



## ORDIN

„05” 02 2014

or. Chișinău

Nr. 9

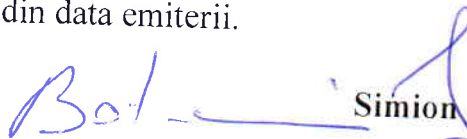
### Cu privire la aprobarea procedurilor operaționale Pentru angajații serviciilor teritoriale ale Agenției Achiziții Publice

*În temeiul art.9,lit.e) și g) din Legea Nr.96 din 13.07.2007 privind achizițiile publice, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.747 din 24.11.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului limită ale Agenției Achiziții Publice precum și întru organizarea unei activități eficiente în cadrul Subdiviziunilor Teritoriale ale Agenției.*

### ORDON:

1. Se aprobă procedurile operaționale pentru angajații serviciilor teritoriale conform anexelor la prezentul Ordin:
  - Anexa 1 - Informația ce trebuie verificată în darea de seamă;
  - Anexa 2 - Verificarea și înregistrarea modificărilor contractelor de achiziții publice;
  - Anexa 3 - Verificarea și înregistrarea rezultatelor procedurilor de achiziții publice;
  - Anexa 4 - Modificarea documentelor de licitație;
  - Anexa 5 - Descrierea procesului de publicare a anunțurilor de participare la nivel de Serviciu Teritorial;
  - Anexa 6 - Subordonarea Serviciilor Teritoriale;
2. Procedurile operaționale enumerate în punctul 1, devin obligatorii pentru executarea sarcinilor de serviciu de către Serviciile Teritoriale începînd cu data de 10.02.2014.
3. Dl Ghenadie Grib, director adjunct al Agenției Achiziții Publice și Dl Viorel Moșneaga, director adjunct al Agenției Achiziții Publice, se desemnează responsabili de monitorizarea executării conforme a prezentului Ordin.
4. Se stabilește că, în cazul eliberării persoanelor responsabile din funcția publică deținută, procedurile operaționale vor fi exercitate de către persoane nou – desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou Ordin în acest sens.
5. Prezentul Ordin intră în vigoare din data emiterii.

Director

  
Simion BOTNARI

**Informația ce trebuie verificată în Darea de Seamă:**

- **Tipul DS-** trebuie să corespundă tipului de procedură de achiziție și obiectului de achiziție.
- **Denumirea autorității contractante IDNO** – se completează deplin, așa cum este indicată pe ștampila AC.
- **Obiectul achiziției** – se indică complet și desfășurat, trebuie să corespundă denumirii OA publicat în BAP sau Invitația de participare.
- **Codul CPV** – se verifică corespunderea la primele 3 cifre.
- **Data invitației de participare / publicării anunțului de participare în BAP.**
- **Numarul procedurii publicat în BAP.**
- **Completarea informației privind grupul de lucru.**
- **Lista operatorilor economici înregistrați cărora li s-a oferit documentația standard/invitația de participare** – se indică toți operatorii economici.
- **Data desfășurării procedurii de achiziție și respectarea termenului de anunțare.**
- **Lista operatorilor economici care au depus ofertele** – se indică toți operatorii economici, inclusiv cei care au depus oferte întârziate.
- **Datele de calificare ale ofertanților:**
  - a. se indică lista completă de documente de calificare, așa cum a fost cerut în documentația standard/caietul de sarcini, se indică documentele lipsă.
  - b. dacă în documentele de calificare prezentate au fost depistate careva deficiențe, aceasta se indică în DS. Concomitent, acestor documente de calificare li se fac copii care se anexează la DS.
- **Prezentarea ofertelor** – se indică prețul ofertei pentru fiecare poziție/loturi/lista întreagă cu și fără TVA. Dacă este nevoie se indică: cantitatea, țara producătoare, condițiile tehnice etc.
- **Modalitatea evaluării ofertelor:**
  - a. pentru COP – se folosește doar criteriul de evaluare a ofertelor cel mai mic preț;
  - b. pentru Licitatie Publică – se folosește unul din criteriile de evaluare a ofertelor:

- cel mai mic preț,
- oferta cea mai avantajoasă economic.

În cazul utilizării criteriului oferta cea mai avantajoasă economic, informația se prezintă astfel:

Denumirea ofertantului	Prețul ofertei	Punctaj	Criteriul de evaluare	Punctaj	Total puncte

- **Se verifică corectitudinea calculării punctajului.**
- **Ofertanții respinși/descalificați** – informația privind descalificarea/respingerea ofertanților se prezintă pentru fiecare ofertant în parte, pe puncte, desfășurat, cu anexarea copiilor documentelor ce atestă aceasta.
- **Rezultatele evaluării ofertelor** – se indică nr. și data procesului verbal al grupului de lucru privind evaluarea ofertelor și oferta/ofertele câștigătoare.
- **Înștiințarea ofertanților despre rezultatele procedurii de achiziție publică** – se verifică nr. și data scrisorii.
- **Contractele de achiziție încheiate** – se verifică nr., data, suma cu și fără TVA, termenul de valabilitate a contractului.
- **Se verifică expunerea datelor în ordine cronologică în darea de seamă:**
  1. data invitației de participare;
  2. data desfășurării procedurii de achiziție;
  3. data Procesului Verbal de evaluare a ofertelor (hotărârea grupului de lucru);
  4. data scrisorii de informare a participanților despre rezultatele procedurii de achiziție;
  5. data încheierii Contractului;
  6. data Dării de Seamă privind procedura de achiziție.

## Verificarea și înregistrarea modificărilor contractelor de achiziții publice

1. **DS de modificare a contractului de achiziții publice** este depusă la **ST**.
2. Executorul completează informația necesară în Baza de Date și atribuie tipul documentului corespunzător tipului procedurii de achiziție (Modificare DS LP, Modificare DS COP sau Modificare DS COPF).
3. Executorul examinează **DS de modificare** depusă.
  - 3.1. Executorul verifică obligator următoarea informație:
    - Tipul **DS**- trebuie să corespundă tipului de procedură de achiziție și obiectului de achiziție.
    - **Denumirea autorității contractante IDNO** – se completează deplin, așa cum este indicată pe ștampila AC.
    - **Obiectul achiziției** – se indică complet și desfășurat, trebuie să corespundă denumirii OA publicat în BAP sau Invitația de participare.
    - **Codul CPV** – se verifică corespunderea la primele 3 cifre.
    - **Numarul procedurii publicat în BAP** (în cazul LP sau COP).
    - **Denumirea OE** cu care a fost încheiat contractual ce urmează a fi modificat.
    - **Numărul și data contractului atribuite de AAP** (în cazul LP) .
    - **Numărul și data de intrare ale DS inițiale**, prin care au fost aprobate rezultatele procedurii de achiziție.
    - **Suma contractului** ce urmează a fi modificat.
    - **Termenul de valabilitate a contractului** ce urmează a fi modificat.
    - **Temeiul juridic** pentru modificările ce urmează a fi operate.
    - **Argumentarea modificărilor** contractului.
  - 3.2. Dacă **DS de modificare** nu este întocmită corespunzător **Executorul**:
    - contactează **AC** prin telefon, în cazul neajunsurilor/necorespunderilor care necesită corectări nesemnificative (greșeli gramaticale, ortografice, tehnice),
    - sau întocmește o scrisoare de clarificare/solicitarea modificărilor, în cazul în care sânt necesare corectări semnificative, și o transmite **AC** doar după ce conținutul acesteia a fost coordonat cu curatorul în subordinea căruia se afla **ST**.
  - 3.3. Dacă modificarea contractului nu se încadrează în prevederile legale, **Executorul** respinge înregistrarea **DS de modificare** printr-o scrisoare, doar după ce conținutul acesteia a fost coordonat cu curatorul în subordinea căruia se afla **ST**.
  - 3.4. **AC** examinează scrisoarea de clarificare/solicitarea modificărilor, efectuează toate modificările necesare în darea de seama și prezintă **DS modificată** la **ST**.
  - 3.5. Dacă **DS** este întocmită corespunzător, **Executorul**:
    - pentru **COP** și **COPF** – aplică ștampila, semnătura și înregistrează **DS de modificare**;
    - pentru **LP** – aplică ștampila, semnătura și înregistrează Acordul adițional.

4. Executorul păstrează un exemplar al **DS de modificare**, iar al doilea exemplar îl transmite reprezentantului **AC**.
5. Executorul după finalizarea înregistrării modificării contractului introduce toate datele ce se referă la procedura dată în Baza de date.

Datele pentru fiecare acord additional, ce le introduce **Executorul** în baza de date după ce a înregistrat **DS**:

1. Denumirea AC	Doar se verifică
2. Tipul documentului intrat	Doar se verifică
3. Nr. procedurii	Doar se verifică
4. Nr. intrare DS	Doar se verifică
5. Data intrare DS	Doar se verifică
6. Obiectul achiziției	Doar se verifică
7. Codul CPV	Doar se verifică
8. Nr. participanți	
9. Operatorul Economic	
10. Suma	
11. Tip contract	
12. Nr. contract	
13. Data contract	

**Verificarea și înregistrarea rezultatelor procedurilor de achiziții publice**

1. **DS** privind procedura de achiziție este depusă la **ST**.
2. **Executorul** completează informația necesară în **Baza de Date** și atribuie tipul documentului corespunzător tipului procedurii de achiziție (**LP, COP sau COPF**).
3. **Executorul** examinează **DS** depusă.
  - 3.1. Dacă **DS** nu este întocmită corespunzător (vezi **PO Informația ce trebuie verificată în darea de seamă**) **Executorul**:
    - contactează **AC** prin telefon, în cazul neajunsurilor/necorespunderilor care necesită corectări neesențiale (greșeli gramaticale, ortografice, tehnice),
    - sau întocmește o scrisoare de clarificare/solicitarea modificărilor, în cazul în care sânt necesare corectări semnificative, și o transmite **AC** doar după ce conținutul acesteia a fost coordonat cu curatorul în subordinea căruia se afla **ST**.
  - 3.2. Dacă este nevoie **Executorul** solicită dosarul de achiziție de la **AC** printr-o scrisoare, doar după ce conținutul acesteia a fost coordonat cu curatorul în subordinea căruia se afla **ST**.
  - 3.3. **AC** examinează scrisoarea de clarificare/solicitarea modificărilor, efectuează toate modificările necesare în darea de seama și prezintă **DS** modificată la **ST**.
  - 3.4. Dacă **DS** este întocmită corespunzător, **Executorul**:
    - pentru **COP** și **COPF** – aplică ștampila, semnătura și înregistrează **DS**;
    - pentru **LP** – aplică ștampila, semnătura și înregistrează Contractele de achiziții publice.
4. **Executorul** păstrează un exemplar al **DS**, iar al doilea exemplar îl transmite reprezentantului **AC**.
5. **Executorul** după finalizarea înregistrării procedurii de achiziție introduce toate datele ce se referă la procedura dată în Baza de date.

Datele pentru fiecare contract, ce le introduce **Executorul** în baza de date după ce a înregistrat **DS**:

1. Denumirea AC	Doar se verifică
2. Tipul documentului intrat	Doar se verifică
3. Nr. procedurii	Doar se verifică
4. Nr. intrare DS	Doar se verifică
5. Data intrare DS	Doar se verifică
6. Obiectul achiziției	Doar se verifică
7. Codul CPV	Doar se verifică
8. Nr. participanți	
9. Operatorul Economic	
10. Suma	
11. Tip contract	
12. Nr. contract	
13. Data contract	

Anexa 4 la Ordinul nr. 9 din 05.02.2014

### Modificarea documentelor de licitație

1. **AC** identifică setul de datele care necesită a fi modificate în documentele de licitație (datele care nu necesită a fi publicate în BAP) și întocmește o scrisoare către **ST** prin care solicită modificarea Documentelor de Licitație.
2. **ST** identifică și înregistrează tipul documentului **Modificare DL** în Baza de Date.
3. Ulterior **Executorul** verifică solicitarea și:
  - 3.1. Dacă nu are obiecții înregistrează modificările, ștampilează și semnează solicitarea de modificare a documentelor de licitație.
  - 3.2. Apoi 1 exemplar al Scrisorii de solicitare îl anexează la Dosar, iar al doilea exemplar se remite către **AC**.
4. Dacă se depistează careva erori **Executorul** întocmește o scrisoare prin care se respinge înregistrarea modificărilor și o transmite **AC**. Conținutul scrisorii este coordonat de către curatorul în subordinea căruia se afla **ST**.

## Descrierea procesului de publicare a anunțurilor de participare la nivel de Serviciu Teritorial

1. AC înaintează către ST o scrisoare-solicitare a anunțului pentru procedura de achiziție împreună cu documentația de atribuire.

Pentru anunțarea unei proceduri de achiziție publică AC prezintă:

**Pentru LICITAȚIE PUBLICĂ în caz achiziționare BUNURI/SERVICII:**

- Scrisoare-solicitare de anuntare a Licitatiei deschise;
- Documentația standard (Documente de licitație) – 2 ex.

**Pentru CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI:**

- Scrisoare-solicitare de anuntare a concursului prin Cerere a Ofertelor de Prețuri.

2. Acest set de documente este depus la sediul ST.

3. Specialistul ST identifică tipul documentului:

- 3.1. Dacă documentul intrat este identificat ca **AP COP**, se verifica conținutul Scrisorii-solicitare de anuntare a concursului prin Cerere a Ofertelor de Prețuri și se înregistrează datele inițiale conform tabelului de mai jos în baza de date.

1. Nr. de ieșire al AC	
2. Denumirea AC	
3. Tipul documentului intrat	
4. Obiectul achiziției	
5. Codul CPV	
6. Valoarea estimativă a achiziției	

- 3.1.1. **AP COP** merge în flux de lucru la **Persoana Responsabilă de editarea BAP**, care preia **AP COP** și editează anunțul stabilind numărul procedurii de achiziție, data publicării, ora desfășurării și numărul BAP în care va apărea anunțul dat.

- 3.1.2. **Executorul (specialistul ST)** tipărește anunțul, îl capsează împreună cu Scrisoare-solicitare de anuntare a concursului prin Cerere a Ofertelor de Prețuri și îl păstrează până la etapa raportării rezultatelor procedurii de achiziție de către AC.

- 3.2. Dacă documentul intrat este identificat ca **AP LP**, se verifica conținutul Scrisorii-solicitare de anuntare a Licitatiei deschise și se înregistrează datele inițiale conform tabelului de mai jos în baza de date.

1. Nr. de ieșire al AC	
2. Denumirea AC	
3. Tipul documentului intrat	
4. Obiectul achiziției	
5. Codul CPV	
6. Valoarea estimativă a achiziției	



4. **Executorul (Specialistul ST)** verifică tipul documentului și conformitatea juridică:
- 4.1. Dacă tipul documentului și conformitatea juridică nu corespund – setul de documente se respinge și se contactează **AC** pentru rectificarea documentelor. Dacă se constată neajunsuri sau necorespunderi care:
- **Executorul** contactează **AC** prin telefon, în cazul neajunsurilor/necorespunderilor care necesită corectări ne semnificative (greșeli gramaticale, ortografice, tehnice),
  - sau **întocmește** o scrisoare de clarificare/solicitarea modificărilor, în cazul în care sânt necesare corectări semnificative. Conținutul scrisorii de clarificare/solicitarea modificărilor este coordonat de către curatorul în subordinea căruia se afla ST.
- 4.2. **AC** examinează scrisoarea de clarificare/solicitarea modificărilor și efectuează toate modificările necesare în documente de licitație și prezintă documentele modificate la **ST**.
- 4.3. Dacă nu se constată neajunsuri sau necorespunderi **Executorul** transmite prin baza de date documentul către **Persoana Responsabilă de editarea BAP**.
- 4.3.1. **Persoana Responsabilă de editarea BAP** preia **AP LP** și editează anunțul stabilind numărul procedurii de achiziție, data publicării, ora desfășurării și numărul BAP în care va apărea anunțul dat și introduce date în Baza de date.
5. După editarea anunțului de către **Persoana Responsabilă de editarea BAP**, **Executorul** aplică ștampila pe Documentele de licitație, după care aplică pe ștampilă semnatura și numărul licitației stabilit de către **Persoana Responsabilă de editarea BAP** și transmite un exemplar **AC**, iar un exemplar împreună cu anunțul tipărit îl păstrează până la etapa raportării rezultatelor procedurii de achiziție de către **AC**.

**Viorel Moșnega – director adjunct**

- Serviciu Achiziții Publice r. Anenii Noi
- Serviciu Achiziții Publice r. Bălți
- Serviciu Achiziții Publice r. Briceni
- Serviciu Achiziții Publice r. Cahul
- Serviciu Achiziții Publice r. Cantemir
- Serviciu Achiziții Publice r. Strășeni – Călărași
- Serviciu Achiziții Publice r. Căușeni
- Serviciu Achiziții Publice r. Cimișlia – Basarabeasca
- Serviciu Achiziții Publice r. Criuleni – Dubăsari
- Serviciu Achiziții Publice r. Drochia – Dondușeni
- Serviciu Achiziții Publice r. Edineț
- Serviciu Achiziții Publice r. Fălești – Glodeni
- Serviciu Achiziții Publice r. Florești
- Serviciu Achiziții Publice r. Hîncești
- Serviciu Achiziții Publice r. UTA Găgăuzia

**Ghendaie Grib – director adjunct**

- Serviciu Achiziții Publice r. Ialoveni
- Serviciu Achiziții Publice r. Leova
- Serviciu Achiziții Publice r. Nisporeni
- Serviciu Achiziții Publice r. Ocnîța
- Serviciu Achiziții Publice r. Orhei
- Serviciu Achiziții Publice r. Rezina
- Serviciu Achiziții Publice r. Rîșcani
- Serviciu Achiziții Publice r. Sîngerei
- Serviciu Achiziții Publice r. Soroca
- Serviciu Achiziții Publice r. Șoldănești
- Serviciu Achiziții Publice r. Ștefan – Vodă
- Serviciu Achiziții Publice r. Taraclia
- Serviciu Achiziții Publice r. Telenești
- Serviciu Achiziții Publice r. Ungheni