



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 2/5

din 30 martie 2021

Cu privire la majorarea capitalului statutar
Î.M. „Parcul urban de autobuze” în scopul
achiziționării autobuzelor cu parcurs

Având în vedere nota informativă a Consiliului de administrație a Î.M. „Parcul urban de autobuze” cu privire la necesitatea achiziționării autobuzelor, în scopul diminuării riscului de infecția COVID-19 în transportul public municipal, lipsa transportului public constatată în urma sondajului public privind problemele strigente în suburbii, la care au participat 22 300 locuitori (36,74 % s-au expus privind lipsa transportului public în suburbii), decizia Consiliului municipal nr. 25/4 din 29.12.2020, „Cu privire la aprobarea bugetului municipal Chișinău pentru anul 2021 în lectura a doua”, în temeiul art. 5 din Legea 131/15 privind achizițiile publice, art. 4 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, art. 6 alin. (2) din Legea privind statutul municipiului Chișinău nr. 136 din 17.06.2016, art. 14 alin. (2) și art. 19 alin. (4) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 XVI din 28.12.2006, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se majorează capitalul social al Î.M. „Parcul urban de autobuze” cu 50 000,0 mii lei, din contul surselor financiare aprobate în bugetul municipal pentru anul 2021.
2. Se aprobă procurarea autobuzelor cu parcurs nu mai mult de 400,0 mii km și 8 ani de către Î.M. „Parcul urban de autobuze”.
3. Se împuternicește Directorul general Î.M. „Parcul urban de autobuze”, dl Ghenadie Zadeseneț, pentru contractarea și achiziționarea autobuzelor cu parcurs prin negociere directă.
4. Procurarea autobuzelor urmează a fi realizată în conformitate cu Anexa 1.
5. Achiziționarea autobuzelor cu parcurs se va efectua în baza raportului de evaluare privind determinarea valorii de piață a autobuzelor.

6. Grupul de lucru creat prin decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020 va monitoriza procedura de procurare a autobuzelor cu parcurs de către Î.M. „Parcul urban de autobuze”.
7. Autobuzele procurate vor fi incluse în capitalul social al Î.M. „Parcul urban de autobuze” și se va reflecta în statutul și în bilanțul întreprinderii.
8. Direcția generală finanțe a Consiliului municipal Chișinău va opera modificările de rigoare în bugetul municipal Chișinău pentru anul 2021 conform pct. 1 al prezentei decizii.
9. Direcția relații publice și buget civil a Primăriei municipiului Chișinău va aduce la cunoștință populației municipiului Chișinău prevederile prezentei decizii, prin intermediul mass-media municipale.
10. Controlul executării prezentei decizii, se pune în sarcina viceprimarului Victor Chironda.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Victor POLIACOV

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr.1

la decizia Consiliului Municipal Chișinău

nr. 2/5 din 30 martie 2021

REGULAMENTUL

privind procedurile de achiziție directă a autobuzelor cu parcurs Î.M Parcul urban de autobuze. (în continuare – Întreprindere)

Scopul și domeniul de aplicare

1. Regulamentul privind procedurile de achiziție a autobuzelor cu parcurs utilizate în activitatea Î.M Parcul urban de autobuze titular de licență, prestator de servicii publice transport auto în comun (în continuare Regulament) are ca scop:

- a) stabilirea procedurii clare și transparente ce urmează a fi respectate în procesul de achiziție a autobuzelor cu parcurs, numite în continuare bunuri solicitate de către întreprindere în calitate de Beneficiar.
- b) dezvoltarea concurenței, eficientizarea achizițiilor;
- c) asigurarea respectării principiilor cheltuielilor minime și eficienței maxime;

2. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru angajații întreprinderii cu funcții de răspundere antrenati în procesul de achiziție a autobuzelor cu parcurs și se aplică contractelor de achiziție a acestora.

Noțiuni și definiții

3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile și termenii utilizați semnifică următoarele:

caiet de sarcini – documentația întocmită de beneficiar, parte componentă a documentației **candidat** – operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de achiziție **catalog de prețuri** – registru care conține informația referitoare la prețurile bunurilor ;

cerințe tehnice – condițiile tehnice ce trebuie respectate la îndeplinirea prevederilor contractuale;

comisia de achiziție – grup de specialiști, desemnați prin ordinul Întreprinderii;

contract de achiziții de bunuri – contract de achiziții, obiectul căruia este achiziția de autobuze cu parcurs;

documentația de atribuire – documentație care cuprinde toată informația legată de obiectul contractului de achiziții și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini, formularul ofertei, cerințele și criteriile de calificare, documentația descriptivă, instrucțiuni pentru ofertanți, formele de garanții și altă informație necesară operatorilor economici pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

lista de interdicție – reprezintă lista operatorilor economici care s-au compromis sau au adus prejudicii beneficiarului și este întocmită de Agenția Achiziții Publice cu scopul de a limita, pe o perioadă de până la 3 ani, participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție;

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

propunere tehnică – parte a ofertei elaborată de către operatorul economic în baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către beneficiar;

propunere financiară – parte a ofertei prin care se prezintă informația cerută de către beneficiar, în procesul de desfășurare a achiziției, cu privire la cost, prețuri, tarife, condiții de plată, alte condiții financiare și comerciale;

procedură negociată – este o procedură de achiziție în cadrul căreia beneficiarul consultă operatorii economici cu privire la opțiunile lor și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre aceștia;

preț pe unitate – prețul pentru un bun format din suma costurilor (fără TVA) resurselor necesare pentru obținerea bunului sau executarea unei unități de măsură din operația tehnologică, prevăzută în devizul de cheltuieli;

registru de achiziții – catalog care conține informația referitoare la operatorii economici și bunurile livrate, lucrările și serviciile prestate;

sistem de calificare – este un proces deschis de criterii și norme de calificare a operatorilor economici, care pot să se prezinte la concursul stabilit de către beneficiar, asigurându-se faptul că toți operatorii economici care îl vor solicita să poată participa la calificarea premergătoare a concursului;

Beneficiarul

4. Pentru realizarea obligațiilor sale în cadrul procesului de achiziții, beneficiarul trebuie:

- a) să creeze Comisia de achiziție;
- b) să asigure participarea largă a operatorilor economici la procesul de achiziții;
- c) să încheie contracte de achiziții cu operatorii economici câștigători în cadrul procedurii de achiziții;
- d) să gestioneze realizarea contractelor de achiziții încheiate în termenele și condițiile stabilite;
- e) să asigure evidența, integritatea și păstrarea tuturor documentelor întocmite, aplicate și recepționate în cadrul procedurilor de achiziții minim 5 ani după executarea contractelor de achiziții.

5. Beneficiarul își exercită atribuțiile sale prin intermediul unei Comisii de achiziții.

6. În componența Comisiei de achiziții trebuie să fie nu mai puțin de 3 membri. În caz de necesitate, beneficiarul poate atrage suplimentar în componența Comisiei de achiziții specialiști și experți în domeniul în care se efectuează achiziția. Aceștia vor fi incluși în Comisia de achiziții în calitate de consultanți. În caz de necesitate specialiștii/expertii implicați pot fi împuterniciți prin ordinul beneficiarului cu funcții de membri ai Comisiei de achiziții.

7. Pentru a evita situațiile ce pot afecta modul de lucru al Comisiei de achiziții, prin ordinul conducătorului se va stabili un portofoliu de membri supleanți care, în caz de necesitate, vor deveni membri cu drepturi depline în cadrul Comisiei de achiziții.

8. Comisia de achiziții are următoarele funcții:

- a) inițiază și desfășoară procedura de achiziție a autobuzelor cu parcurs;
- b) pregătește documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurii de achiziție;

- c) întocmește și înaintează spre publicare și/sau plasare pe pagina electronică a beneficiarului anunțurile și/sau invitațiile de participare în cadrul procedurilor de achiziție;
- d) deschide și examinează ofertele;
- e) pregătește materialele necesare pentru încheierea contractelor de achiziții cu operatorii economici câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentația de atribuire;
- f) asigură păstrarea și evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție minim 5 ani după îndeplinirea condițiilor contractuale.

9. Obligațiile Comisiei de achiziții sunt:

- a) eliberarea caietelor de sarcini sau a altor documente de atragere a ofertelor de achiziții și recepționarea ofertelor prezentate de către operatorii economici, asigurând înregistrarea acestora;
- b) recepționarea și înregistrarea cronologică a tuturor ofertelor depuse de către operatorii economici în Registrul ofertelor primite, care se păstrează minim 5 ani după executarea contractelor de achiziție;
- c) verificarea agentului economic dacă nu este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici, elaborată de către Agenția Achiziții Publice;
- d) întocmirea, procesului-verbal de deschidere a ofertelor;
- e) calificarea operatorilor economici, în strictă conformitate cu cerințele stabilite în caietul de sarcini;
- f) examinarea, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, a demersului operatorului economic cu privire la caietul de sarcini;
- g) examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici și a condițiilor stabilite în caietul de sarcini și achiziție;
- h) întocmirea procesului-verbal privind procedura de achiziție desfășurată;
- i) întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție;
- j) anunțarea, în ziua depistării, a organelor de conducere ale beneficiarului și/sau a organelor de resort despre cazurile de fraudă sau corupție depistate în procesul de achiziție.

10. Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, comisia de achiziție are obligația de a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

11. Fiecare membru al comisiei de achiziție este obligat să semneze, pe propria responsabilitate, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform *Anexei nr.1* la prezentul Regulament, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Regulamentului și prin care confirmă că:

- a) nu este soț (soție), rudă sau afin până la gradul al treilea inclusiv cu membrii consiliului de administrație sau ale unui alt organ de conducere al unuia dintre ofertanți;
- b) în ultimii trei ani nu a activat sau colaborat cu unul dintre ofertanți, nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere, de administrație al acestora;
- c) nu deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social al ofertanților.

12. În cazul în care unul din membrii comisiei de achiziție constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile specificate în Declarația de confidențialitate și

imparțialitate, acesta informează beneficiarul și nu participă sau este înlocuit cu o altă persoană pe toată perioada de desfășurare a procesului de achiziție în care participă operatorul economic respectiv. În caz contrar, se consideră că procedura de achiziție se desfășoară cu încălcarea prevederilor prezentului Regulament.

13. Fiecare membru al Comisiei de achiziții semnează procesul-verbal de deschidere/de evaluare a ofertelor și poate face mențiuni cu privire la alegerile sale efectuate în funcție de criteriile stabilite și meritele fiecărei oferte în parte, împreună cu observațiile sale la orice punct care poate necesita clarificarea.

14. În cazul în care este necesară prezentarea de explicații suplimentare, consemnate în procesul-verbal de evaluare, pentru clarificarea unor aspecte referitoare la achiziții, Comisia de achiziții va solicita de la operatorul economic prezentarea în scris a explicațiilor respective.

15. Ședințele Comisiei de achiziții se consideră valide dacă sunt prezenți mai mult de 50% din numărul membrilor Comisiei de achiziții. În cazul Comisiei de achiziții constituită doar din 3 membri, ședințele acesteia se consideră valide dacă sunt prezenți toți membrii Comisiei de achiziții. Comisia de achiziții aprobă hotărârile sale prin votul majorității membrilor prezenți la ședință.

16. În urma examinării ofertelor Comisia de achiziții, la necesitate, va efectua deplasări în vederea stabilirii stării tehnice a autobuzelor cu parcurs propuse în oferte.

17. Comunicările, schimburile de informații și stocarea acestora se realizează astfel încât să se asigure păstrarea integrității datelor și a cererilor de participare, precum și analizarea de către Beneficiar a conținutului ofertelor și al cererilor de participare numai după expirarea termenului prevăzut pentru prezentarea lor.

Instrumentele utilizate pentru comunicare pe cale electronică, precum și caracteristicile tehnice ale acestora trebuie să fie disponibile publicului în permanență și să fie compatibile cu tehnologiile de informare și de comunicare general utilizate.

În procesul de comunicare, Beneficiarul nu va discrimina nici un operator economic în ceea ce ține de informațiile comunicate, iar documentația de atribuire, caietele de sarcini sau documentația descriptivă vor fi puse la dispoziția tuturor operatorilor economici care au înaintat, în acest sens, o cerere de participare, în același volum și cu conținut identic.

Operatorul economic

18. Fiecare operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană juridică sau fizică, are dreptul egal de a participa la procesul de achiziții. Operatorii economici nerezidenți beneficiază de aceleași drepturi și trebuie să respecte obligații similare celor stabilite față de operatorii economici rezidenți.

19. Condițiile de participare și calificare, cerințele privind capacitățile tehnice, financiare, comerciale și umane, precum și criteriile de verificare a calificărilor la fiecare procedură de achiziții inițiată de beneficiar vor fi unice pentru toți operatorii economici, fără discriminare.

20. Operatorul economic admis la procedura de achiziții este în drept să ceară și să primească de la beneficiar orice informație referitoare la organizarea procedurii de achiziție a autobuzelor și la documentația de atribuire și este în drept să participe la ședințele Comisiei de achiziții de deschidere a ofertelor.

21. Pentru constatarea calificării în cadrul procedurii de achiziții, operatorul economic va prezenta după caz documentele și informația stabilită de beneficiar în documentația de atribuire, inclusiv:

- a) copiile licențelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității;
- b) copiile documentelor ce confirmă experiența în domeniu, dotarea tehnică, asigurarea cu personal calificat;
- c) copiile actelor și certificatelor eliberate de autoritățile competente, care certifică componența fondatorilor, capacitatea financiară, confirmarea neafării operatorului economic în proces de lichidare, de insolvență și a faptului că patrimoniul său nu este sechestrat și că activitatea sa nu este suspendată;
- d) copiile certificatelor de conformitate emise de instituțiile sau de serviciile oficiale care atestă conformitatea produselor identificate, prin trimiterea la standarde sau specificații corespunzătoare;
- e) copiile documentației tehnice și ale pașapoartelor tehnice pentru bunurile incluse în oferte.

22. Operatorii economici se includ în lista de interdicție la apariția unuia din următoarele temeuri:

- a) există o hotărâre definitivă a instanței de judecată prin care au fost reziliate contractele de achiziții ca rezultat al neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare de către operatorul economic a clauzelor contractuale;
- b) există dovezi, prezentate de către beneficiar (decizia Comisiei, cu anexarea documentelor confirmative) sau de către organul de control, care demonstrează faptul că operatorul economic nu își îndeplinește obligațiile contractuale, livrează bunuri, prestează servicii sau execută lucrări din propria inițiativă, altele decât cele prevăzute în contract, ori calitatea bunurilor, serviciilor și lucrărilor este mai joasă față de cea prevăzută în contract și în documentele privind desfășurarea procedurii de achiziție, ceea ce a cauzat un prejudiciu sau a afectat activitatea beneficiarului;
- c) există dovezi, confirmate de organele de specialitate, care demonstrează că operatorul economic a prezentat documente false în cadrul procedurilor de achiziție;
- d) există o hotărâre definitivă a instanței de judecată, prin care s-a constatat comiterea de către operatorul economic a unor fraude economice sau un caz de corupție din partea operatorului economic, în scopul săvârșirii anumitor acțiuni, adoptării unor decizii sau aplicării unor proceduri de achiziții în favoarea lui;
- e) există dovezi prezentate de Beneficiar sau de organul de control, care demonstrează faptul că operatorii economici având aceiași fondatori au participat în cadrul procedurilor de achiziții creând o concurență neloială și prezentând prețuri majorate comparativ cu cele existente pe piață.

ETAPELE PROCEDURII DE ACHIZIȚIE A AUTOBUZELOR CU PARCURS

23. Procesul de achiziție a autobuzelor cu parcurs este compus din următoarele etape obligatorii:

- a) aprobarea deciziei de către Consiliul Municipal Chișinău;
- b) inițierea procedurii de achiziție a autobuzelor de către ÎM Parcul Urban de Autobuze;
- c) depunerea și calificarea ofertelor;

- d) evaluarea ofertelor de către ÎM Parcul Urban de Autobuze;
- e) la necesitate, efectuarea deplasărilor de serviciu în vederea stabilirii stării tehnice a autobuzelor. Va fi examinată posibilitatea negocierii achitării deplasărilor de către agenții economici ofertanți;
- f) prezentarea ofertelor calificate către Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020 în vederea determinării ofertei câștigătoare;
- g) prezentarea ofertei câștigătoare către consilierii municipali;
- h) atribuirea contractului de achiziții.

Inițierea procedurii de achiziție a autobuzelor de către ÎM Parcul Urban de Autobuze

24. Î.M. Parcul urban de autobuze în baza Deciziei Consiliului Municipal Chișinău va demara procedura de achiziție directă a autobuzelor cu parcurs. Achiziția ce urmează a fi demarată va include activități de planificare și de organizare, după cum urmează:

- a) Pregătirea caietului de sarcini
- b) Publicarea anunțului de achiziție directă;
- c) Recepționarea ofertelor;
- d) Deschiderea și prezentarea ofertelor
- e) Examinarea ofertelor depuse;
- f) La necesitate, efectuarea deplasărilor de serviciu în vederea stabilirii stării tehnice a autobuzelor.
- g) Prezentarea ofertelor calificate către Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020 în vederea determinării ofertei câștigătoare
- h) Înaintarea unei note informative către consilierii municipali.

Semnarea contractului de achiziție

25. La pregătirea Caietului de sarcini se va ține cont de următoarele criterii :

- a. Caracteristicile tehnice ale autobuzelor necesare
- b. Criteriile de evaluare ale autobuzelor
- b. Criteriile de eligibilitate ale operatorilor economici participanți.

26. Publicarea anunțului de achiziție directă se va efectua pe paginile oficiale ale Primăriei mun. Chișinău, Î.M. Parcul urban de autobuze. Totodată Î.M. Parcul urban de autobuze va identifica și alte surse posibile de publicare a anunțului menționat.

27. Recepționarea ofertelor se va efectua pe adresa Î.M. Parcul urban de autobuze mun. Chișinău, str. Sarmizegetusa 51, bir. 302. Ofertele se vor prezenta, pe suport de hârtie, în plicuri sigilate la sediul menționat. Comisia de achiziție va stabili un termen rezonabil de pregătire a ofertelor pentru agenții economici, astfel încât aceștia din urmă să le poată pregăti. Totodată se va accepta primirea ofertelor prin e-mail în format zip sau pdf.

28. Î.M. Parcul urban de autobuze se împuternicește cu posibilitatea de a identifica de sine-stătător oferte de achiziție a autobuzelor cu parcurs cu condiția că acestea corespund cu caietul de sarcini elaborate.

29. Deschiderea și prezentarea ofertelor se va face de către comisia de achiziție a ÎM Parcul urban de autobuze. Totodată, se acceptă prezența operatorilor economici participanți la achiziția directă sau de reprezentanții împuterniciți ai acestora, la data și ora prestabilită.

30. Examinarea ofertelor și determinarea celei mai bune se va efectua de Comisia de achiziție ținând cont de următoarele criterii care vor fi stipulate în Caietul de sarcini:

- a. Prețul pe unitate al ofertei
- b. Anul de producere a autobuzelor
- c. Parcursul autobuzelor
- d. Clasa ecologică
- e. Capacitatea de încărcare (pasageri în picioare și așezați)
- f. Formula ușilor
- g. Caracteristicile podelei
- h. Consumul de combustibil
- i. Prezența aerului condiționat
- j. Alte opțiuni

31. În baza criteriilor menționate la p. 36 Comisia de achiziție va determina cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere tehnico-economic și va prezenta către Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020 o notă informativă privind rezultatele examinării ofertelor, în vederea determinării ofertei câștigătoare, după o negociere cu agenții economici participanți la procedura de achiziție în vederea obținerii unei reduceri de preț de la oferta inițială.

32. În baza Deciziei Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020, Directorul Î.M. Parcul urban de autobuze va semna contractul de achiziție a autobuzelor cu parcurs.

Caietul de sarcini

33. Caietul de sarcini este documentul principal al documentației de atribuire al beneficiarului, pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziție, în baza căruia se elaborează și se prezintă propunerea tehnică și care determină propunerea financiară.

34. Caietul de sarcini se elaborează reieșind din cerințele tehnice față de autobuzele solicitate. În caietul de sarcini se formulează clar și concis specificațiile tehnice ale autobuzelor ce urmează a fi achiziționate de beneficiar, modalitatea de achitare, garanțiile, alte cerințe care corespund prezentului Regulament.

35. Se interzice definirea specificațiilor tehnice în caietul de sarcini, prin indicarea:

- a) originii sau a producătorului de bunuri;
- b) unui procedeu special;
- c) mărcii de fabrică sau de comerț;
- d) brevetului de invenție;
- e) licenței de fabricație;
- f) oricăror altor cerințe care ar favoriza unul sau mai mulți operatori economici.

36. Operatorul economic, care a obținut un exemplar al caietului de sarcini, are dreptul de a adresa, în orice formă de comunicare, întrebări referitor la elementele incluse în acesta. Întrebările se adresează cel puțin cu 5 zile lucrătoare până la data-limită de depunere a ofertelor. Beneficiarul este obligat să transmită răspuns la întrebările formulate cel puțin cu 2 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Procedura și sistemul de calificare

37. Procedura de calificare trebuie să fie administrată, în mod obligatoriu, pe baza unor criterii și norme de calificare obiective, concrete, transparente și unice pentru toți participanții. La formularea cerințelor de calificare beneficiarul nu trebuie să limiteze în mod artificial competiția, iar criteriile de calificare trebuie să aibă o legătură evidentă cu obiectul contractului ce urmează a fi atribuit.

38. Documentele de calificare vor conține:

a) specificarea documentelor pe care operatorul economic trebuie să le prezinte pentru confirmarea datelor lui de calificare;

b) orice alte cerințe privind calificarea referitoare la procedura de desfășurare a acesteia, pe care beneficiarul le stabilește în conformitate cu prezentul Regulament, alte acte legislative și normative și reieșind din documentația standard;

39. Beneficiarul nu poate să impună condiții administrative, tehnice sau financiare față de anumiți operatori economici dacă acestea nu au fost impuse față de ceilalți operatori. În cazul în care se solicită prezentarea de certificate întocmite de organisme independente care atestă conformitatea operatorului economic cu anumite standarde de asigurare a calității, beneficiarul este obligat să facă o astfel de solicitare și la ceilalți operatori economici.

40. Beneficiarul este obligat, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, să răspundă la orice demers al operatorului economic. Răspunsul la orice demers, care prezintă interes și pentru alți operatori economici, se expediază tuturor operatorilor economici cărora beneficiarul le-a remis caietul de sarcini, fără a indica sursa demersului.

Depunerea ofertelor

41. Depunerea ofertei se efectuează de către operatorii economici pînă la epuizarea resurselor financiare alocate ÎM Parcului urban de autobuze pentru achiziționarea directă a autobuzelor cu parcurs.

42. Ofertele depuse/primite se înregistrează de către beneficiar în Registrul ofertelor de achiziții la momentul depunerii/primirii. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic, conform ordinii de primire. Formularul Registrului ofertelor de achiziții se elaborează de beneficiar cu utilizarea obligatoriu a informației indicate în *Anexele* la prezentul Regulament.

43. Beneficiarul poate permite ofertanților să depună și alte oferte, numite oferte alternative, dar numai în cazul în care criteriul de evaluare a ofertelor este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic.

Anunțul de participare trebuie să precizeze în mod explicit dacă este permisă depunerea de oferte alternative sau dacă acest lucru este interzis. În cazul în care această precizare lipsește, beneficiarul nu are dreptul de a lua în considerare ofertele alternative.

44. Agenții economici pot depune ofertele comerciale în formă liberă dar cu respectarea prevederilor menționate la p. 47 din prezentul Regulament.

45. Operatorii economici vor depune ofertele în monedă națională. Beneficiarul poate accepta depunerea ofertelor în valută străină. La evaluare, ofertele depuse în valută străină se recalculează în monedă națională reieșind din cursul oficial de schimb al monedei naționale stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua deschiderii ofertelor.

46. La înaintare a ofertei, operatorul economic anexează documentele stabilite de beneficiar în documentația de atribuire, după caz:

- a) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice și al întreprinzătorilor individuali, care reflectă situația la ziua depunerii ofertelor, depus pe propria răspundere;
- b) formularul completat privind informația generală despre operatorul economic;
- c) declarația privind eligibilitatea;
- d) poze recente ale unităților de transport, color, de calitate corespunzătoare, realizate nu mai devreme de data de 15 martie 2021.

47. Oferta trebuie să fie prezentată respectând următoarele reguli:

- a) să corespundă cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini;
- b) să fie întocmită clar, fără corectări, cu indicarea numărului și a datei de ieșire, cu semnătura persoanei responsabile;
- c) să fie tipărită sau scrisă cu cerneală neirradiabilă. În cazul existenței unor modificări, este necesară și semnătura persoanei autorizate pe fiecare pagină pe care s-au făcut modificări;
- d) plicul trebuie să fie netransparent, sigilat și marcat cu adresa operatorului economic și a beneficiarului;
- e) opțional în format zip. conform condițiilor stipulate la p. 27 din prezentul Regulament;
- f) să aibă caracter indiscutabil și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către beneficiar și să fie semnată, pe propria răspundere, de către operatorul economic sau de către o persoană legal împuternicită.

48. Operatorii economici, pe propria răspundere, pot să prezinte oferte și prin mijloace electronice sau fax. În acest caz beneficiarul, la data primirii ofertei, înregistrează oferta în Registrul ofertelor de achiziții

49. Ofertele operatorilor economici, incluși în lista de interdicție a operatorilor economici, elaborată de Agenția Achiziții Publice, nu se admit pentru participare la procedura de achiziție.

Deschiderea și calificarea ofertelor depuse

50. În conformitate cu condițiile prevăzute în documentația de atribuire și în anunțul de achiziții, Comisia de achiziție a beneficiarului organizează, la data și în locul stabilite în anunț, o ședință de deschidere a ofertelor primite de la operatorii economici.

51. La ședința de deschidere a ofertelor, înainte de deschiderea acestora, Comisia de achiziții informează operatorii economici prezenți despre ofertele respinse. În acest context pentru fiecare caz în parte se aduce la cunoștință motivul pentru care oferta a fost respinsă.

52. Nici o ofertă nu poate fi respinsă înainte de deschidere, cu excepția ofertelor depuse de operatorii economici introduși în lista de interdicție elaborată de Agenția Achiziții Publice.

53. La calificarea ofertelor Comisia de achiziții verifică:

- a) respectarea de către operatorii economici a formalităților depunerii ofertelor (cerințele de întocmire, semnăturile și integritatea plicului sigilat);
- b) existența garanției pentru ofertă, în cazurile prevăzute în documentația de atribuire;

- c) existența documentelor care trebuie să însoțească oferta conform documentației de achiziție.

54. Operatorul economic care îndeplinește în totalitate cerințele documentației de atribuire și criteriile de calificare este considerat candidat calificat pentru evaluarea ofertelor.

55. Comisia de achiziții întocmește procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, conform *Anexei* la prezentul Regulament, și numește ofertele operatorilor economici.

Evaluarea ofertelor și numirea câștigătorului

56. La evaluarea ofertelor de achiziție, trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru beneficiar, transparența și egalitatea de tratament a operatorilor economici.

57. La evaluarea ofertelor beneficiarul poate selecta dintr-un lot de autobuze, doar acele unități de transport care corespund în totalitate criteriilor stabilite în Caietul de sarcini, pentru a exclude probabilitatea achiziționării unor autobuze cu defecte ascunse.

58. Evaluarea ofertelor are loc după criterii calitative, după criteriul celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico-economic. Comisia de achiziție analizează, evaluează, compară ofertele primite, întocmește și înaintează spre Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020 o notă informativă în acest sens. În acest scop, Comisia de achiziții:

- a) examinează documentele care demonstrează eligibilitatea și înregistrarea fiecărui operator economic;
- b) examinează documentele care confirmă capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară a operatorilor economici;
- c) verifică conformitatea fiecărei oferte tehnice și financiare cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini, acordându-se întâietate examinării ofertei tehnice;
- d) stabilește clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor;
- e) efectuează clasamentul operatorilor economici în ordine descrescătoare, informație pe care o prezintă către Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020.

59. Beneficiarul are dreptul de a solicita operatorilor economici prezentarea următoarelor documente și informații suplimentare care nu au fost incluse în documentația de atribuire:

- a) confirmarea profesionalismului persoanelor responsabile de îndeplinirea contractului de achiziții, precum și al altor specialiști implicați în executarea prevederilor contractuale;
- b) documente ce confirmă dotarea tehnică a operatorului economic, prin indicarea utilajelor, a materialelor și a echipamentelor tehnice de care dispune acesta pentru executarea contractului;
- c) certificate care atestă conformitatea produselor;

60. Comisia de achiziție descalifică operatorul economic la orice etapă a procedurii de evaluare în cazul în care acesta nu oferă informația suplimentară solicitată sau dacă datele de calificare prezentate sunt eronate.

61. La evaluarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico-economic, beneficiarul, în afară de preț și condițiile de achitare, trebuie să ia în considerație diverse criterii privind achiziția, cum ar fi termenul de livrare (executare), costul de utilizare, serviciile post-vânzare și asistență tehnică, angajamentul referitor la piesele de schimb, siguranța executării contractului de achiziție. Toate performanțele tehnice și economico-financiare trebuie să fie stabilite, în mod obligatoriu, de beneficiar în documentația de atribuire.

62. În scopul obținerii unor prețuri cât mai avantajoase, în procesul achizițiilor efectuate, beneficiarul este în drept să negocieze cu operatorii economici care au prezentat cele mai bune oferte financiare, reducerea prețului final față de cel prezentat în ofertele inițiale. În acest caz, negocierile se efectuează în baza noilor oferte financiare prezentate de acești operatori economici.

63. În cazul în care prețurile ofertate și celelalte condiții sunt egale, beneficiarul are dreptul:

- a) să solicite operatorilor economici să prezinte în plic închis, o altă ofertă financiară;
- b) să negocieze cu operatorii economici, prin dialog, întru reducerea prețului.

64. La etapa finalizării procesului de evaluare a ofertelor, succesiunea activităților Comisei este următoarea:

- a) întocmește și semnează procesul-verbal privind evaluarea ofertelor, conform formularului din *Anexa* la prezentul Regulament;
- b) transmite unităților responsabile ale beneficiarului rezultatele procesului de evaluare a ofertelor și numirea câștigătorului procedurii de achiziții pentru încheierea contractului de achiziții;

Atribuirea contractului de achiziții

65. Operatorul economic a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare în procesul de achiziție este obligat să încheie contractul de achiziție cu beneficiarul în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la data la care i-a fost remis contractul spre semnare;

66. Se interzice în procesul încheierii contractului impunerea de către beneficiar în sarcina operatorului economic de condiții sau cerințe noi care nu au fost prevăzute în documentația de atribuire și care au ca efect majorarea prețului.

67. În cazul în care operatorul economic câștigător nu va încheia contractul de achiziție în termenul stabilit de beneficiar sau operatorul economic refuză să prezinte garanția contractuală, beneficiarul are dreptul:

- a) să încheie contractul de achiziție cu operatorul economic clasat pe locul doi al clasamentului;
- b) să anuleze procedura de atribuire a contractului de achiziție;

68. Contractul se consideră încheiat la data semnării acestuia de către părți și nu poate fi transmis de către operatorul economic câștigător, altui operator economic pentru executare dar poate fi executat parțial de subcontractanți, dacă acest fapt a fost indicat în oferta formulată și evaluată de beneficiar.

69. Se interzice modificarea clauzelor contractului cu scopul:

- a) majorării prețului pe unitate al obiectelor achizițiilor;
- b) majorării valorii contractului;
- c) diminuării calității bunurilor;

d) înrăutățirii condițiilor de plată în raport cu cele specificate în oferta câștigătoare.

70. Condițiile de executare a contractului nu pot cuprinde clauze care, direct sau indirect, sunt discriminatorii sau care ar determina operatorul economic să refuze încheierea contractului.

71. În termen de 2 zile calendaristice după semnarea contractului de achiziție, beneficiarul este obligat să publice pe pagina sa electronică informația privind încheierea contractului de achiziție, cu specificarea denumirii operatorului economic cu care s-a încheiat contractul.

72. Beneficiarul este obligat să întocmească dosarul achiziției. Dosarul achiziției se păstrează de către beneficiar pe un termen de minim 5 ani de la data executării contractului de achiziții.

Forme de comunicare

73. Toate comunicările și schimburile de informații dintre beneficiar și operatorii economici efectuate în procedura de achiziții se realizează în formă scrisă, inclusiv prin email, și urmează a fi înregistrate în momentul transmiterii și primirii și se includ în dosarul achiziției.

SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI



Adrian TALMACI

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul (nume, prenume) _____, membrul Comisia de achiziție al
_____ (denumirea beneficiarului), numit prin ordinul nr. _____ din
_____, declar pe propria răspundere următoarele:

Nu sunt soț (soție) sau rudă până la gradul al treilea inclusiv/ori afin până la gradul al treilea inclusiv cu unul dintre conducătorii operatorilor economici participanți la procedurile de achiziții efectuate de Comisia de achiziții.

În ultimii trei ani nu am avut contracte de muncă sau de colaborare, nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație a operatorilor economici participanți la procedurile de achiziții efectuate de Comisia de achiziții.

Nu dețin părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris la nici un operator economic participant la procedurile de achiziții efectuate de Comisia de achiziții.

Nu am nici un interes financiar în ce privește derularea procedurilor de achiziții ale beneficiarului, cu excepția remunerării muncii în calitate de angajat.

Nu am nici un interes financiar față de oricare dintre operatorii economici participanți la procedurile de achiziții efectuate de Comisia de achiziții.

Nu am nici o afinitate sau înclinație personală care ar putea să îmi afecteze deciziile în legătură cu procedurile de achiziție efectuate de Comisia de achiziții.

Nu am nici o obligație personală sau debite financiare ori de altă natură față de nici un operator economic concurent, care ar putea să îmi afecteze deciziile în legătură cu procesul de evaluare.

Mă oblig să anunț beneficiarul, în situația în care în procesul derulării procedurilor de achiziții efectuate de Comisia de achiziții va apărea una din situațiile indicate mai sus sau alt potențial conflict de interese care ar putea influența asupra procesului de achiziții efectuat de Comisia de achiziții.

Dau prezenta declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la achiziții.

Numele și prenumele

Semnătura Data

.....

**INFORMAȚIA NECESARĂ
DE A FI INCLUSĂ ÎN ANUNȚUL
DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ A AUTOBUZELOR CU PARCURS**

1. Denumirea beneficiarului, adresa poștală, telegrafică, electronică, numerele de telefon, fax și informații cu privire la reprezentanții beneficiarului de la care se pot obține informații în legătură cu achizițiile.
2. Obiectul achizițiilor planificate, conform CPV;
3. Caracteristicile generale, cantitățile
4. Condițiile economice și tehnice cerute operatorilor economici;
5. Termenii de livrare-executare;
6. Tipul procedurilor de achiziții planificate de a fi efectuate;
7. Orice altă informație relevantă;
8. Trimitere la adresa concretă pe pagina electronică, unde va fi plasată informația detaliată privind achizițiile.

Anexa nr.3
la Regulamentul privind achiziția autobuzelor
cu parcurs pentru Î.M. „Parcul urban de
autobuze”

Registrul ofertelor de achiziții primite de către _____ în anul _____
(denumirea beneficiarului)

Nr.	Denumirea operatorului economic	Data înregistrării ofertei (ziua, luna, anul și ora)	Persoana care a înregistrat oferta (Numele, prenumele, funcția)	Obiectul achiziției (denumirea bunurilor/lucrărilor/serviciilor)	Modalitatea prin care a fost primită oferta (poștă, prezentată la fața locului de operator, prin fax, poșta electronică)	Rezultatul examinării de către Comisia de achiziții		
						Acceptată la evaluare	Refuzată	Motivul refuzului
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

La coloanele 7, 8, 9 se indică data și motivul

(Denumirea operatorului economic)
adresa completă _____ tel,
fax, e-mail _____

OFERTĂ

Către _____

denumirea beneficiarului și adresa completă

I. Examinând documentația de achiziție referitor
la _____

(denumirea contractului de achiziție anunțate de beneficiar)

prezentăm oferta privind executarea contractului de achiziție susmenționat, și anume:

I. Furnizarea (executarea, prestarea):

1. _____

(denumire bunurilor, cantitatea, preț pe unitate, valoarea fără TVA)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

II. Valoarea totală a ofertei privind executarea contractului de achiziții este :

_____ lei, fără TVA

(suma în litere și în cifre)

la care se adaugă TVA în sumă de _____ lei,

(suma în litere și în cifre)

Data completării: _____

(Numele, prenumele și funcția persoanei autorizate să
reprezinte operatorul economic):

(semnătura)

L.Ș.

**Procesul - verbal nr. _____ al
 ședinței Comisiei de achiziții**

_____ (denumirea beneficiarului)
privind deschiderea ofertelor înregistrate la

_____ (de indicat denumirea procedurii privind contractul de achiziție)

Desfășurată _____,

începând cu ora _____
 (ziua, luna, anul)

Locul desfășurării ședinței (adresa) _____

Tipul procedurii de achiziții _____

Numărul de operatori economici care au prezentat oferte _____ total, și
 anume:

1. Operatorul economic (denumirea, adresa juridică) _____
2. Operatorul economic (denumirea, adresa juridică) _____
3. Operatorul economic (denumirea, adresa juridică) _____

4. Operatorul economic (denumirea, adresa juridică) _____

Specificația ofertelor primite	Operatorul economic	Operatorul economic	Operatorul economic	Operatorul economic
1. Data depunerii ofertei				
2. Conținutul ofertei tehnice:				
3. Conținutul ofertei financiare:				
Preț pe unitate				
Valoarea achiziției (fără TVA)				
4. Condițiile de plată solicitate:				
5. Termenul de valabilitate a ofertei				

6. Corespunderea documentelor prezentate în ofertă cerințelor procedurii de achiziții anunțate (de indicat informația care lipsește):				
7. Termenul de valabilitate a garanției pentru ofertă				

Decizia Comisiei de achiziții:

1. A respinge ofertele (de indicat ofertele care se resping și motivul respingerii):

2. A anula procedura de achiziție (de indicat motivul anulării procedurii de achiziție):

3. A califica spre evaluare următoarele ofertele (de indicat fiecare ofertă calificată spre evaluare):

Membrii Comisiei (numele, prenumele și semnătura):

- 1.
- 2.
- 3.

Reprezentanții operatorilor economici (numele, prenumele și semnătura):

- 1.
- 2.
- 3.

Data întocmirii procesului-verbal:

PROCES-VERBAL nr. _____ al ședinței Comisiei de achiziții

(denumirea beneficiarului)
privind evaluarea ofertelor de achiziții

(locul desfășurării ședinței)

(data, luna, anul)

ORDINEA DE ZI:

Evaluarea ofertelor primite privind achiziția _____
(de indicat denumirea contractului de achiziții)
desfășurată conform procedurii de achiziție _____
(se indică procedura de achiziție)
Inițiată _____, conform anunțului de achiziție publicat _____
(data, luna, anul) (de indicat sursa , nr. și data publicării)

S-A EXAMINAT:

1. _____
(denumirea raportorului, numele și prenumele persoanei care a prezentat raportul de evaluare a ofertelor)

Au fost depuse un număr de _____ oferte de la următorii operatori economici
(denumirea):

- 1.
- 2.
- 3.
- (...)

Ofertele au fost deschise la data de _____ prin Procesul-verbal
nr. _____ din _____ (se anexează).

Comisia a examinat conținutul fiecărei oferte privind corespunderea acestora cerințelor
solicitate de beneficiar prin documentația de atribuire și a constatat următoarele:

I. Propunerea tehnică:

Operatorul economic				
1				
1.				
2.				
3.				
...				

II. Propunerea financiară:

Operatorul economic				
1				
1.				
2.				
3.				
...				

În urma evaluării, și a avizului pozitiv din partea Grupul de lucru creat prin Decizia CMC nr. 5/1 din 10.03.2020, Comisia de achiziții hotărăște următoarele:

1. Se numește câștigător al procedurii de achiziție

(denumirea contractului de achiziții)

Operatorul economic _____
 (denumirea, numele, prenumele, adresa)
 cu oferta valorică de _____ lei (fără TVA) și cu termen de executare a contractului (de indicat perioada) _____

2. Operatorul economic câștigător va semna contractul de achiziție în termen de _____ zile după prezentarea acestuia de către beneficiar.

COMISIA DE ACHIZIȚII

Numele, prenumele, funcția

Semnătura

1. _____

2. _____

3. _____

Data întocmirii procesului-verbal: _____

Toate ofertele prezentate se anexează la prezentul proces-verbal.

Evaluările efectuate de fiecare membru al comisiei se anexează la prezentul proces-verbal.

Conținutul dosarului achiziției

1. Denumirea contractului de achiziție, persoana responsabilă de întocmirea dosarului de achiziții.
2. Lista documentelor din dosar.
3. Copia anunțului de achiziție și mențiunile cu privire la sursa, numărul, data, publicării;
4. Copia documentației de achiziție.
5. Scrisorile de solicitare a explicațiilor, răspunsurile transmise, inclusiv confirmarea de primire a răspunsurilor de către operatorii economici.
6. Copiile declarațiilor de imparțialitate și a declarațiilor de confidențialitate ale membrilor Comisiei de achiziții.
7. Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor.
8. Ofertele primite.
9. Procesul-verbal al Comisiei de achiziții privind evaluarea ofertelor (inclusiv anexele).
10. Copia Contractului de achiziție semnat, inclusiv anexele și modificările ulterioare ale acestuia.
11. Comunicările și schimbul de informații cu operatorii economici efectuate în procesul de achiziții.

