente:

- 1) certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA, după caz;
- 2) alte documente prevăzute de legislația care sunt necesare pentru încheierea contractului, precum și normativele tehnice.

Secțiunea a 3-a

Achiziția materialelor în scop de producere

8.5. Subdiviziunile care au necesitate de materiale în scop de producere completează o cerere de aprovizionare și o prezintă Administratorului, care o remite Secției logistică și aprovizionare spre examinare.

8.6. În cazul unui contract nou, secția beneficiar din cadrul Întreprinderii prezintă un deviz justificat al cheltuielilor Contabilului-șef, care examinează disponibilitatea resurselor financiare

de care dispune Întreprinderea, reieșind din devizul de cheltuieli al Întreprinderii pentru anul corespunzător.

8.7. În cazul unui contract existent, secția beneficiar din cadrul Întreprinderii indică în cerere argumentarea necesității materialelor respective.

8.8. Secția logistică și aprovizionare transmite cererea Președintelui Grupului de lucru, care va organiza achiziționarea prin una dintre modalitățile stipulate în prezentul Regulament, precum și încheierea Contractului.

8.9. După sosirea materialelor la depozit, Secția logistică și aprovizionare verifică cantitatea și calitatea lor. În caz de stabilire a divergențelor cantitative și/sau calitative ale materialelor recepționate, Secția logistică și aprovizionare anunță Furnizorul și împreună cu acesta găsesc o soluție acceptabilă pentru ambele părți.

8.10. Materialul săditor viticol, materia primă (struguri, vinuri), materiale pentru vinificație și materiale auxiliare pentru finisarea producției vinicole, vor fi procurate prin negocieri directe și/sau colectarea ofertelor de preț, care vor fi analizate la ședința Grupului de lucru, ținând cont de prevederile prezentului Regulament.

IX. ATRIBUIREA ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

9.1. Grupul de lucru atribuie contractul de achiziții ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

9.2. Grupul de lucru stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.

9.3. **Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte** din punct de vedere economic, Grupul de lucru are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- 1) prețul cel mai scăzut;
- 2) costul cel mai mic, se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață;
- 3) cel mai bun raport calitate-preț, include, de regulă, un element de preț sau de cost. În situația în care întreprinderea inițiază o procedură de achiziție cu buget fix în care elementul de preț sau de cost este un preț sau cost fix, factorii de evaluare se referă numai la aspectele calitative ale bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul achiziției;
- 4) cel mai bun raport calitate-cost, se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziții.

9.4. **Criteriile de atribuire prevăzute la pct.9.3 subpct.3) și 4) includ:**

- 1) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare, precum și comercializarea și condițiile acesteia;
- 2) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat are un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
- 3) serviciile post-vânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

9.5. Grupul de lucru este obligat să informeze operatorii economici despre rezultatele procedurii de achiziție, inclusiv despre motivele respingerii ofertelor sau, după caz, anulării procedurii de achiziție.

9.6. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autoritatea contractantă aplică un criteriu de atribuire suplimentar, fapt care este menționat explicit în anunțul de participare.

9.7. După desemnarea câștigătorului achiziției, urmează încheierea Contractului de achiziționare a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care au constituit obiectul achiziției desfășurate.

La încheierea Contractului de achiziții se interzice modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

9.8. Prin derogare de la pct.9.7., dacă în procesul negocierii Contractului între Întreprindere și operatorul economic vor apărea condiții, prevederi contractuale dezavantajoase Întreprinderii, aceasta este în drept, prin intermediul Grupului de lucru, să anuleze procedura de achiziție și să inițieze una nouă.

9.9. În Contract se va specifica faptul că **Contractul este încheiat ca urmare a procedurii de achiziție desfășurate, precum și numărul și data procesului-verbal în care au fost consemnate rezultatele examinării ofertelor.**

9.10. **Contractul de achiziție va fi încheiat în condițiile prevăzute în Invitația de participare, dar nu mai târziu de 20 de zile de la data desemnării ofertantului câștigător.**

X. PROCEDURA DE CONTESTARE

10.1. Rezultatele achizițiilor pot fi contestate la Fondator în termen de 5 zile lucrătoare de la data anunțării lor.

10.2. Litigiile cu privire la achiziții se soluționează în instanța de judecată competentă conform prevederilor contractuale.

XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

11.2. Toate Invitațiile de participare, Procesele -verbale, Dărilor de seamă, Declarațiile necesare a fi întocmite în conformitate cu prezentul Regulament, vor fi întocmite conform *Modelelor/Anexelor* la prezentul Regulament cu adaptarea lor la necesitate.

11.3. Toate modificările/completările ulterioare prevederilor prezentului Regulament urmează a fi aprobate de către Consiliul de Administrație al ÎS "Combinatul de Vinuri de Calitate "Mileștii Mici".

Prezentul Regulament conține 20 pagini numerotate și 6 Anexe, după cum urmează:

- 1. Anexa nr.1 / Model – Invitația de participare;*
- 2. Anexa nr.2 / Model – Proces-verbal privind deschiderea ofertelor depuse;*
- 3. Anexa nr.3 / Model – Proces-verbal privind evaluarea ofertelor de prețuri, privind achiziționarea (...);*
- 4. Anexa nr.4 / Model – Dare de seamă privind procedura de achiziție;*
- 5. Anexa nr.5 / Model – Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.16 alin.(2) lit.a) din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;*
- 6. Anexa nr.6 / Model – Declarație de confidențialitate și imparțialitate.*

INVITAȚIA DE PARTICIPARE

privind achiziționarea _____
(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție _____
(tipul procedurii de achiziție)

1. Denumirea întreprinderii: _____
2. IDNO: _____
3. Adresa: _____
4. Numărul de telefon/fax: _____
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială a întreprinderii: _____
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: _____
7. Obiectul principal de activitate al întreprinderii: _____

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

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

9. În cazul în care contractul este împărțit în loturi, un operator economic poate depune oferta (se va selecta):

- 1) pentru un singur lot;
- 2) pentru mai multe loturi;
- 3) pentru toate loturile;
- 4) alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant _____.
- 5) termenele și condițiile de livrare/prestare/executare solicitați: _____

6) termenul de valabilitate a contractului: _____

10. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor acte cu putere de lege sau al unor acte administrative (după caz): _____

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

11. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse:

Nr. crt.	Descrierea criteriului/cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței	Nivelul minim/Obligativitatea
1.			
2.			

Notă: Criteriile de atribuire sunt:

prețul cel mai scăzut

costul cel mai scăzut

cel mai bun raport calitate-preț

cel mai bun raport calitate-cost

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

Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: _____

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

Nr. crt.	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea (%)
1.		
2.		

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

- până la: [ora exactă] _____

- pe: [data] _____

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

15. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

16. Locul deschiderii ofertelor: _____

(adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

17. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor: _____

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

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

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

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

21. Alte informații relevante: _____

Președintele grupului de lucru: _____

L.Ș.

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

(denumirea întreprinderii)

privind deschiderea ofertelor depuse în cadrul

(tipul procedurii de achiziție)

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

(denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

“ ” _____ 20__
(locul desfășurării ședinței)

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

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

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

Au absentat:

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

Invitați:

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

ORDINEA DE ZI:

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

S-A CONSTATAT:

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

- _____
(denumirea/numele ofertanților)
- _____
- _____
- _____

Oferte/candidaturi întârziate (dacă este cazul):

- _____, ora depunerii _____
(denumirea/numele ofertanților)
- _____, ora depunerii _____
- _____, ora depunerii _____
- _____, ora depunerii _____

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

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

Președintele/membrul grupului de lucru deschide plicurile ce conțin:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Prețurile ofertelor sunt:

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

Documentele de calificare prezentate de către ofertanți:

Denumirea ofertantului	Documentele solicitate și alte condiții, cerințe obligatorii									

Obiecții și propuneri din partea ofertanților:

- _____

- _____

- _____

Opinii separate:

- _____
- _____

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

Grupul de lucru:

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

Reprezentanții ofertanților:

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

Anexa nr. 3
*la Regulamentul privind achiziționarea bunurilor,
lucrărilor și serviciilor la Întreprinderea de Stat
”Combinatul de Vinuri de Calitate ”Mileștii Mici”*

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

(denumirea întreprinderii)

privind evaluarea ofertelor de prețuri depuse în cadrul _____
(tipul procedurii de achiziție)

nr. _____ din „____” _____ 20____
privind achiziționarea _____
(denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

„____” _____ 20____
(locul desfășurării ședinței)

Au fost prezenți la ședință:

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

Au absentat:

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

Invitați:

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

ORDINEA DE ZI:

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

S-A EXAMINAT:

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

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

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

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

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

Informația privind calificarea ofertanților se prezintă astfel:

Denumirea ofertantului	Documentele solicitate și alte condiții, cerințe obligatorii									

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

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

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

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

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

(rezumatul răspunsului)

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

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

(rezumatul răspunsului)

Ofertanții respinși/descalificați:

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

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

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

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

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

În urma aplicării criteriului de atribuire a rezultat următoarea situație:

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

S-A DECIS:

1. _____
(denumirea câștigătorului procedurii de achiziție)
2. _____

(obiectul procedurii)

3. _____
(volumul/cantitatea; prețul; suma totală)

Semnăturile membrilor grupului de lucru:

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

DAREA DE SEAMĂ
privind procedura de achiziție

nr. ____ din ____ 202__

1. Date cu privire la întreprinderea:

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

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

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

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

Denumirea operatorilor economici	Data depunerii cererii de participare

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

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

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

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

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

Denumirea operatorilor economici	IDNO	Asociații/administratorii

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

Oferte întârziate (după caz):

Denumirea operatorilor economici	Data și ora prezentării	Notificări privind restituirea ofertelor

7. Documentele ce constituie oferta:

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

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

Constatări/comentarii (după caz): _____

8. Modalitatea de evaluare:

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

9. Criteriul de atribuire aplicat:

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

10. Informația privind ofertele examinate:

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

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

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

***Informația privind factorii de evaluare se prezintă astfel:**

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

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

11. Clasamentul ofertelor în urma aplicării criteriilor de atribuire

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

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

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

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

Data solicitării documentelor confirmative: _____

Data prezentării documentelor confirmative: _____

Denumirea operatorului economic	Se indică documentele confirmative privind selecția și calificarea operatorului economic conform documentației de atribuire										
Lotul 1	<i>Denumire document</i>										
Operatorul economic											
Lotul n	<i>Denumire document</i>										
Operatorul economic											

14. Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

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

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

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

16. Anularea procedurii de achiziție publică:

În temeiul _____

Argumentare: _____

17. Componența grupului de lucru:

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

Anexa nr. 5
*la Regulamentul privind achiziționarea bunurilor,
lucrărilor și serviciilor la Întreprinderea de Stat
"Combinatul de Vinuri de Calitate "Mileștii Mici"*

(denumirea/numele operatorului economic)

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

Titlul achiziției: _____

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

în calitate de ofertant, la achiziție _____,
(denumirea achiziției)

organizată de Î.S. " _____", declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situațiile prevăzute la **art.16 alin.(2) lit. a)** din Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, respectiv ofertantul:

- nu are drept membrul în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere și/sau nu avem persoane care sunt soț/soție, persoana înrudită prin sânge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Întreprinderii sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

- nu a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, persoana înrudită prin sânge sau prin adopție cu subiectului declarării (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră) inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Întreprinderii sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire,

Declar că informațiile furnizate în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că întreprinderea are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării _____

Operator economic _____
(semnătura)

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

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/subsemnata _____, membru desemnat în Grup de lucru pentru achiziții, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) în ultimii trei ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

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

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

Membru, _____
(semnătura)