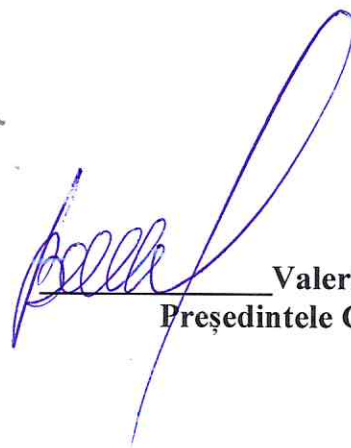


**APROBAT**  
prin Hotărârea Consiliului  
S.A. „Moldtelecom”  
Nr. 02/24 din 6 martie 2024



**Valerian BOBU**  
**Președintele Consiliului**

**REGULAMENT**  
**cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în**  
**S.A. „Moldtelecom”**

**Chișinău 2024**

## CUPRINS

1. DOMENIUL DE APLICARE .....	3
2. OBIECTIVE .....	3
3. PRINCIPII PRIVIND ACHIZIȚIILE .....	3
4. NOȚIUNI GENERALE .....	4
5. RESPONSABILITĂȚI .....	6
6. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL S.A. „MOLDTELECOM” .....	9
7. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE .....	20
8. DOCUMENTAȚIA PROCESULUI DE ACHIZIȚII .....	22
9. CRITERII DE INCLUDERE A AGENȚILOR ECONOMICI ÎN LISTA DE INTERDICȚII .....	26
10. STRATEGIA DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR.....	27
11. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....	27
Anexa nr. 1 .....	28
Anexa nr. 2 .....	29
Anexa nr. 3 .....	30
Anexa nr. 4 .....	32

## **1. DOMENIUL DE APLICARE**

- 1.1 Prezentul Regulament reglementează managementul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii de către S.A. „Moldtelecom”, stabilește regulile generale, ordinea de efectuare a achizițiilor, precum și drepturile și obligațiile Comisiei de licitație, Grupului de lucru și altor participanți implicați în procedura de achiziție.
- 1.2 Regulamentul se aplică în cadrul S.A. „Moldtelecom” pentru toate activitățile de achiziții, cu excepția:
- a) 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;
  - b) contractelor prevăzute la art. 5 din Legea achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015, în care SA „Moldtelecom” are statut de cumpărător;
  - c) contractele a cărei obiect sunt achiziționarea serviciilor media audiovizuale (serviciile de retransmitere a canalelor de televiziune).

## **2. OBIECTIVE**

- 2.1 Asigurarea necesităților de achiziționare de bunuri, lucrări și servicii pentru subdiviziunile structurale ale S.A. „Moldtelecom”, printr-un proces de achiziție eficient din punct de vedere al termenilor comerciali (cost, termen de livrare, termen de plată etc.).
- 2.2 Asigurarea transparenței, obiectivității și integrității procesului de achiziție.
- 2.3 Asigurarea conformării cu cerințele legale aplicabile S.A. „Moldtelecom” și a standardelor ISO implementate în cadrul S.A. „Moldtelecom”.

## **3. PRINCIPII PRIVIND ACHIZIȚIILE**

Următoarele principii sunt aplicabile pentru toate activitățile de achiziții:

- a. Nediscriminarea
- b. Tratatamentul egal
- c. Recunoașterea reciprocă
- d. Transparență
- e. Proportionalitatea
- f. Eficiența utilizării bugetului S.A. „Moldtelecom”
- g. Asumarea răspunderii
- h. Confidențialitatea
- i. Colaborarea între Departamente/Direcții
- j. Principiul celor patru ochi și separarea responsabilităților

## 4. NOȚIUNI GENERALE

4.1 În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a. *licitație* - o serie de acțiuni organizatorice care vizează achiziționarea bunurilor, lucrărilor, precum și serviciilor necesare bunei activități a S.A. „Moldtelecom” a căror valoare estimativă a este egală sau mai mare cu limita de sus prevăzută la pct.4 alin.1 lit. b). Procedura de licitație se aplică inclusiv contractelor privind achiziționarea serviciilor de marketing(publicitate, ș.a.) a căror valoare estimativă depășește 50 000 lei, fără TVA.
- b. *cererea ofertei de prețuri* - o serie de acțiuni organizatorice care vizează achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor a căror valoare estimativă este încadrată în limitele de la 300 000 lei până la 800 000 lei:
- c. *organizator* – S.A. „Moldtelecom”, care acționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
- d. *comisia de licitație* - comisie formată din minim 5 membri, aprobată prin ordinul Directorului General, în scopul monitorizării respectării tuturor etapelor de pregătire, implementare și desfășurare a licitației.
- e. *grup de lucru* – grup de specialiști format din cel puțin 3 membri, numiți prin ordinul Directorului General, care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție a bunurilor, lucrărilor, precum și serviciilor pentru satisfacerea necesităților S.A. “Moldtelecom”.
- f. *documentație de atribuire* – document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale generale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- g. *Anunț de participare* – informație succintă despre obiectul de achiziție, ora, data desfășurării procedurii de achiziție și modalitatea de obținerea a documentației de atribuire;
- h. *contractant* - ofertantul desemnat câștigător al procedurii de achiziții;
- i. *contractul de achiziție* - contract cu titlu oneros, încheiat în scris între S.A. „Moldtelecom” și contractant, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii în sensul prezentului Regulament;
- j. *ofertant* - orice persoană fizică sau juridică care a formulat și a înregistrat o ofertă în termenele și în condițiile prevăzute în Documentele de licitație;
- k. *operator economic* – orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii pe piață din țară sau din afara Republicii Moldova;
- l. *oferta* - manifestarea fermă a intenției de a încheia contractul de achiziție formulată de ofertant în scris, în conformitate cu condițiile stipulate în Documentația de atribuire. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

- m. *termen de depunere a ofertelor* - o dată fixă stabilită de S.A. „Moldtelecom”, până la care potențialul ofertant are dreptul să depună, modifice, să revoce oferta;
- n. *procedura de achiziție* - etapele ce trebuie parcurse de către SA Moldtelecom și de către ofertanți pentru încheierea contractului de achiziție;
- o. *informație confidențială* – informația reflectată în conținutul ofertei;
- p. *propunere tehnică* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din Documentele de licitație stabilite de S.A. „Moldtelecom”;
- q. *propunere financiară* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din Documentele de licitație, care cuprinde date referitoare la preț, alte condiții financiare și comerciale;
- r. *statutul de rezervă* - permite unui sau mai multor ofertanți, decît cel a cărui ofertă a fost stabilită cîștigătoare, să încheie contractul în cazurile stabilite în prezentul regulament.
- s. *lista S.A. „Moldtelecom” de interdicție a agenților economici* – lista operatorii agenților economici din Republica Moldova și din alte state, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică, aprobată prin Ordinul Directorului General, care sunt limitați pentru o perioadă de 3 ani, de a participa la procedurile de achiziție organizate de S.A. „Moldtelecom”.
- t. *lucrări* - orice operațiune efectuată cu ajutorul mașinilor, utilajelor etc., precum și materialelor sau manoperei respective, în vederea realizării, construcției, reconstrucției, demolării, reparației clădirilor, încăperilor de producție, edificiilor civile, rețelelor de comunicații electronice, etc.
- u. *servicii* - orice operațiune care nu constituie livrare de bunuri și executare de lucrări.
- v. *plan de achiziții* – ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unuia sau mai multe contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare a acestora.
- w. *mijloc electronic* – un mijloc care utilizează echipamente electronice de prelucrare (inclusiv compresia digitală) și stocare a datelor, care sînt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, prin radio, prin mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

- 5.1. Procesele operaționale de achiziții stabilite în prezentul Regulament se aprobă prin Ordinul Directorului general.
- 5.2. Monitorizarea licitațiilor deschise, licitațiilor restrânse și achizițiilor prin procedura de negociere, este asigurată de către Comisia de licitație. Grupul de lucru inițiază și desfășoară procedurile de achiziție pentru satisfacerea necesităților companiei. Atribuirea contractului prin procedura achiziției de valoare mică este organizată și desfășurată prin intermediul Direcției Achiziții și Gospodării în colaborare cu direcția/departamentul beneficiar a cecesarului abrobat în modul corespunzător.
- 5.3. Organizatorul 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 și servicii sezoniere, care impune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade de timp, ale căror condiții de achiziționare se modifică în funcție de perioada în care sînt realizate.

### 5.2.1 Comisia de licitație

Comisia de licitație monitorizează respectarea tuturor etapelor de desfășurare a licitației și desemnarea câștigătorului și este responsabilă de respectarea cu strictețe a normelor de desfășurare a procedurii de licitație prevăzute de prezentul Regulament de confirmare/infirmare a ofertantului câștigător și, după caz, a celor cu statut de rezervă. Membrii Comisiei de licitație și Grupului de lucru din cadrul S.A. „Moldtelecom” sunt obligați, de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit Anexei nr. 4 de la prezentul Regulament.

Nu pot face parte din Comisia de licitație persoanele care:

- 1) au interese directe sau indirecte legate de activitatea unui ofertant, și anume:
  - a) 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 a activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori a făcut partedin organele de conducere sau de administrație ale acestora;
  - c) deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertantului;

- 2) sunt membrii ai Grupului de lucru.

5.2.1.1. Comisia de licitație se desemnează prin ordinul Directorului general pe o perioadă de 6 luni, din cel puțin 5 membri, inclusiv Președintele comisiei și secretarul comisiei. În ordin se vor nominaliza membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul comisiei, în cazul imposibilității participării membrului titular. La expirarea a 6 luni de la desemnare comisiei, se va desemna o nouă comisie, în componența căreia nu vor putea fi incluși cel puțin 3 membri din comisia precedentă.

5.2.1.2. Președintele are rol de conducător/coordonator al ședințelor Comisiei de licitație.

5.2.1.3. Secretarul asigură perfectarea și întocmirea proceselor- verbale ale ședințelor

Comisiei de licitație.

- 5.2.1.4. Comisia de licitație va examina corectitudinea desfășurării procesului de achiziție și a datelor redactate/informațiilor în procesele-verbale de către Grupul de lucru și va accepta/respinge propunerile și concluziile acestuia în cazurile temeinic argumentate.
- 5.2.1.5. Voturile tuturor membrilor comisiei de licitație au valoare egală.
- 5.2.1.6. Comisia de licitație adoptă hotărâri prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi.
- 5.2.1.7. În cazul în care persoana desemnată în calitate de membru a Comisiei de licitație se află în una din situațiile de conflict de interese prevăzute la pct. 5.2.1. subpct. 1), aceasta se va abține de la participarea la procedura de licitație, semnând în acest sens o declarație de abținere, solicitând imediat înlocuirea sa în componența Comisiei de licitație cu o altă persoană.
- 5.2.1.8. Datele cu caracter personal ale membrilor Comisiei de licitație nu se supun divulgării conform legislației în vigoare.
- 5.2.1.9. În cadrul procedurilor de achiziție de bunuri și servicii, a căror valoare estimativă depășește 800 000 lei, fără TVA, și la achiziția de lucrări a căror valoare estimativă depășește un milion de lei, fără TVA, în componența comisiei de licitație, poate fi inclus în calitate de observator un reprezentant al Centrului Național Anticorupție, în urma delegării acestuia de către CNA.

#### **5.2.2. Comisia de licitație are următoarele atribuții:**

- a. pe baza informației prezentate de către Grupul de lucru, stabilește locul, data și ora limită de depunere a ofertelor, inclusiv, locul, data și ora deschiderii ofertelor;
- b. efectuează recepționarea pachetelor cu ofertele comerciale și asigură păstrarea acestora în condiții de strictă confidențialitate;
- c. deschide ofertele și verifică corespunderea documentației ofertanților prezentate în comparație cu cerințele solicitate în Documentația de atribuire. Propunerile tehnice și financiare vor fi contrasemnate de către comisia de licitație;
- d. înaintează ofertele spre examinare Grupului de lucru;
- e. la solicitarea Grupului de lucru, transmite către ofertanți solicitările de concretizări/precizări suplimentare (clarificări) în raport cu documentele prezentate spre calificare. Recepționează răspunsurile/documentele pe care le transmite Grupului de lucru pentru examinare;
- f. examinează informațiile și datele incluse de către Grupul de lucru în procesele-verbale, confirmă sau infirmă acestea. Perfectează în acest sens un Proces-verbal care se semnează de toți membrii Comisiei;
- g. propune Directorului general, în baza procesului-verbal al Grupului de Lucru, semnarea contractului de achiziție;
- h. dispune anularea licitațiilor.

#### **5.3. Grupul de lucru**

- 5.3.1. Grupul de lucru se creează prin Ordinul Directorului general al S.A. „Moldtelecom” pentru fiecare procedură și este format din cel puțin 3(trei) membri, inclusiv Președintele grupului de lucru și secretarul grupului de lucru. În ordin se vor nominaliza membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.

În cadrul procedurilor de achiziție de bunuri și servicii, a căror valoare estimativă depășește 800 000 lei, fără TVA, și la achiziția de lucrări a căror valoare estimativă depășește un milion de lei, fără TVA, în componența grupului de lucru poate fi inclus în calitate de observator un reprezentant al Centrului Național Anticorupție, în urma delegării acestuia de către CNA.

5.3.1.1. Nu pot face parte din Grupul de lucru persoanele care:

- 1) au interese directe sau indirecte legate de activitatea unui ofertant, și anume:
  - a) 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 a activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori a făcut parte din organele de conducere sau de administrație ale acestora;
  - c) deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social subscris al ofertantului;
- 2) sunt membrii Comisiei de licitație.

5.3.1.2. Membrul Grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii sau la data recepționării ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.

5.3.1.3. În cazul în care persoana desemnată în calitate de membru a Grupului de lucru se află în una din situațiile de conflict de interese prevăzut la pct. 5.3.1.1. subpct. 1), aceasta se va abține de la participarea la procedura de licitație, semnând în acest sens o declarație de abținere, solicitând imediat înlocuirea sa în componența Grupului de lucru cu o altă persoană.

5.3.1.4. Președintele are rol de conducător al Grupului de lucru și asigură repartizarea sarcinilor de lucru între membri Grupului de lucru, stabilind termenii de realizare. Asigură votarea, perfectarea și semnarea proceselor verbale cu privire la deciziile adoptate.

5.3.1.5. Datele cu caracter personal ale membrilor Grupului de lucru nu se supun divulgării conform legislației în vigoare.

### **5.3.2. Grupul de lucru are următoarele atribuții:**

- a. analizează datele preliminare cu privire la obiectul licitației, examinează factorii tehnico-economici, întocmește și aprobă Caietul de sarcini și alte documente necesare desfășurării procesului de achiziție;
- b. stabilește pentru fiecare licitație documentele de calificare, din lista de documente opționale, indicate în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, în dependență de obiectul licitației.
- c. califică ofertanții, în urma analizei documentelor de calificare, menționate în anexele 1 și 2 la prezentul regulament, în cazul în care sunt prezentate toate documentele solicitate;
- d. examinează și califică din punct de vedere tehnic, ofertanții care au depus oferte conținând propuneri tehnice conforme cu Documentația de atribuire;
- e. examinează și califică din punct de vedere financiar, ofertanții care au depus oferte comerciale conforme cu condițiile caietului de sarcini;



- f. stabilește ofertanții care urmează a fi descalificați în cazul în care aceștia nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele opționale solicitate de organizator în termenele stabilite;
  - g. stabilește ofertanții, ofertele cărora nu corespund cumulativ condițiilor stipulate în pct. 5.3.2 lit. c)-f), ceia ce servește temei pentru descalificarea ofertanților respectivi;
  - h. în urma executării acțiunilor prevăzute la lit. c)-g) de mai sus, stabilește ofertanții ce urmează a fi descalificați și ofertanții ce urmează a fi propuși Comisiei de licitație în vederea acceptării acestora, pentru participare la etapele de negocieri, întocmind în acest sens un proces-verbal, care va fi prezentat Comisiei de licitație;
  - i. negociază cu ofertanții acceptați la negocieri, evaluează și compară ofertele îmbunătățite prezentate în cadrul procedurilor de negociere;
  - j. înaintează propuneri către Comisia de licitație privind desemnarea ofertantului câștigător al licitației care a obținut cel mai mare punctaj prin însumarea punctajelor tehnice și financiare. În cazul în care doi sau mai mulți ofertanți obțin același număr de puncte, va fi nominalizat câștigător ofertantul care a propus cel mai mic preț;
  - k. întocmește procesele – verbale cu privire la deciziile adoptate cu votul majorității membrilor, ce se confirmă de către fiecare membru prin semnătură. În caz de opinie separată, aceasta se formulează în scris și se anexează la procesul-verbal;
  - l. înaintează procesele-verbale spre examinare Comisiei de licitație.
  - m. perfectează proiectul Contractului de achiziție cu ofertantul desemnat câștigător de către Comisia de licitație și după caz, cu ofertantul/ofertanții de rezervă.
  - n. întocmește și înaintează Directorului general procesele-verbale cu privire la modificarea termenului contractului, în condițiile prezentului Regulament.
- 5.3.2.1. Responsabilitatea și răspunderea deplină pentru examinarea și analiza obiectivă și transparentă a ofertelor tehnice și financiare, admiterea lor spre aprobare (confirmare/infirmare) revine membrilor Grupului de lucru.
- 5.3.2.2 Membrii grupului de lucru sunt obligați să asigure un proces eficient, transparent, echitabil și echidistant al achizițiilor, asigurând necesitățile companiei și ținând cont de interesele ei, ghidându-se în același timp în cadrul activităților sale de un standard de conduită bazat pe corectitudine, onestitate, bună credință, integritate și evitarea conflictelor de interese. În cadrul desfășurării procedurilor de achiziție, membrii grupului de lucru vor respecta și aplica reglementările cu privire la etică, vor evita conflictele de interese, vor preveni și raporta neregularități, tentative/suspiciuni de fraudare și sau acte de corupție și le vor semnala conducerii companiei.

## **6. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL S.A. „MOLDTELECOM”**

- 6.1.1. S.A. „Moldtelecom” asigură transparența procedurilor de achiziție, libera concurență, imparțialitatea și egalitatea deplină de tratament între toți participanții, precum și garantează protejarea informațiilor confidențiale și a secretului comercial.
- 6.1.2. Locul de desfășurare a procedurilor de achiziții este sediul S.A. „Moldtelecom”, care va fi adus la cunoștința potențialilor participanți, prin intermediul anunțului de participare publicat pe pagina web oficială a Companiei, în sursele mass media de nivel

national, cât și pe una din platformele electronice de achiziții acreditate, dacă platforma permite publicarea doar a anunțului.

- 6.1.3. Pot participa în procesul de achiziții operatorii economici care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
- a. nu sunt incluși în lista de interdicție a agenților economici aprobată de către S.A. „Moldtelecom” și nu sunt incluși în lista de interdicție de pe pagina oficială <https://tender.gov.md/ro/lista-de-interdicție>;
  - b. au obținut Documentele de atribuire;
  - c. înaintează oferta și documentele care o însoțesc.
- 6.1.4. Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul doar să asiste la deschiderea ofertelor și nu pot formula întrebări membrilor Comisiei de licitație și altor participanți, având doar dreptul de a răspunde la întrebările de precizare formulate de către Comisia de licitație.
- 6.1.5. În timpul desfășurării procedurii respective sunt interzise:
- a. perturbarea procedurii, prin orice mijloace, inclusiv înregistrarea video, audio, utilizarea altor mijloace tehnice;
  - b. acțiuni concertate ale participanților, în scopul influențării rezultatelor;
  - c. răspândirea de informații false, de natură a influența rezultatele obținute în urma aplicării procedurii;
  - d. anunțarea ofertei financiare în ședința de deschidere a ofertelor (secret comercial), cu excepția cazului când oferta este evaluată la un preț unic;
  - e. alte acțiuni contrare bunei desfășurări a procedurii.
- 6.1.6. Președintele Comisiei de licitație este în drept de a dispune evacuarea din sală a ofertanților, însoțitorilor acestora care, prin comportamentul lor, împiedică buna desfășurare a procedurii.
- 6.1.7. Comisia de licitație are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu participarea la procese de achiziții.
- 6.1.8. Lista de interdicție a agenților economici, se aprobă prin Ordinul Directorului General al S.A. „Moldtelecom” și include operatorii economici, persoane fizice și juridice din Republica Moldova și din alte state, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică, care au admis abateri specificate la pct.9.1. din prezentul Regulament. Operatorul inclus în Lista de interdicție, este limitat de a participa la procedurile de achiziție organizate de S.A. Moldtelecom” pentru o perioadă de 3 ani, din momentul includerii acestuia în listă.
- 6.1.9. Lista de interdicție a agenților economici este întocmită/actualizată de persoane responsabile desemnate de către Directorul General.
- 6.1.10. Comisia de licitație va ține cont de includerea agentului economic și în alte liste de interdicție, în special de lista de interdicție a operatorilor economici a Agenției Achiziții Publice, sau a altor autorități, organizații publice notorii, atât locale cât și internaționale.
- 6.1.11. Prezența agentului economic în o asemenea listă, constituie temei de descalificare a agentului economic de la procesul de achiziție organizat de către S.A. „Moldtelecom”.
- 6.1.12. Comisia de licitație este obligată să verifice dacă adjudecarea contractului către un anumit agent economic nu constituie factor de risc.
- 6.1.13. În sensul prezentului Regulament, prin factor de risc se înțelege situația în care, urmare a adjudecării unui contract, operatorul economic câștigător va

deține o pondere mai mare de 1/5 cotă parte din vânzările totale ale S.A. „Moldtelecom”, calculate reieșind din ultimele 12 luni de activitate.

6.1.14. În situația unei achiziții cu factor de risc, Comisia de licitație va adjudeca contractul de achiziție, doar după avizul pozitiv al subdiviziunilor specializate ale S.A. „Moldtelecom”, care vor analiza riscurile și efectele pe care le comportă o asemenea tranzacție pentru S.A. „Moldtelecom”.

6.1.15. S.A. „Moldtelecom” organizează următoarele tipuri de achiziții:

- a. licitație deschisă;
- b. licitație restrânsă;
- c. prin procedura de negociere
- d. cererea ofertei de prețuri;
- e. achiziție de valoare mică;
- f. achiziție directă

## **6.2. Licitație deschisă**

6.2.1. Licitație deschisă – procedură de achiziție reglementată de prezentul Regulament, în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă;

6.2.2. La inițierea licitației, în scopul informării potențialilor participanți, anunțul de participare la licitație, se va plasa pe pagina web a S.A. “Moldtelecom”, într-o sursă mass media de nivel național și pe una din platformele electronice de achiziții acreditate.

6.2.3. Anunțul de participare va fi plasat în termeni care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nici o discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire a Contractului de achiziții, dar nu mai puțin de 15 de zile calendaristice, din momentul publicării anunțului în sursa mass media.

6.2.4. În cazuri urgente, temeinic motivate de către Grupul de lucru, termenul limită de depunere a ofertelor poate să fie redus până la 10 zile calendaristice, din momentul publicării anunțului în sursa mass media.

6.2.5. Dacă după publicarea anunțului de participare, dar înainte de expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, apare necesitatea de corectare a acestuia, anunțul corectat va fi publicat în aceleași mijloace de informare și va avea aceeași valoare ca și anunțul original. În acest caz, S.A. „Moldtelecom” va prelungi termenul de depunere a ofertelor pentru a permite potențialilor ofertanți să efectueze modificările necesare. În cazul în care, indiferent de motiv, caietul de sarcini și documentele sau informațiile suplimentare, deși solicitate în timp util, nu au fost furnizate sau au fost furnizate incomplet în termenele stabilite de prezentul Regulament ori în cazul în care ofertele nu pot fi formulate decât în urma unei vizite la fața locului sau după consultarea pe loc a unor documente anexate la caietul de sarcini, S.A. „Moldtelecom” va prelungi termenul de depunere a ofertelor, astfel încât toți operatorii economici interesați să poată avea acces la toate informațiile necesare pentru formularea ofertelor.

6.2.6. Despre prelungirea termenului de depunere a ofertelor, vor fi informați nemijlocit prin intermediul plasării anunțului de prelungire pe pagina web a S.A. “Moldtelecom” cât și pe platforma electronică de achiziție unde a fost publicat anunțul de participare.

6.2.7. Înregistrarea ofertelor se efectuează de Secretarul Comisiei de licitație până la data și ora indicată în Documentația de licitație. Oferta recepționată după expirarea

termenului de prezentare a ofertelor nu se acceptă.

- 6.2.8. În cazul în care nu se înregistrează nici o ofertă, cât și în cazul în care Grupul de lucru înaintează argumentări justificate Comisiei de licitație privind prelungirea termenului de depunere a ofertelor acesta poate fi prelungit.
- 6.2.9. Deschiderea ofertelor are loc la data, ora și locul, specificate de Comisia de licitație. Ofertantul/reprezentantul este în drept să asiste la deschiderea ofertelor.
- 6.2.10. Secretarul comisiei va da citire informației despre denumirea și datele de contact ale fiecărui ofertant a cărui ofertă se deschide și a documentelor de calificare. Propunerea financiară a ofertanților, la deschidere, va fi contrasemnată de către membrii Comisiei de licitație.
- 6.2.11. Ședința de deschidere a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui Proces-verbal de deschidere a ofertelor care este semnat de către membrii Comisiei de licitație și ofertanții/reprezentanții prezenți.
- 6.2.12. Evaluarea ofertelor conform pct.5.3.2 din prezentul Regulament, în vederea stabilirii ofertanților ce urmează a fi admiși la etapa de negocieri, este o procedură închisă la care participă doar membrii Grupului de lucru și se desfășoară în termen de 30 de zile din momentul deschiderii ofertelor. În procesul de evaluare a ofertelor, cu acordul Comisiei de licitație, Grupul de lucru este în drept să atragă și alți specialiști, în vederea acordării suportului consultativ.
- 6.2.13. Grupul de lucru desfășoară etapa de negociere în termen de 15 zile de la prezentarea procesului-verbal al comisiei de licitație privind acceptul evaluării ofertelor.
- 6.2.14. În termen de 3 zile de la recepționarea procesului-verbal al Comisiei de Licitație, privind aprobarea propunerii Grupului de lucru referitoare la ofertanții acceptați pentru participare la etapa de negocieri, Grupul de lucru va solicita oferta comercială îmbunătățită de la toți ofertanții propuși pentru negociere, informând ofertanții despre oferta cea mai mică după preț/preț raport calitate.
- 6.2.15. Imediat dar nu mai târziu de 7 zile ofertanții participanți vor prezenta propunerea financiară finală (oferta îmbunătățită) în format electronic cu asigurarea securității documentului electronic și/sau cu prezentarea ofertei îmbunătățite în plicuri sigilate pe suport de hârtie, confirmată cu semnătura și ștampila ofertantului. Plicurile respective vor fi transmise secretarului Comisiei de licitație. Comisia de licitație va deschide plicurile, va aviza prin semnătură toate propunerile și le va remite grupului de lucru pentru examinare împreună cu ofertele tehnice și determinare a ofertantului ce va fi propus Comisiei spre aprobare ca câștigător.
- 6.2.16. În cazul în care oferta îmbunătățită nu este prezentată în termen, în evaluarea repetată va fi inclusă oferta precedentă.
- 6.2.17. Toate actele procesului de negociere se anexează la dosarul procedurii de achiziție.
- 6.2.18. La determinarea ofertei/lor ce urmează a fi propuse ca câștigătoare, Grupul de lucru va evalua și va compara ofertele primite folosind modul și criteriile expuse în Documentele de licitație. Nu se va folosi nici un criteriu neprevăzut în Documentele de licitație:
  - a) Grupul de lucru stabilește oferta/ele cea/le mai avantajoasă/e din punct de vedere tehnic și economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.
  - b) Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, se stabilesc următoarele criterii de atribuire:
    - prețul cel mai scăzut;

- costul cel mai mic;
- cel mai bun raport calitate-preț;
- cel mai bun raport calitate-cost.

- 6.2.19. În cazul în care volumul de bunuri ce urmează a fi procurat este major sau atunci când lucrările și/sau serviciile care necesită a fi contractate sunt de o complexitate avansată și se impune necesitatea implicării mai multor ofertanți, Grupul de lucru va propune Comisiei de Licitație de a acorda posibilitatea încheierii contractelor și altor ofertanți calificați, cu condiția alinierii ofertelor acestora la cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere a raportului preț-calitate. Numărul concret de ofertanți cărora li se va oferi posibilitatea respectivă se stabilește de Grupul de Lucru și se aprobă de Comisia de Licitație, reieșind din obiectul licitației și necesitățile S.A. „Moldtelecom”, iar posibilitatea de a contracta se va înainta în ordinea corespunzătoare locurilor obținute de ofertanți în cadrul licitației (primul va primi propunerea ofertantului de pe locul doi). Atunci când reieșind din obiectul licitației sau din alte circumstanțe tehnice, financiare, e.t.c. nu este posibilă sau oportună contractarea simultană a mai multor ofertanți, contractul se va semna doar cu ofertantul de pe locul 1 (câștigător).
- 6.2.20. În cazul în care nu se înregistrează nici o ofertă după a doua prelungire a termenului de depunere a ofertelor, licitația se anulează și se va iniția o nouă licitație.
- 6.2.21. În cazul în care se înregistrează 2 sau mai multe oferte, dar una singură îndeplinește cerințele Documentelor de achiziție, Grupul de lucru va propune Comisiei de licitație acceptarea ofertei cu condiția că:
- a) prețurile acesteia nu vor depăși prețurile de piață și agentul economic nu se regăsește în lista de interdicții a S.A. „Moldtelecom”, sau
  - b) prețurile acesteia nu vor depăși substanțial prețurile din contractele ce se derulează/execută, în cadrul S.A. „Moldtelecom”.
- 6.2.22. În cazul în care se înregistrează o singură ofertă, Grupul de lucru va propune Comisiei de licitație repetarea procedurii de achiziție, iar în cazul în care în cadrul procedurii de achiziție repetate nu se vor înregistra alte oferte, decât cea inițială și oferta dată întrunește toate condițiile Documentației de licitație, precum și condițiile pct. 6.2.21. lit. a) sau b) Grupul de lucru va propune Comisiei de licitație acceptarea ofertei.
- 6.2.23. Adițional, pentru evaluarea ofertelor calificate Grupul de lucru va ține cont de următoarele criterii de evaluare și selecție în funcție de particularitățile bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate:
- a) calitatea bunurilor/produșelor;
  - b) competitivitatea prețului;
  - c) valoarea totală a achiziției (valoarea estimării anuale);
  - d) furnizorul dispune de personal calificat și autorizat în funcție de cerințe (din Documentația de licitație)
  - e) dispoziție avize/ autorizații/ permise de lucru eliberate de autoritățile competente);
  - f) certificări privind sistemele de management (calitate, mediu, securitatea muncii, siguranța alimentului etc.)
  - g) termene și condiții de plată;
  - h) termene de livrare;

- i) servicii speciale, inovație, adaptate la cerințele S.A. „Moldtelecom”;
  - j) termene de garanție și post garanție;
  - k) certificate de calitate / conformitate precum și de manuale în limba română, după caz;
  - l) asistența tehnică la livrare /instalare și servicii de garanție asigurate de furnizor;
  - m) servicii de mentenanță pe perioada de garanție și post garanție;
  - n) stabilitatea financiară a furnizorului/prestatorului/antreprenorului;
  - o) istoricul de colaborare cu furnizorul/prestatorul/antreprenorul, după caz;
  - p) experiența în domeniul de activitate și recomandări de la alți clienți.
- 6.2.24. Pe parcursul analizei și verificării documentelor prezentate de ofertanți, Comisia de licitație, la propunerea Grupului de lucru, până la întocmirea Procesului-verbal de examinare, are dreptul de a solicita clarificări sau completări la documentele prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii prevederilor Documentelor de licitație.
- 6.2.25. Se acordă un termen rezonabil de timp, dar nu mai puțin de 3 zile lucrătoare de la momentul solicitării clarificării, pentru prezentarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări ale Comisiei de licitație.
- 6.2.26. Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile Documentelor de licitație, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei.
- 6.2.27. Grupul de lucru nu acceptă/respinge oferta în cazul în care:
- a. ofertantul este inclus în lista S.A. „Moldtelecom” de interdicții a agenților economici;
  - b. a prezentat informații false sau nu a prezentat informațiile solicitate de către S.A. „Moldtelecom” în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
  - c. se face vinovat de o abatere profesională, care pune la îndoială integritatea, în cazul în care S.A. „Moldtelecom” demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;
  - d. ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare;
  - e. ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice;
  - f. oferta nu corespunde cerințelor expuse în Documentele de licitație;
  - g. oferta financiară nu are un preț fixat;
  - h. oferta este anormal de scăzută conform criteriilor stabilite în art. 70 din Legea nr.131 din 03.07.2015;
  - i. s-a constatat comiterea unor acte frauduloase.
- 6.2.28. În cazul în care mai multe poziții separate din ofertele calificate corespund condițiilor stipulate în Documentele de licitație, ofertanții respectivi pot fi desemnați câștigători pe pozițiile corespunzătoare.
- 6.2.29. Licitația poate fi anulată în următoarele cazuri:
- a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței;
  - b) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în Documentele de licitație;
  - c) în cazul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, valoarea tuturor ofertelor este

mai mare decât valoarea estimată a lucrărilor, calculată de S.A.” Moldtelecom”;

- d) ofertele depuse, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- e) ofertele depuse sînt neadecvate, inacceptabile sau neconforme;
- f) ofertele depuse nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentele de licitație;
- g) ofertele au fost depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
- h) ofertele conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sînt, în mod evident, dezavantajoase pentru S.A. “Moldtelecom”;
- i) prețurile din oferte depășesc cu 30% valoarea estimată a achiziției calculate;
- j) la propunerea argumentată a Grupului de Lucru;
- k) prin valoarea inclusă în propunerea financiară, se depășește valoarea fondurilor alocate pentru executarea contractului;
- l) cînd nu s-a putut ajunge la semnarea contractului, indiferent de cauzele ce au stat la imposibilitatea semnării;

6.2.30. Grupul de lucru va înainta propuneri către Comisia de licitație privind desemnarea ofertantului câștigător în cel mult 45 de zile din momentul deschiderii ofertelor. Termenul dat poate fi prelungit de către Directorul General la solicitarea argumentată a Grupului de Lucru.

### **6.3. Derularea licitației restrânse**

- 6.3.1. Licitația restrînsă – procedură de achiziție reglementată de prezentul Regulament, în cadrul căreia orice operator economic poate solicita să participe și în cadrul căreia numai operatorii economici preselecțai de către S.A. „Moldtelecom” își pot prezenta ofertele;
- 6.3.2. Procedura licitației restrînsse se va desfășura în două etape:
  - a) etapa de selectare a candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție în conformitate cu prevederile pct. 6.1.3., 6.1.12., 6.1.13. și 6.2.1 – 6.2.28. din Regulament;
  - b) etapa de evaluare a ofertelor depuse de către candidații selectați, prin aplicarea criteriului de atribuire.
- 6.3.3. Licitația restrînsă se inițiază prin publicarea unui anunț de participare la preselecție, în conformitate cu pct. 6.2.2, 6.2.3. din Regulament prin care se solicită agenților economici interesați depunerea candidaturilor.
- 6.3.4. Orice agent economic are dreptul să își depună candidatura pentru prima etapă a procedurii de licitație restrînsă.
- 6.3.5. S.A. „Moldtelecom” are dreptul de a limita numărul de candidați care vor fi selectați pentru a depune oferte, cu condiția să existe un număr suficient de candidați disponibili. Atunci cînd selectează candidații, S.A. „Moldtelecom” are obligația de a aplica criterii obiective și nediscriminatorii, utilizînd în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.
- 6.3.6. S.A. „Moldtelecom” are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile de selecție și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează

- să-i selecteze și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.
- 6.3.7. Numărul minim al candidaților, indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 5.
- 6.3.8. Numărul de candidați selectați în prima etapă a licitației restrânse trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.
- 6.3.9. În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, S.A. „Moldtelecom” are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/ îndeplinesc cerințele solicitate sau a anula procedura de achiziție.
- 6.3.10. S.A. „Moldtelecom” are obligația de a transmite, simultan, o invitație de participare la etapa a doua a procedurii de licitație restrânsă tuturor candidaților selectați.
- 6.3.11. Este interzisă invitarea la etapa a doua a licitației restrânse a unui agent economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție.

#### **6.4. Achiziția prin procedura de negociere**

- 6.4.1. Achiziția prin procedura de negociere se efectuează în unul dintre următoarele cazuri:
- a) 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;
- b) din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările sau serviciile necesare sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, deține monopolul, este unicul dealer oficial al producției, sau unicul lui dealer ce efectuează deservirea garantată și curentă a produselor, livrate anterior și disponibilitatea unui alt vânzător este imposibilă din cauza garanțiilor acordate, este unicul furnizor, cumpărător, antreprenor în regiunea respectivă, cu condiția ca toate cheltuielile legate de antrenarea concurenților din alte regiuni este economic neavantajoasă,
- produsele ce se produc în baza unor tehnologii unice sau posedă calități cu caractere specifice, ori când furnizorul este determinat prin act normativ;
- c) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la producători și/sau furnizori autorizați de producător care asigură producerea și/sau deservirea ulterioară a acestora, aflați peste hotarele Republicii Moldova, dacă în cadrul studiului de piață efectuat prealabil se constată că pe piața internă nu sunt producători de bunuri, lucrări și servicii ce corespund necesităților de achiziție sau prețul acestora este prea mare în raport cu prețurile producătorilor din străinătate;
- d) achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor de la licitații/magazine electronice cu condiția ca prețul acestora să nu depășească sau să fie în limitele prețurilor de pe piața



acestor bunuri, lucrări și servicii.

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

6.4.2. În cazul contractelor de achiziții de bunuri, societatea efectuează achiziții prin procedura de negociere, dacă:

- a) 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;

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

- c) contractul de achiziții se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, argumentate economic și/sau tehnic fie de la un producător din afara țării, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, fie de la un administrator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

6.4.3. În cazul contractelor de achiziții de lucrări și servicii, societatea efectuează achiziții prin procedura de negociere:

- a) 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;

- b) 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;

- c) 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;

- d) 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.

6.4.4. Decizia cu privire la organizarea achiziției prin procedură de negociere este adoptată de Comisia de licitație, în baza solicitării argumentate a Grupului de lucru.

6.4.5. Achiziția prin procedura de negociere se desfășoară de către Grupul de lucru în

următoarele etape:

- a) transmiterea invitației de participare la negociere furnizorului, antreprenorului sau prestatorului căruia se intenționează să i se acorde dreptul de a încheia contractul de achiziție; invitația de participare va fi însoțită de un exemplar al caietului de sarcini, precum și de propunerea privind contractul de achiziție;
- b) consultarea candidatului, negocierea, inclusiv a prețului, și stabilirea prevederilor finale privind conținutul clauzelor contractuale;
- c) încheierea Contractului de achiziție.

6.4.6. În cazul în care acest lucru este posibil, Grupul de lucru are obligația de a invita la negocieri un număr de operatori economici care să asigure o concurență reală.

6.4.7. Rezultatele negocierilor sunt prezentate Comisiei de licitație pentru aprobare.

## 6.5. Achiziție prin cererea ofertei de prețuri(COP)

6.5.1. Achiziția prin Cererea ofertei de prețuri este organizată și desfășurată de către Grupul de lucru. Cererea ofertei de prețuri este procedura simplificată de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete, prin selectarea ofertei mai avantajoase economic, pe baza criteriului preț-calitate. Cererea privind oferta de prețuri va fi transmisă de către Grupul de lucru unui număr cât mai mare de agenți economici, încât până la termenul - limită de depunere să fie obținute cel puțin două oferte.

6.5.2. Dacă se constată că numai 2 agenți economici cunoscuți întrunesc cerințele solicitate de calificare pentru livrarea bunurilor, efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor, cererile de acordare a ofertelor de prețuri se remit acestor agenți economici.

6.5.3. În cazul în care doar un singur agent economic poate livra bunurile, efectua lucrările sau presta serviciile solicitate, cererea de acordare a ofertei de preț se remite acestui agent economic. Orice agent economic căruia i se cere ofertă de preț este informat, dacă în preț se includ pe lângă cheltuielile pentru bunuri și servicii, și cheltuielile pentru transport, asigurare, plata taxelor vamale și a impozitelor.

6.5.4. Achiziția prin Cererea ofertei de prețuri se aplică achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor a căror valoare estimativă se încadrează în următoarele praguri:

a) de la **300 mii lei** până la **500 mii lei**, fără TVA

b) de la **500 mii lei** și până la **800 mii lei**, fără TVA

6.5.5. În scopul efectuării procedurii de achiziție prin cererea ofertelor de prețuri, Grupul de lucru, va întocmi o invitație de participare/anunț de participare. Pentru procedura cererea ofertelor de prețuri prevăzute în pct. 6.5.4 lit. a) din prezentul Regulament, Grupul de lucru va publica invitația de participare/anunțul de participare pe pagina web S.A. „Moldtelecom” și pe una din platformele electronice de achiziții acreditate. Pentru procedura cererea ofertelor de prețuri prevăzute la pct.6.5.4. lit. b) din Regulament, Grupul de lucru, va publica invitația de participare/anunțul de participare pe pagina web S.A.„Moldtelecom”, pe una din platformele electronice de achiziții acreditate cât și într-o sursă mass media de nivel național.

6.5.6. Procedura de achiziție prin cererea ofertei de prețuri se desfășoară, de regulă, în termen de până la 7 zile lucrătoare de la data și ora publicării invitației de

- participare / anunțului de intenție. În anunțul de intenție sau în invitația de participare se va indica data limită de depunere a ofertelor pe suport de hârtie indicată în anunțul de intenție și/sau în invitația de participare.
- 6.5.7. Înregistrarea ofertelor se efectuează de persoana responsabilă din cadrul Grupului de Lucru până la data și ora indicată în invitația de participare / anunțul de intenții. Oferta/le recepționată/e după expirarea termenului de prezentare nu se vor accepta.
- 6.5.8. Deschiderea ofertelor de către Grupul de lucru va avea loc la data, ora și locul, specificat în invitația de participare / anunțul de intenții. Ofertantul/reprezentantul este în drept să asiste la deschiderea ofertelor.
- 6.5.9. Președintele grupului de lucru va da citire informației despre denumirea și datele de contact ale fiecărui ofertant a cărui ofertă se deschide, a tuturor documentelor de calificare, după care oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii Grupului de lucru.
- 6.5.10. Ședința de deschidere a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui Proces verbal de deschidere a ofertelor care este semnat de către toți membrii Grupului de lucru și ofertanții/reprezentanții prezenți.
- 6.5.11. Procedurii de evaluare a ofertelor înregistrate și întocmirii procesului verbal de către Grupul de lucru se vor aplica aceleași reguli prevăzute ca și în cazul licitației deschise.
- 6.5.12. Grupul de lucru va acorda dreptul de a încheia contracte de achiziții ofertantului cu cel mai avantajos preț.

## **6.6. Achiziție de valoare mică**

- 6.6.1. Achiziția de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește **20 000 lei** fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între întreprindere și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește **20 000 lei**, dar nu depășește **300 000 lei**, fără taxa pe valoarea adăugată, cu condiția aprobării inițiale (prin e-mail etc.) a valorii achiziției de către Directorul Achiziții și Gospodării. Prin derogare de la prezenta regulă, atribuirea contractului privind achiziționarea serviciilor de marketing(publicitate, ș.a.) a cărui valoare estimativă depășește **50 000 lei**, fără TVA, are loc prin procedura de licitație deschisă.
- 6.6.2. Pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii a căror valoare estimată este cuprinsă între **150 000 de lei și 300 000 de lei**, fără taxa pe valoarea adăugată, persoana responsabilă, va publica invitația de participare/anunțul de participare pe pagina web S.A. „Moldtelecom” și pe una din platformele electronice de achiziții acreditate.
- 6.6.3. Achiziția de valoare mică este organizată și desfășurată prin intermediul Direcției Achiziții și Gospodării în colaborare cu direcția/departament beneficiară prin căutarea potențialilor furnizori de bunuri/servicii sau lucrări necesare, de la care se vor solicita „Conturi de plată”.
- 6.6.4. Se va întocmi și aproba „Nota de serviciu privind aprobarea Contului de plată”.
- 6.6.5. În cazul aprobării vreunui „Cont de plată”, se va transmite Nota aprobată și „Contul de plată” corespunzător, către Departamentul Financiar pentru emiterea „Dispozițiilor de plată”.
- 6.6.6. În cazul respingerii „Notei de serviciu privind aprobarea Contului de plată”, se va

- repetă operația de căutare a potențialilor Furnizori de bunuri/servicii solicitate.
- 6.6.7. În cazul primirii rezoluției de anulare a achiziției prin cont de plată, se va finaliza achiziția.
- 6.6.8. 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, ce excepția contractelor încheiate potrivit pct. 6.6.2 din prezentul Regulament.
- 6.6.9. 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.
- 6.6.10. Societatea 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.
- 6.6.11. Nu constituie divizare a achiziției procurarea de bunuri, lucrări și servicii în caz de maximă urgență (extremă necesitatea), 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 societății sau executării lucrărilor cu forte proprii.

## **6.7. ACHIZIȚIA DIRECTĂ**

- 6.7.1. Procedura de achiziție directă se va aplica pentru bunurile achiziționate de SA Moldtelecom în scop de revânzare și/sau oferirii acestora clienților SA Moldtelecom în procesul de prestare a serviciilor de comunicații electronice în cadrul promoțiilor, ofertelor ș.a.
- 6.7.2. În baza notei informative înaintate către Directorul DAG și aprobate de către Directorul general al SA Moldtelecom, se vor încheia contracte-cadru cu cei mai mari agenți economici care comercializează astfel de bunuri.
- 6.7.3. Achiziționarea bunurilor se va efectua prin înaintarea precomenzilor fiecărui agent economic cu care este încheiat contractul-cadru.
- 6.7.4. Comanda de livrare se va semna de către Directorul general al SA Moldtelecom cu agentul economic care a oferit cel mai mic preț în dependență de condițiile solicitate în precomandă (termen de livrare, termen de achitare, termen de garanție ș.a.).
- 6.7.5. Procedura menționată în pct. 6.7.3 și 6.7.4 din prezentul capitol, se va respecta or de câte ori va apărea necesitatea de achiziționarea a acestor tipuri de bunuri.

## **7.1. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE**

- 7.1.1. S.A. „Moldtelecom” este obligat să informeze toți operatorii economici implicați în procedura de achiziție despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de achiziție.
- 7.1.2. Comunicarea prin care se realizează informarea prevăzută la pct.7.1. este transmisă de către Secretarul Comisiei de licitație prin mijloace electronice la

adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora în cazul licitațiilor, a negocierilor directe, dacă este cazul, și de către Grupul de lucru în cazul achizițiilor prin cererea ofertelor de preț. În toate cazurile, acest fapt este înregistrat.

- 7.1.3. Acordarea dreptului de a încheia contractul de achiziție îi revine Directorului General în baza Procesului-verbal al Comisiei de licitație și notelor informative întocmite după tipul de achiziții. Termenul pentru semnarea contractului se stabilește de până la 30 de zile lucrătoare din momentul semnării procesului – verbal de către Comisia de licitație.
- 7.1.4. Contractul de achiziție se încheie între S.A. „Moldtelecom” și ofertantul câștigător, iar în situațiile prevăzute în punctele 6.2.19, 7.1.5 și 7.1.6. din prezentul Regulament și cu alți ofertanți admiși la etapa de negocieri, atunci când sunt întrunite condițiile stipulate în aceste puncte ale Regulamentului.
- 7.1.5. În situația în care ofertantul, oferta căruia s-a plasat pe locul 2 la licitație, acceptă să semneze contractul, care va conține condițiile ofertei câștigătoare și obiectul licitației îi oferă SA Moldtelecom posibilitatea de a încheia 2 contracte, conținând aceleași condiții, cu 2 ofertanți simultan, S.A. „Moldtelecom” va fi în drept să decidă semnarea contractului și cu respectivul ofertant. Dacă ofertantul de pe locul 2 refuză semnarea contractului, propunerea se va înainta următorului ofertant, conform locurilor obținute în licitație.
- 7.1.6. În cazul în care cel a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare nu semnează contractul de achiziție sau decede din dreptul de a semna acest contract, propunerea de a semna contractul ce ar conține condițiile ofertei câștigătoare va putea fi înaintată ofertanților de pe locul 2 și după caz pe locul 3, iar în caz de refuz al unuia și sau al ambilor, aceasta se va înainta următorilor ofertanți, consecutiv, conform locurilor obținute în licitație. Dacă nici unul din ofertanți nu acceptă semnarea contractului, licitația va fi anulată.
- 7.1.7. Contractul va fi redactat în 2 exemplare: câte unul pentru S.A. „Moldtelecom” și ofertantul câștigător.
- 7.1.8. Termenul de valabilitate a contractului va constitui 1 an de zile, cu posibilitatea prelungirii acestuia, printr-un acord adițional, pe un termen până la 2 ani. În cazuri temeinic justificate, contractele de servicii privind implementarea unor soluții pe termen lung, termenul de valabilitate inițial a acestora poate fi de 3 ani, cu posibilitatea prelungirii cu încă 2 ani.
- 7.1.9. În toate cazurile, prelungirea termenului contractului se acceptă sau se respinge de către Directorul general în baza procesului-verbal al grupului de lucru motivat din punct de vedere economic.
- 7.1.10. Prețul obținut în urma aplicării procedurii este ferm și poate fi modificat la încheierea contractului de achiziție, doar prin diminuare.
- 7.1.11. La etapa derulării Contractului prețul poate fi negociat prin acordul părților în cazul în care condițiile economice fac ca neajustarea să fie inechitabilă. În situația refuzului contractantului de ajustare a prețurilor, se va purcede la rezoluțiunea contractului, cu anunțarea unei noi proceduri de achiziție.

## **8. DOCUMENTAȚIA PROCESULUI DE ACHIZIȚII**

În funcție de tipul de procedură aleasă, Documentația de achiziție va purta următoarele titlaturi:

### **8.1. Anunțul de participare/invitația de participare**

- 8.1.1. Anunțul de participare și/sau invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a) denumirea organizatorului, forma juridică și sediul;
  - b) obiectul achiziției;
  - c) tipul procedurii aplicate;
  - d) caracterul internațional, dacă este cazul;
  - e) locul de unde se pot obține Documentele de atribuire;
- 8.1.2. Anunțul de participare va putea conține orice alte elemente considerate necesare.
- 8.1.3. Contractele de achiziție atribuite prin procedura de negociere, a cererii ofertelor de prețuri prevăzute în punctele 6.5.2, 6.5.3 și prin achiziția de valoare mică prevăzută în articolul 6.6. al prezentului regulament, nu se va publica un anunț de participare, regula fiind transmiterea invitației de participare. Modificarea datelor cuprinse în anunțul de participare, dacă este cazul, va fi publicat pe pagina web a S.A. "Moldtelecom" și pe platforma electronică de achiziție unde a fost publicat anunțul de participare.
- 8.1.4. Modificarea datelor cuprinse în anunțul de participare/ invitația de participare se poate face numai la inițiativa justificată a Grupului de lucru.

### **8.2. Caietul de sarcini/documentația de atribuire**

- 8.2.1. Caietul de sarcini se întocmește în limba de stat și în cazuri argumentate în una din limbile de circulație internațională și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a. date despre organizatorul procedurii,
  - b. despre obiectul achiziției,
  - c. condițiile de calificare a ofertantului,
  - d. modul de elaborare și prezentare a ofertei,
  - e. indicații asupra modului de derulare a procedurii și de evaluare a ofertelor,
  - f. specificațiile tehnice ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziției,
  - g. limba (sau limbile) în care se elaborează Documentele de licitație, după caz.
  - h. indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel, încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile și cerințele S.A." Moldtelecom".
  - i. declarația ofertantului de a indica în oferta sa partea din contract pe care intenționează să o subcontracteze unor terți, precum și subcontractanții propuși.
  - j. informațiile necesare, după acceptarea ofertei pentru încheierea contractului de achiziții, după caz, aprobarea din partea Consiliului Societății.
  - k. alte cerințe stabilite de Grupul de lucru necesare pentru petrecerea

licitației și încheierea contractului.

- 8.2.2. În cazul procedurii de încheiere a contractului de achiziție prin cerere de ofertă, Documentele de atribuire pot fi simplificate.
- 8.2.3. Orice potențial ofertant, care a obținut un exemplar al Documentelor de atribuire, are dreptul de a solicita, în scris, secretarului Comisiei de licitație, precum și membrilor Grupului de lucru, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta, până la momentul depunerii ofertei, dacă în Documentele de atribuire nu este prevăzut altfel.
- 8.2.4. În cazuri întemeiate Documentele de atribuire pot fi acordate doar după semnarea de către operatorul economic solicitant a acordului de confidențialitate(NDA).
- 8.2.5. Persona responsabilă din cadrul grupului de lucru sau din Comisia de licitație înregistrează operatorii economici cărora le-au fost eliberate Documentele de atribuire. Registrul constituie parte componentă a dosarului de achiziție.
- 8.2.6. Modificarea conținutului Documentelor de atribuire/caietului de sarcini, ulterior punerii acestei modificări în aplicație va fi făcută de către Grupul de lucru doar în situații motivate cu avizarea de către Directorul General și va fi transmisă secretarului Comisiei de licitație S.A.” Moldtelecom”, pentru a informa despre modificările efectuate, prin email sau fax, toți operatorii economici care au obținut deja Documentele de atribuire.
- 8.2.7. În cazul în care se modifică sau se aduc clarificări la Documentele de licitație, în afara termenelor prevăzute în Caietul de sarcini, data limită pentru depunerea ofertelor și data deschiderii acestora pot fi prelungite. Noul termen se va comunica operatorilor economici prin modalitatea prevăzută la pct. 8.2.6. și obligatoriu, se va publica anunțul cu privire la modificarea termenelor pe pagina web a S.A. Moldtelecom și pe platforma electronică de achiziție unde a fost publicat anunțul de participare.
- 8.2.8. Angajații S.A. „Moldtelecom” și persoanele afiliate acestora, care au participat în orice fel la redactarea și elaborarea Documentelor de licitație, sau au careva tangență de serviciu cu obiectul achiziției, nu pot fi fondatori/asociați/reprezentanți ai ofertanților sau ofertanților asociați, sub sancțiunea nulității procedurii.
- 8.2.9. În cazul în care în prezentul Regulament se face referință la Documentele de licitație sau Caiet de sarcini se consideră că referința este făcută la Documentația de atribuire.

### **8.3 Oferta**

- 8.3.1 Oferta va fi redactată în mod obligatoriu în limba prevăzută în Documentele de licitație.
- 8.3.2 Oferta va cuprinde:
- a) documentele de calificare - documente care dovedesc înregistrarea, eligibilitatea, capacitatea economico-financiară și capacitatea tehnică (Anexele nr.1 și 2).
  - b) propunerea tehnică, elaborată astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini;
  - c) propunerea financiară, elaborată astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, tarife, alte condiții financiare legate de obiectul achiziției;
- 8.3.3 Mai mulți furnizori, executanți sau prestatori au dreptul de a se asocia și de a depune o ofertă comună. Fiecare dintre aceștia își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de

achiziție.

- 8.3.4 Asociații desemnează din rândul lor pe cel care, în cazul acordării dreptului de a încheia contractul de achiziție, îi reprezintă în raporturile cu S.A. „Moldtelecom”.
- 8.3.5 Asociații nu au dreptul de a depune și alte oferte, în mod individual, care să concureze oferta comună.
- 8.3.6 Ofertantul desemnat, liderul asociației, prezintă documentul care dovedește asocierea și reprezintă acordul de voință liber exprimat în vederea susținerii ofertei și a încheierii viitorului contract de achiziție.
- 8.3.7 Celelalte formulare vor fi completate în funcție de prevederile acordului de voință.
- 8.3.8 Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului de la data depunerii, pe toată perioada de valabilitate.
- 8.3.9 Perioada de valabilitate a ofertei este stabilită de S.A. „Moldtelecom” și acoperă cel puțin intervalul de timp dintre data limită de depunere a ofertei și data semnării contractului de achiziție.
- 8.3.10 Oferta câștigătorului licitației rămâne valabilă până la data intrării în vigoare a Contractului.
- 8.3.11 Ofertele celor care au primit statutul de rezervă rămân valabile până la semnarea Contractului de achiziție.
- 8.3.12 Perioada de valabilitate a ofertei poate fi prelungită, în cazuri excepționale, la cererea Grupului de lucru și cu acceptul ofertanților.
- 8.3.13 Prolungirea va fi solicitată de regulă cu 5 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei inițiale de valabilitate a ofertei.
- 8.3.14 Ofertantul va prezenta o declarație pe propria răspundere prin care va furniza date S.A. „Moldtelecom” cu privire la Beneficiarul efectiv (final) al companiei. În cazul producerii evenimentelor care influențează schimbarea datelor despre Beneficiarul efectiv (final), ofertantul este obligat imediat să notifice S.A. „Moldtelecom” despre acest fapt, sub sancțiunea respingerii ofertei prezentate și/sau includerii în Lista de interdicții S.A. „Moldtelecom” și/sau revocării contractului adjudecat în urma licitației.
- 8.3.15 Ofertantul, care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că și-a retras oferta.
- 8.3.16 Oferta se poate transmite prin poștă, cu confirmare de primire, sau se depune la sediul S.A. „Moldtelecom”, până la data și ora limită de depunere a ofertelor specificate în anunțul de intenție, în invitația de participare. Secretarul Comisiei de licitație consemnează data și ora primirii ofertelor, iar ofertanții/reprezentanții acestora se contrasemnează în procesul-verbal de recepție a ofertelor
- 8.3.17 Oferta se înregistrează de secretarul Comisiei de licitație, numai în cazul în care plicurile și sigiliile sunt intacte. În caz contrar, ofertanților le este notificată această situație și se solicitată remedierea acesteia.
- 8.3.18 Oferta va fi prezentată după cum urmează:
  - a. documentele de calificare în original și o copie autenticată de participant prin semnătură, în două plicuri închise și sigilate, pe care se va scrie denumirea și adresa ofertantului, denumirea și obiectul procedurii precum și mențiunea: „DOCUMENTE DE CALIFICARE ORIGINAL”, respectiv „COPIE”;



- b. propunerea tehnică, în original și o copie autenticată de participant prin semnătură, în două plicuri închise și sigilate, pe care se vor scrie denumirea și adresa ofertantului, denumirea și obiectul procedurii precum și mențiunea: „PROPUNEREA TEHNICĂ ORIGINAL”, respectiv „COPIE”;
  - c. propunerea financiară în original și o copie autenticată de participant prin semnătură, în două plicuri închise și sigilate, pe care se vor scrie denumirea ofertantului, denumirea și obiectul procedurii precum și mențiunea „PROPUNEREA FINANCIARĂ ORIGINAL”, respectiv „COPIE”;
- 8.3.19 Documentele prevăzute vor fi introduse într-un plic unic pe care se specifică titlul, denumirea, obiectul procedurii și data de deschidere.
- 8.3.20 Toate plicurile cu ofertele marcate „ORIGINAL” se vor păstra în safeu special pus la dispoziția secretarului Comisiei de licitație, iar plicurile marcate „COPIE” se reîntorc Secretarului Comisiei de licitație. După expirarea termenului contractului și încetarea producerii efectelor sale, încheiat în urma procedurii de licitație, a procedurii de negociere și a procedurii prin cererea ofertelor de prețuri, dosarul achiziției va fi cusut, numerotat și semnat de către secretarul Comisiei de licitație, după caz, secretarul grupului de lucru și predat în arhivă companiei.
- 8.3.21 Secretarul Comisiei de licitație nu are dreptul de a transmite oferta ”în original,, sau ”copie,, terțelor persoane, decât cu acordul Președintelui Comisiei de licitație.
- 8.3.22 Orice ofertant are dreptul de a-și modifica/completa oferta sau de a-și retrage oferta și/sau documentele care o însoțesc numai înainte de data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.
- 8.3.23 În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări/completări în oferta și/sau documentele care o însoțesc deja depuse, acesta are obligația de a asigura depunerea modificărilor/completărilor respective la secretarul Comisiei de licitație, până la data și ora limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările/completările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile descrise mai sus, iar pe plic se marchează în mod obligatoriu și inscripția „MODIFICĂRI”/„COMPLETĂRI”.
- 8.3.24 Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica/completa oferta și/sau documentele care o însoțesc după expirarea datei și a orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la licitație.
- 8.3.25 Omiterea uneia sau mai multor informații solicitate prin Documentele de licitație sau prezentarea unei oferte neconforme cu acestea, în situația în care ofertantul nu poate corecta sau clarifica ulterior erorile sau omisiunile, la cererea Comisiei de licitație, spre a deveni conformă cu Documentele de licitație, are drept urmare respingerea ofertei.
- 8.3.26 Rezultatele licitațiilor pot fi contestate în termen de 5 zile calendaristice de la data anunțării lor la sediul depunerii ofertei.

#### **8.4 Procesele-verbale ale Comisiei de licitație**

- 8.4.1 După recepționarea Procesului-verbal al Grupului de lucru, întocmit în conformitate cu pct. 5.3.2 lit.(h) din prezentul Regulament, Secretarul comisiei va întocmi un Proces-verbal al Comisiei de Licitație, în care se va reflecta decizia Comisiei privind acceptarea/respingerea propunerilor Grupului de Lucru.

- 8.4.2 După finalizarea negocierilor, Grupul de lucru va înainta Comisiei de Licitație Procesul Verbal, în care se va indica ofertantul/ofertanții cu care se propune semnarea contractului, Secretarul Comisiei urmând să întocmească un Proces Verbal al Comisiei de Licitație, care va conține decizia Comisiei pe marginea propunerilor Grupului de Lucru.
- 8.4.3 Procesele-verbale ale Comisiei de licitație, de asemenea, pot fi de:
- a) repetare a procedurii cu transmiterea de invitații de informare în vederea participării la procedură a tuturor celor care au obținut documentația de licitație și/ sau altor ofertanți identificați ulterior inițierii procedurii;
  - b) continuarea procedurii prin programarea unei noi ședințe a Comisiei de licitație și depunerea unei noi oferte financiare de către ofertanții care au fost declarați calificați și admiși;
  - c) reprogramare pentru o dată ulterioară în următoarele situații:
    - nu au fost depuse oferte;
    - datorită unor situații justificate independente de voința Comisiei de licitație necunoscute la data inițierii procedurii;
    - orice altă situație ce poate afecta buna desfășurare a procedurii temeinic motivată.
  - d) anularea procedurii.
- 8.4.4 Procesul-verbal al Comisiei se întocmește într-un singur exemplar original.
- 8.4.5 În situația repetării procedurii, Comisia de licitație poate decide menținerea valabilității documentelor de înscriere și/sau a documentelor de calificare și a propunerilor tehnice depuse de ofertanți, situație în care, pentru următoarea ședință a procedurii ofertanții vor depune, după caz, documente în completare și noi propuneri financiare.
- 8.4.6 La repetarea procedurii pot depune documente de înscriere și oferte potențialii participanți ce nu și-au înregistrat ofertele lor pentru prima ședință.
- 8.4.7 Data semnării Procesului-verbal reprezintă data de la care începe să curgă termenul pentru semnarea contractului și instituirea scrisorii de bună execuție a contractului.

## **9. CRITERII DE INCLUDERE A AGENȚILOR ECONOMICI ÎN LISTA DE INTERDICȚII**

- 9.1.** S.A. „Moldtelecom” va include agenții economici în lista de interdicții după următoarele criterii:
- a. contractanții sistematic nu-și îndeplinesc obligațiunile contractuale;
  - b. livrează bunuri, prestează servicii sau execută lucrări din proprie inițiativă, altele decât cele prevăzute în contract;
  - c. calitatea bunurilor, serviciilor și lucrărilor este mai joasă față de cea prevăzută în contract și în Documentele de licitații, ceea ce a cauzat un prejudiciu sau a afectat activitatea, imaginea S.A. „Moldtelecom”;
  - d. ofertantul a prezentat documente false în cadrul procesului de achiziție;
  - e. implicarea în practici frauduloase și de evaziuni fiscale;
  - f. instabilitate financiară;
  - g. este inclus în lista de interdicții a operatorilor economici publicată pe pagina tender.gov.md.

## **10. STRATEGIA DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR**

- 10.1 Pentru satisfacerea necesităților de bunuri, lucrări și servicii, compania este obligată să planifice contracte de achiziții care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție prevăzute de prezentul Regulament, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și nedivizării acestora.
- 10.2 Etapa de planificare a unui proces de achiziție aferent atribuirii contractelor/contractelor-cadru, se inițiază prin documentarea nevoii identificate și se încheie cu aprobarea de către Directorul General al S.A. “Moldtelecom” a Prognosei de achiziții anuale.
- 10.3 Totalitatea procedurilor de achiziție planificate a fi lansate de S.A. Moldtelecom pe parcursul unui an financiar reprezintă Planul de achiziție al S.A. “Moldtelecom”.
- 10.4 Departamentele beneficiare/interesate vor transmite informațiile de care dispun, necesare pentru elaborarea Planului de achiziții anual, care este parte componentă a Planului de Afaceri pentru anul ce urmează.
- 10.5 Planul de achiziții anual se aprobă cel târziu până la data de 31 decembrie a anului anterior pentru care se realizează planificarea.
- 10.6 Planul de achiziții anual se publică pe pagina web a S.A. “Moldtelecom” în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia sau în termen de 5 zile de la modificarea acestuia.

## **11. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

- 11.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul S.A. „Moldtelecom”.
- 11.2 Procedurile de achiziție inițiate și nefinalizate până la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se vor finaliza conform prevederilor Regulamentului cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în S.A. „Moldtelecom” valabil până la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.
- 11.3 Prezentul regulament poate fi modificat de către S.A. „Moldtelecom”. Modificările intră în vigoare după aprobarea lor de către Consiliul S.A. „Moldtelecom”.

**Documentele de calificare - documente care dovedesc înregistrarea, eligibilitatea, capacitatea economico-financiară și capacitatea tehnică obligatorii**

Pentru confirmarea capacității și calificării Ofertantului de a executa contractul de achiziții se admit numai agenții economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente:

1. Extrasul de înregistrare a persoanelor juridice din registrul de Stat. Persoana juridică nerezident va prezenta documentele din țara de origine care dovedesc forma de înregistrare;
2. Raportul financiar-copie pentru perioada ultimii 3 ani, confirmată prin semnătura și ștampila ofertantului;
3. Certificat privind lipsa datoriilor față de Bugetul Public Național, iar pentru nerezidenți act ce certifică achitarea impozitelor și altor plăți obligatorii în conformitate cu legislația țării în care el este rezident;
4. Oferta financiară și oferta tehnică semnată, numerotată (și ștampilată pentru rezidenți).
5. Declarația Beneficiarului efectiv final al companiei.

**Documentele de calificare - documente care dovedesc înregistrarea, eligibilitatea, capacitatea economico-financiară și capacitatea tehnică opționale pentru fiecare procedura de achiziție**

Pentru confirmarea capacității și calificării Ofertantului de a executa contractul de achiziții se admit numai agenții economici calificarea cărora se confirmă prin următoarele documente\*:

- a. ce certifică competența managerială, experiența, asigurarea cu personal calificat, dotarea tehnică, alte capacități necesare executării calitative a contractului de achiziții pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia;
- b. ce certifică bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolvență, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată;
- c. ce certifică neaplicarea sancțiunilor administrative sau penale, pe parcursul ultimilor 3 ani, față de persoanele de conducere ale operatorului economic în legătură cu activitatea lor profesională sau cu prezentarea de date eronate în scopul încheierii contractului de achiziții publice;
- d. ce certifică componența fondatorilor și a persoanelor afiliate;
- e. certificat de înregistrare a subiectului impunerii la TVA pentru agenții economici autohtoni;
- f. licența de la comisia interdepartamentală pentru apărarea secretului de stat și accesul la lucrări și informații secrete Forma nr.2 , a conducătorului și specialiștilor operatorului economic;
- g. ce certifica executarea proprie a lucrărilor și serviciilor în mărime de min 30% din volumul total;
- h. ce certifică efectivul de personal cu calificare înaltă și experiență, de cel puțin 3 ani, care este implicat în procesul de producere (în cazul în care agentul economic se ocupă nemijlocit de producerea materialelor și echipamentelor de comunicații electronice);
- i. declarație privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere;
- j. o scrisoare de recomandare de la beneficiarii pentru care au fost livrate produsele/serviciile (din Republica Moldova sau de peste hotare), ș.a.

\*Documentele de calificare vor fi solicitate de către Grupul de Lucru la intima convingere pentru fiecare procedura de achiziție în parte;

\* Documentele menționate supra nu constituie o listă exhaustivă și poate fi completată în dependență de obiectul de achiziție.

## GRILA DE EVALUARE PRIN PUNCTAJUL MAXIM ACORDAT

### I. EVALUAREA TEHNICĂ

Se vor identifica criteriile care trebuie evaluate (notate cu 01, 02,...în GRILA DE EVALUARE), punctajul maxim aferent fiecărui criteriu, astfel încât maximul punctelor acordate sa fie 100 - și se vor întocmi grile separate pentru fiecare ofertant:

**OFERTA NR.....**

**Criterii (model) pentru evaluarea Ofertei Tehnice**

	<b>Criteriu</b>	<b>Puncta j Maxim</b>	<b>Punctaj Acordat</b>	<b>Observații</b>
<b>A</b>	<b>A. Experiența</b>			
1.	Înregistrarea întreprinderii	2		
2.	Experiența anterioara specifica (sau in activitate similară)	5		
3.	Activități similare pe plan internațional sau național	3		
4.	Rezultate anterioare pozitive (argumentate cu documente confirmative)	2		
	<b>Media capitolului A (TA)</b>	<b>12</b>		
<b>B</b>	<b>B. Personal</b>			
1.	experți cheie (CV-uri, diplome, certificări)	10		
2.	Structura personal (număr adecvat, organigrama, relevanta specializărilor)	5		
3.	Disponibilitatea personalului	5		
	<b>Media capitolului B (TB)</b>	<b>20</b>		
<b>C</b>	<b>C. Dotări</b>			
1.	Sediu, echipamente	3		
	<b>Media capitolului C (TC)</b>	<b>3</b>		
<b>D</b>	<b>D. Tehnici, metode, instrumente de lucru, plan de activitate</b>			
1.	Aspectul arhitectural	20		
2.	Funcționalitatea obiectivului	10		
3.	Planificare detaliata în timp	5		
4.	Obiective specifice, rezultate așteptate, indicatori de	5		
5.	Informația conținută este relevantă și credibilă	5		
6.	Originalitatea soluțiilor	15		
	<b>Media capitolului D (TD)</b>	<b>60</b>		
<b>E</b>	<b>E. Aspectul General al Ofertei (TE)</b>	<b>5</b>		
	<b>T O T A L</b>	<b>100</b>		

**Notă:** Ariile de evaluare a ofertelor A, B, C, D și E sunt obligatorii. Criteriile pentru evaluarea ofertei tehnice urmează obligatoriu a fi modificate în dependență de cerințele Documentelor de licitație (caiet de sarcini etc.). Grupul de lucru trebuie să fie capabil să justifice evaluarea sa și punctajele Comisiei de licitație, la solicitare. Justificările trebuie să se refere la nevoile proiectului din termenii de referință. Numai ofertele cu punctaje medii de cel puțin 50 de puncte se califică pentru evaluarea financiară.

## **II.EVALUAREA FINANCIARĂ**

Numai ofertele care depășesc 50 de puncte la evaluarea tehnică intra în evaluarea financiară.

1. se verifică corectitudinea calculelor matematice. Dacă este cazul se fac corecții, fără a afecta acceptarea ofertei din acest motiv.
2. cea mai bună ofertă financiară se punctează cu 100 de puncte
3. următoarele oferte clasate, se vor puncta:  
(valoarea celei mai bune oferte / valoarea ofertei ce se evaluează)x100
4. Se stabilește clasamentul OFERTELOR FINANCIARE:

1.OFERTA NR.....	100 puncte
2.OFERTA NR.....	xx puncte
3.OFERTA NR.....	xx puncte

### **CENTRALIZAREA OFERTELOR FINANCIARE**

OFERTA NR.	VALOAREA OFERTEI	PUNCTAJACORDAT*
1		
2		
3		

\*Punctajul s-a calculat acordând 100 de puncte celei mai (mici) favorabile oferte financiare, celelalte fiind punctate ca raport dintre valoarea celei mai bune oferte financiare/ oferta evaluata x 100.

### **III.Centralizator final și clasament**

*Centralizarea finală s-a făcut, acordând 50% pondere evaluării tehnice și 50% evaluării financiare(finale)*

OFERTA NR.	Scor tehnic	Scor financiar	Scor final*	CLASAMENT
A	B	C	D	E
1				
2				
3				

\*D = 0,5xB+0,5xC

### DECLARAȚIE

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

membru al grupului de lucru/comisie de licitație al

\_\_\_\_\_,  
(denumirea organizatorului procedurii de achiziție)

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

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

(procedura de achiziție)

\_\_\_\_\_, prin care, totodată, confirm că:

(numărul și data)

a) nu sînt soț/soție, rudă sau afin, pînă 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 3 ani, nu am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui  
înscriș care demonstrează relațiile de muncă 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 dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_