



MINISTERUL APĂRĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

Nr. 647

Chișinău

31 decembrie 2021

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
mecanismul unificat de organizare și desfășurare a
achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării**

În scopul reglementării procesului de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării, conform cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice, precum și în vederea implementării prevederilor Hotărârii Curții de Conturi nr.34/2021 cu privire la Raportul auditului conformității achizițiilor publice în cadrul sistemului Ministerului Apărării în anii 2019-2020,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind mecanismul unificat de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării (se anexează).

2. Șefii (directorii) autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Apărării, comandanții unităților militare, conform domeniilor de competență:

1) să instituie grupuri de lucru pentru achiziții în cadrul autorităților administrative/instituțiilor și unităților militare;

2) să organizeze și să desfășoare procedurile de achiziții publice în conformitate cu Regulamentul aprobat prin prezentul ordin;

3) după aprobarea bugetului autorității administrative/instituției/unității militare să prezinte pe linie de comandă, în adresa Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale, planurile anuale a achizițiilor publice;

4) să prezinte semestrial și anual pe linie de comandă, în adresa Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale, rapoartele de monitorizare a executării contractelor de achiziții publice.

2. Șeful Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale, să asigure consolidarea planurilor de achiziții publice, a rapoartelor de monitorizare a executării contractelor de achiziții publice în cadrul Ministerului Apărării și plasarea acestora pe pagina web oficială a Ministerului Apărării.

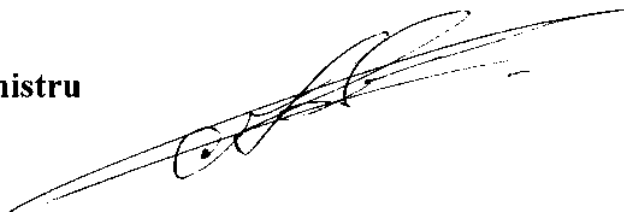
3. Directorul Agenției asigurare resurse și administrare patrimoniu a Ministerului Apărării, să asigure organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții

publice centralizate, conform repartizării bugetului Ministerului Apărării destinat întreținerii Armatei Naționale.

4. Controlul executării prezentului ordin se pune în seama Secretarului de stat în domeniul resurselor sistemului național de apărare, dezvoltarea resurselor umane și învățământului în domeniul militariei.

5. Ordinul se aduce la cunoștință până la unitatea militară independentă.

Ministru

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Anatolie NOSATÎ

**Regulamentul privind mecanismul unificat de organizare
și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind mecanismul unificat de organizare și desfășurare a achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării (în continuare Regulament), reprezintă actul normativ pentru toate unitățile militare ale Armatei Naționale, autoritățile administrative și instituțiile Ministerului Apărării (*în continuare autorități contractante*) ce reglementează metodologic și descrie procesul operațional privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării, după cum urmează:

- 1) Crearea grupului de lucru;
- 2) Identificarea și planificarea necesităților;
- 3) Planificarea și aprobarea Bugetului;
- 4) Planificarea procedurilor de achiziție anuale;
- 5) Inițierea procedurii de achiziție conform planului anual;
- 6) Recepționarea bunurilor achiziționate la depozitele din subordinea Marelui Stat Major al Armatei Naționale în prezența comisiilor de recepție, constituite în acest sens.

2. Regulamentul determină mecanismul, etapele, termenii și responsabilitățile în procesul de *realizare a achizițiilor publice în cadrul Ministerului Apărării*”.

3. Regulamentul este elaborat în contextul unei reforme complexe în domeniul managementului achizițiilor publice, iar normele și procedurile sunt ajustate în conformitate cu documentele de conducere în vigoare.

4. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:

achiziție publică – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sânt destinate sau nu unui scop public;

plan de achiziții – ansamblu al necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui

sau mai multe contracte de achiziții publice, în funcție de modul de planificare a acestora.

planificare a contractelor de achiziții publice – identificare a contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, reflectate în planul de achiziții al autorității contractante.

SIA RASP - Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”(M-Tender).

Autoritate contractantă–unitățile militare ale Armatei Naționale, autoritățile administrative și instituțiile Ministerului Apărării;

acord-cadru – acord încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute;

contract de achiziții publice – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

contract de achiziții publice de bunuri – contract de achiziții publice care are ca obiect achiziția de bunuri, cumpărarea lor în rate, locațiunea sau leasingul cu sau fără opțiune de cumpărare. Un contract de achiziții publice care are ca obiect furnizarea de bunuri și care acoperă, în mod suplimentar, lucrări de montaj și de instalare este considerat contract de achiziții publice de bunuri;

contract de achiziții publice de lucrări – contract de achiziții publice care are ca obiect:

- a) execuția sau proiectarea și execuția de lucrări legate de una dintre activitățile prevăzute în anexa nr.1 la Legea 131/2015 privind achizițiile publice;
- b) execuția sau proiectarea și execuția unei lucrări, alta decât cele prevăzute la lit.a);
- c)realizarea unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării;

contract de achiziții publice de servicii – contract de achiziții publice care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziții publice de lucrări;

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 propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

grup de lucru – grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică;

licitație deschisă – procedură de achiziție publică, în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă;

licitație electronică – proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și/sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare;

licitație restrânsă – procedură de achiziție publică, în cadrul căreia orice operator economic poate solicita să participe și în cadrul căreia numai operatorii economici preselecțai de autoritatea contractantă își pot prezenta ofertele;

lucrare – rezultat al unui ansamblu de lucrări de construcție de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;

ofertant – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice;

ofertă – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții publice. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

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;

procedură de negociere – procedură în cadrul căreia autoritatea contractantă consultă operatorii economici cu privire la opțiunile acestora și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre aceștia;

Vocabularul comun privind achizițiile publice (Common Procurement Vocabulary, în continuare CPV) – nomenclator structurat ierarhic, împărțit în diviziuni, grupuri, clase, categorii și subcategorii pentru a identifica obiectul contractelor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii prin care este identificat orice obiect al achiziției. Pentru a evita incertitudinea juridică, referințele vor fi stabilite în mod explicit prin menționarea tuturor pozițiilor relevante, dacă sunt stabilite, ca o serie de coduri;

zile – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

activități de achiziție centralizate – activități desfășurate de o autoritate centrală de achiziție în mod permanent în una dintre următoarele forme:

a) achiziționarea de bunuri și/sau servicii destinate autorităților contractante;

b) atribuirea de contracte de achiziții publice sau încheierea de acorduri-cadru pentru bunuri, servicii și lucrări destinate autorităților contractante;

autoritate centrală de achiziție – autoritate contractantă care desfășoară activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare;

document unic de achiziții european – document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

etichetă – orice document, certificat sau atestare care confirmă că bunurile, lucrările, serviciile, procesele sau procedurile în cauză îndeplinesc anumite cerințe;

lot – fiecare parte în care a fost separat obiectul achiziției publice pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine necesităților autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale întreprinderilor mici și mijlocii sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

mijloace electronice – echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și de stocare a datelor difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

ofertă inacceptabilă – ofertă prezentată de către ofertantul care nu are calificările necesare indicate în documentația descriptivă sau documentația de atribuire, precum și ofertă al cărei preț depășește bugetul autorității contractante, stabilit și documentat înainte de inițierea procedurii de achiziție publică;

ofertă neadecvată – ofertă lipsită de relevanță față de obiectul achiziției, care nu satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele indicate în documentația de atribuire;

ofertă neconformă – ofertă care nu corespunde cerințelor indicate în documentația descriptivă sau documentația de atribuire, care a fost primită cu întârziere, care este rezultatul unor acțiuni anticoncurențiale sau de corupție, stabilite în modul prevăzut de legislație, sau care a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind anormal de scăzută;

propunere financiară – parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare pentru a satisface cerințele solicitate prin documentația de atribuire;

propunere tehnică – parte a ofertei elaborată în baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

referință tehnică – orice specificație elaborată de organismele de standardizare, inclusiv europene, alta decât standardele oficiale, în conformitate cu procedurile adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;

Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare SIA „RSAP”) – sistem electronic online, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat pentru aplicarea prin mijloace electronice a proceselor de achiziții publice, precum și pentru publicarea invitațiilor/anunțurilor la nivel național, depunerea și evaluarea ofertelor, atribuirea, semnarea cu semnătură electronică a contractelor de achiziții publice. Posesorul SIA „RSAP” este Ministerul Finanțelor;

specificație tehnică:

a) în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, ansamblul cerințelor tehnice, cuprinse în special în documentația de atribuire, care definesc caracteristicile pe care trebuie să le aibă un material, un bun furnizat, astfel încât acesta să poată fi utilizat în scopul urmărit de autoritatea contractantă. Aceste caracteristici includ nivelurile de performanță ecologică, proiectarea pentru toate tipurile de utilizări (inclusiv accesul pentru persoanele cu dezabilități) și evaluarea conformității, performanțele, siguranța sau dimensiunile, inclusiv procedurile pentru asigurarea calității, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, instrucțiunile de utilizare, precum și metodele și procesele de producție în toate etapele ciclului de viață al lucrărilor. Caracteristicile includ, de asemenea, normele de proiectare și calculare a costurilor, condițiile de testare, de control și de recepție a lucrărilor, precum și tehnicile sau metodele de construcție și toate celelalte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este în măsură să le prevadă, conform unor reglementări generale sau specifice, în ceea ce privește lucrările finalizate și materialele sau componentele acestora;

b) în cazul contractelor de achiziții publice de bunuri sau de servicii, o specificație menționată într-un document pentru a defini caracteristicile pe care trebuie să le aibă un bun sau serviciu, precum nivelurile de calitate, nivelurile de performanță ecologică, proiectarea pentru toate tipurile de utilizări (inclusiv accesul pentru persoanele cu dezabilități) și evaluarea conformității, performanțele, utilizarea bunului, siguranța sau dimensiunile acestuia, inclusiv cerințele aplicabile bunului în ceea ce privește denumirea sub care este comercializat, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, instrucțiunile de utilizare, procesele și metodele de producție în toate etapele ciclului de viață al bunului sau al serviciului, precum și procedurile de evaluare a conformității;

specificație tehnică comună – specificație tehnică elaborată în conformitate cu o procedură recunoscută de statele membre ale Uniunii Europene și publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (în continuare JOUE);

standard – specificație tehnică aprobată de către un organism desemnat de standardizare pentru aplicare repetată sau permanentă, care nu este obligatorie și care se încadrează în una dintre următoarele categorii:

a) standard internațional – standard adoptat de un organism de standardizare internațional și pus la dispoziția publicului;

b) standard european – standard adoptat de un organism de standardizare european și pus la dispoziția publicului;

c) standard național – standard adoptat de un organism de standardizare național și pus la dispoziția publicului;

Capitolul II

Crearea grupului de lucru pentru achiziții

5. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul autorității contractante, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților autorității contractante.

6. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

7. Grupul de lucru se formează printr-o decizie (ordin) sau dispoziție, în limitele personalului scriptic, din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul.

8. Autoritatea contractantă va nominaliza în decizie (ordin) sau dispoziție membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.

9. Președintele grupului de lucru este conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată prin ordin de conducătorul entității.

10. Autoritatea contractantă este în drept să creeze mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

11. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai autorității contractante cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

12. În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, autoritatea contractantă este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al

consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

13. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.

14. Grupul de lucru se desființează sau i se modifică componența doar de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unei decizii (ordin) sau dispoziții, după caz.

15. Autoritatea contractantă, în decizia (ordinul) sau în dispoziția de creare a grupului/grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sunt create două sau mai multe grupuri de lucru) și funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

16. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.

17. Grupul de lucru are următoarele atribuții:

1) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

3) verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

4) elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;

5) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;

6) asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice (în continuare BAP) a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;

7) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

8) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017;

9) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în BAP;

10) întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;

11) întocmește/completează formularul standard al documentului unic de achiziții european în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

12) întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;

13) întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;

14) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

15) întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

16) transmite operatorilor economici scrisori despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice sau la anularea procedurii de atribuire, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

17) întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;

18) întocmește și publică în BAP darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;

19) întocmește și publică în BAP anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

20) prin intermediul structurilor beneficiare și cele responsabile de planificare, monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;

21) aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

22) întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale în conformitate cu cerințele HG nr.1418/2016 pentru aprobare Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici;

23) întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2 al HG nr.10/2021;

24) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

25) păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

18. Membrii grupului de lucru au următoarele obligații:

1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;

2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;

7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;

8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

12) să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

13) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;

14) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

15) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

16) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

17) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

18) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

19) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

Capitolul III

Identificarea și planificarea necesităților

Secțiunea 1

Identificarea necesităților

19. Desfășurarea corectă a achizițiilor publice este legată de modul cum au fost identificate necesitățile reale. Identificarea necesităților are la bază o analiză detaliată a problemelor existente în domeniul de activitate al unității militare/instituției și, totodată, al oportunităților ce pot fi valorificate în vederea dezvoltării respectivului domeniu și/sau îmbunătățirii situației actuale. Stabilirea necesităților se va face pornind de la rezultatul final pe care autoritatea dorește să-l realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții.

20. Determinarea necesităților se realizează prin:

- 1) cumularea tuturor necesităților;
- 2) analiza fiecărei necesități;

3) stabilirea gradului de prioritate.

21. Identificarea necesităților reprezintă baza pentru estimarea valorificării lor financiare, iar identificarea calităților necesității contribuie la stabilirea criteriilor de calificare pentru determinarea acestora.

22. Identificarea necesităților se face în funcție de nevoile actuale și viitoare ale unității militare/instituției, în condițiile rentabilității activității, care:

1) în sens larg „necesități”, reprezintă procurarea și obținerea tuturor factorilor de necesar (personal, capital, mijloace materiale, energia, informații și servicii);

2) în sens restrâns „necesități”, reprezintă obținerea de către unitatea militară/instituție a bunurilor și serviciilor necesare consumului propriu, prestări de servicii.

23. Identificarea necesităților este prima fază a procesului operațional de realizare a achizițiilor publice, fără de care unitatea militară/instituția nu ar putea sau ar fi limitată în realizarea obiectivelor și misiunilor sale.

24. Lafaza identificării necesităților urmează a fi respectate următoarele principii:

1) Importanța necesităților;

2) Specificarea necesităților (materii prime, bunuri materiale, utilaje, mijloace tehnice, tehnologii și cunoștințe tehnice, combustibil, energie electrică, apă, forța de muncă);

3) Ciclul de asigurare;

4) Comanda de asigurare cu necesarul;

5) Condițiile de asigurare;

6) Planificarea în timp pentru asigurare;

7) Cantitățile necesare.

25. Identificarea necesităților se realizează prin una din metodele:

a) metoda directă – care presupune calcularea exactă a resurselor necesare pentru desfășurarea activităților prevăzute în plan. Această metodă se utilizează în mod prioritar pentru activități noi, care nu au mai fost desfășurate până în prezent de unitatea militară/instituție.

b) metoda statistică – care presupune analiza cheltuielilor reale suportate de unitate/instituție pentru anii precedenți. Această metodă se utilizează preponderent pentru achizițiile/activitățile care sunt în curs de desfășurare (cum ar fi achitarea de servicii comunale, achiziția de produse alimentare, carburanți, rechizite de birou, etc.). Aceste date statistice se ajustează la rata inflației și la alte necesități identificate fie prin metoda directă fie din analiza lecțiilor însușite.

Secțiunea a 2-a

Planificarea necesității

26. Planificarea necesităților este un proces în care se face apel la notele/facturile de materiale, la registrele de stoc și la programul director de dezvoltare - realizat pe baza planurilor de activitate ale unității militare/instituției - în scopul de a determina mărimea comenzilor, împreună cu momentele de lansare și de recepție ale acestora.

27. Necesitățile planificate și calculele efectuate de către unitățile militare/instituții sunt generalizate, verificate și ajustate de subdiviziunile Marelui Stat Major al Armatei Naționale responsabile de gestionarea domeniilor, conform normelor și documentelor de conducere (planuri, ordine, dispozițiuni etc.). Necesitățile generalizate se înaintează în J8 Direcția management financiar a Marelui Stat Major al Armatei Naționale, după care se ajustează necesarul surselor financiare și se remit în Direcția planificare a resurselor financiare și tehnico-materiale a Ministerului Apărării pentru planificarea bugetului pentru anul următor.

28. După aprobarea bugetului, urmează a fi înaintate solicitări de achiziții centralizate a bunurilor materiale către Agenția asigurare resurse și administrare patrimoniu (în continuare AARAP), care desfășoară procedurile de achiziție și încheie contractele cu operatorii economici. În cazul imposibilității achiziționării unor bunuri materiale de către AARAP din anumite cauze (ex.: lipsa ofertelor în cadrul procedurii de achiziție), se examinează și alte posibilități de procurare, în colaborare cu Direcția planificare resurselor financiare și tehnico-materiale și J8 Direcția management financiar.

29. În cazul serviciilor comunale, se elaborează ordinul Ministrului Apărării cu privire la stabilirea limitelor anuale de consum, coordonate în prealabil cu J8 Direcția managementul financiar, în limita bugetului alocat.

30. Pentru procurarea centralizată a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, se înaintează raportul generalizat către AARAP, care desfășoară procedurile de achiziție și încheie contractele în acest sens.

31. Planificarea necesităților pe domeniile de responsabilitate în sectorul de apărare se desfășoară în conformitate cu Metodologia de planificare a apărării, care prevede capitole importante după cum urmează:

- 1) Elaborarea documentelor instituționale de planificare:
 - a) Directiva de planificare a apărării;
 - b) Strategia sectorială de cheltuieli a Ministerului Apărării;
 - c) Etapele de bază în elaborarea strategiei sectoriale de cheltuieli;
 - d) Programele Bugetare;
 - e) Planurile Anuale.
- 2) Planificarea și procese asociate:
 - a) Calendarul de Planificare;

- b) Procesul de luare a deciziilor;
- c) Procesul de achiziții/investiții majore;
- d) Analiza cost-beneficiu;
- e) Instrucțiuni procedurale privind planificarea integrată a apărării;
- f) Procesul de coordonare și executare a documentelor de planificare;
- g) Procesul de monitorizare și evaluare a documentelor de politici.

32. Respectând Calendarul de Planificare, după aprobarea activităților, necesităților planificate și bugetului pentru anul următor, se trece la etapa de planificare și efectuare a procedurilor de achiziții.

Capitolul IV

Planificarea și aprobarea bugetului

33. Conform calendarului/procesului bugetar, subdiviziunile Marelui Stat Major al Armatei Naționale și Ministerului Apărării, responsabile de gestionarea și ținerea evidenței centralizate a bunurilor materiale pe domenii, solicită unităților militare ale Armatei Naționale și instituțiilor Ministerului Apărării inițierea planificării bugetului de stat pe domeniul apărării pentru anul următor.

34. Șefii instituțiilor Ministerului Apărării, comandanții unităților militare ale Armatei Naționale:

1) determină pentru anul bugetar următor necesarul de bunuri materiale și servicii, calculele necesităților pentru fiecare categorie de bunuri (cantitativ) și valoric (financiar) pentru fiecare domeniu (ca exemplu - armament și muniții, auto și blindate, alimentară, echipament, carburanți-lubrifianți, management infrastructură și protecția mediului, etc.), conform modelului înaintat de subdiviziunile responsabile și alte cerințe stabilite;

2) la determinarea necesarului de bunuri materiale și servicii, se iau în calcul activitățile de bază din Planul pregătirii de luptă a instituției/unității militare, încorporarea, exercițiile planificate conform normelor de asigurare, etc.

35. În conformitate cu necesitățile prezentate de unitățile militare/instituții, în perioada conform calendarului/procesului bugetar, subdiviziunile Marelui Stat Major al Armatei Naționale analizează, generalizează și totalizează necesitățile de bunuri și servicii (cantitativ și valoric), și remit Propunerile de buget pentru anul următor pe domeniile de competență în J8 Direcție managementul financiar.

36. Subdiviziunile din cadrul Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale, unitățile și instituțiile militare execută calculul necesarului de bunuri materiale pe categorii (pentru pregătirea de luptă și viața cotidiană) pentru anul următor în baza actelor normative și documentelor de conducere ale Armatei Naționale și Planului pregătirii de luptă a unităților militare pentru anul următor.

La determinarea necesităților se ia în calcul specificul domeniului, serviciului, în baza normelor de asigurare, parametrilor de calcul în conformitate cu actele normative în vigoare (Anexă) și a activităților planificate, evaluarea stocurilor existente pentru achiziționare prin intermediul AARAP.

Subdiviziunile Marelui Stat Major al Armatei Naționale responsabile de gestionare și evidență generalizează (calculează) cantitățile și necesitățile de bunuri pe categorii, stabilesc gradul de prioritate, determină caracteristicile tehnice conform cerințelor actelor normative în vigoare pe domeniile de resort și ulterior înaintează solicitările la AARAP pentru inițierea procedurii de achiziții.

37. J8 Direcția managementul financiar remite informația către Direcția Planificare Resurse financiare și tehnico-materiale, care generalizează datele cu necesitățile prezentate.

38. Direcția planificare resurse financiare și tehnico-materiale convoacă ședința grupului de lucru sectorial și/sau ședința privind Repartizarea bugetului. Ministrul apărării aprobă informația privind repartizarea bugetului Ministerului Apărării destinat întreținerii Armatei Naționale, pentru anul de gestiune în derulare.

39. În baza informației privind repartizarea bugetului Ministerului Apărării destinat întreținerii Armatei Naționale, pentru anul de gestiune în derulare, Direcția planificare resurse financiare și tehnico-materiale, realizează dezagregarea bugetului în Sistemul Informațional al Ministerului Finanțelor.

Capitolul V

Planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziție

Secțiunea 1

Planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de valoare mică

40. Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice, planificate și încheiate de către autoritățile contractante, ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 200000 lei pentru bunuri și servicii și 250000 lei pentru lucrări.

41. Achizițiile publice ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoare adăugată ce depășește 200000 lei pentru bunuri și servicii și 250000 lei pentru lucrări, se efectuează prin intermediul grupurilor de lucru pentru achiziții ale Ministerului Apărării, create în acest scop cu excepția: serviciilor comunale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, serviciilor de telecomunicații și poștă, arenda circuitelor și asigurarea mijloacelor de transport.

42. Un contract de achiziție publică de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10000 lei.

43. La realizarea achizițiilor publice de valoare mică, autoritatea contractantă asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare, transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.

44. Nu se permite divizarea achizițiilor planificate de bunuri, lucrări și servicii în valoare mai mare în scopul aplicării prevederilor prezentului capitol și evitării procedurii de achiziție publică stabilite de legislația cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

45. Prevederile prezentului capitol se aplică tuturor bunurilor, lucrărilor sau serviciilor, indiferent de specificul și caracteristicile acestora, cu excepția celor atribuite la secret de stat, conform legislației, care necesită măsuri speciale de siguranță.

46. Achizițiile publice de valoare mică se realizează de către autoritatea contractantă în baza planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență vor fi stabilite de grupul de lucru printr-un proces-verbal.

47. Identificarea și planificarea contractelor de achiziții publice de valoare mică se efectuează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație.

48. Se interzice planificarea, semnarea și realizarea contractelor de achiziții publice de valoare mică fără existența resurselor financiare sau, cel puțin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.

49. Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziție publică de valoare mică se bazează pe valoarea totală spre plată, estimată de autoritatea contractantă, fără taxa pe valoarea adăugată.

50. Dacă la momentul semnării contractului de achiziție publică de valoare mică valoarea estimată, imprevizibil, depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 200000 lei pentru bunuri și servicii și 250000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă va renunța la acest contract și va aplica una dintre procedurile de achiziție publică stabilite de legislația cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

51. Autoritatea contractantă este în drept să aplice una dintre procedurile de achiziție publică stabilite de legislația cu incidență în domeniul achizițiilor publice chiar dacă valoarea estimată a contractelor de achiziție publică, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 200000 lei pentru bunuri și servicii și 250000 lei pentru

lucrări. În acest caz, se vor respecta, necondiționat, toate cerințele stabilite de legislație pentru o atare procedură de achiziție publică.

52. La atribuirea contractului de achiziție publică de valoare mică se asigură minimalizarea riscurilor pentru autoritatea contractantă, eficiența achiziției, dar și tratamentul egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici.

53. Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică de drept public sau privat ori grup de astfel de persoane, are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de valoare mică.

54. Contractul de achiziție publică de valoare mică se încheie, pentru întreaga sumă atribuită acestui contract pe an.

55. Pentru contractul de achiziție publică de valoare mică de lucrări a cărui perioadă de realizare este mai mare de un an, acesta poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în acest scop.

56. Termenul sau termenele de executare a contractului, având în vedere necesitățile autorității contractante, se vor calcula luând în considerare particularitățile sau complexitatea achiziției și timpul real solicitat pentru producerea, stocarea și furnizarea bunurilor la destinație, pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.

57. Condițiile de executare a contractului de achiziție publică de valoare mică nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii.

58. Se interzice modificarea oricărui element al contractului încheiat și introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic și să majoreze valoarea contractului.

59. Autoritatea contractantă nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate.

60. Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului încheiat, respectând cerințele de calitate, termenul și prețul stabilite. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage răspunderea operatorului economic, conform legislației și clauzelor contractului.

61. Față de conducătorul autorității contractante care nu a aplicat sau nu a întreprins acțiuni de aplicare a sancțiunilor operatorul economic, ce nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului, organele abilitate cu funcții de control aplică sancțiuni în conformitate cu legislația.

62. Contractul de achiziție publică de valoare mică se înregistrează obligatoriu în Trezoreria de Stat sau în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, dacă valoarea acestuia depășește 10000 lei fără taxa pe valoarea adăugată și

gestionarea surselor financiare se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial, în termen de 15 zile de la data încheierii. Contractele de achiziții publice de valoare mică care nu au fost înregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.

63. Autoritatea contractantă este obligată să întocmească și să prezinte anual, până la data de 1 februarie a anului următor, inclusiv în varianta electronică, Agenției Achiziții Publice o dare de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință.

64. Supravegherea realizării achizițiilor publice de valoare mică se efectuează de către Trezoreria de Stat sau trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor la etapa înregistrării contractelor de achiziții publice de valoare mică și de către Agenția Achiziții Publice prin intermediul examinării dărilor de seamă prezentate de autoritățile contractante.

65. Autoritatea contractantă va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.

66. Autoritatea contractantă poate deroga de la contractul-model, în cazul în care anumite clauze contractuale sunt reglementate de alte acte normative.

67. Modelul dării de seamă este prevăzut în anexă la HG nr.665/2016.

68. Responsabilitatea aplicării corecte a prevederilor prezentului Regulament, prin realizarea eficientă a achizițiilor publice de valoare mică, este pusă în seama autorității contractante.

69. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

70. Litigiile apărute în procesul realizării achizițiilor publice de valoare mică se vor soluționa conform legislației.

71. Relațiile economice între autoritatea contractantă și diferiți operatori economici în privința achiziționării de bunuri, lucrări și servicii se efectuează în baza contractelor încheiate.

72. Procurarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor se efectuează numai în limita alocațiilor bugetare repartizate.

73. La încheierea contractelor persoanele semnatare vor examina solvabilitatea agentului economic cu care se încheie contractul, în scopul executării pe deplin a condițiilor stipulate în conținutul acestora și în termenele stabilite.

74. Proiectele contractelor se elaborează de către șefii serviciilor respective ale unității militare și persoanele cu funcții de răspundere a instituției în componența căreia este atribuit obiectul contractului.

75. După ce proiectele contractelor au trecut expertiza juridică și economică în cadrul unității militare/instituției (verificarea disponibilității resurselor financiare la codul economic de la care se realizează achiziția de bunuri/servicii, dacă această

achiziție se regăsește în bugetul aprobat pentru unitatea militară/instituția respectivă, dacă e o achiziție neplanificată, urmează să fie aprobată de conducerea Ministerului Apărării, pe cale ierarhică, cu documentele confirmative respective), contractele se prezintă în organul ierarhic superior - Ministerul Apărării și coordonate cu șeful Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale, sunt semnate de către comandantul unității militare (șeful instituției).

76. Până la semnare, toate proiectele contractelor, preventiv, se verifică minuțios de către șeful serviciului financiar (contabilul-șef), privind prețurile stabilite și disponibilitatea mijloacelor bănești, atribuirea corectă a codurilor economice și a codului IBAN, și de către consilierul juridic pentru corespunderea lor legislației în vigoare.

77. Fără semnăturile persoanelor sus-menționate, proiectele contractelor nu se prezintă comandantului unității militare (șefului instituției) pentru semnare.

78. În scopul efectuării controlului preventiv privind perfectarea și încheierea corectă a contractelor între unitățile militare ale Armatei Naționale, instituțiile Ministerului Apărării cu diferiți operatori economici, neadmiterii încălcărilor legislației în vigoare, toate proiectele contractelor trec în mod obligatoriu expertiza juridică și economică în organul ierarhic superior, după care sunt înregistrate în Direcția planificare resurse financiare și tehnico-materiale în termen de 5 zile din momentul semnării lor. Contractele neînregistrate se consideră nevalabile (nule).

79. Toate contractele încheiate cu persoane fizice și juridice se întocmesc în scris după modul și forma stabilită în conformitate cu legislația în vigoare, în dependență de genul de activitate și relațiile economice.

80. Contractele se consideră încheiate, când între părți se obține o înțelegere cu privire la toate punctele (condițiile) esențiale ale acestora.

81. Contractele semnate și înregistrate se păstrează în serviciul financiar al unității militare (contabilității instituției), iar copiile, în serviciile (subdiviziunile) respective, în competența cărora se referă obiectul contractului.

Secțiunea a 2-a

Planificarea contractelor de achiziții publice

82. Autoritatea contractantă este obligată să planifice contractele de achiziții publice, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și nedivizării acestora.

83. Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sânt următoarele:

- 1) cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;

2) existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;

3) calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate – calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor.

84. Planificarea contractelor de achiziții publice de bunuri se efectuează cu luarea în considerare a indicatorilor prețurilor medii pe piață, a locului livrării bunurilor, a complexității bunurilor, a scopului achiziționării bunurilor, a perioadei de executare a contractelor (contracte cu executare continuă sau contracte cu executare instantanee, care satisfac o cerință concretă la moment, nefiind de executare continuă – care nu implică menținerea unor garanții).

85. În cazul achiziționării bunurilor și serviciilor sezoniere, planificarea contractelor de achiziții publice se efectuează potrivit criteriilor menționate, pentru fiecare perioadă în cadrul căreia vor fi livrate bunurile sau prestate serviciile. Drept bunuri sezoniere se consideră produsele alimentare, iar servicii sezoniere sânt considerate serviciile de alimentare și serviciile de transport aerian de pasageri.

86. Planul anual de achiziții se întocmește în baza informației privind alocarea bugetului pentru anul în derulare, elaborat conform propunerilor înaintate la elaborarea bugetului de către structurile Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale.

Planul se modifică ori se completează dacă apar modificări în bugetul instituției/autorității contractante și, respectiv, sânt identificate noi resurse financiare.

87. Planul de achiziții publice:

1) se coordonează cu bugetul entității publice în corespundere cu strategia de dezvoltare a entității;

2) se întocmește, într-o primă variantă, înainte de elaborarea propunerii de buget;

3) se definitivează după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;

4) se remite, pe linie de comandă, Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale pentru generalizare, consolidare și publicare pe pagina oficială web a Ministerului Apărării.

88. La planificarea procedurilor de achiziții publice, autoritatea contractantă nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea contractelor de achiziții publice separate în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu legea privind achizițiile publice în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată.

Secțiunea a 3-a **Procedurile de achiziții publice centralizate**

Subsecțiunea 1

Inițierea procedurilor de achiziții publice

89. Procesul inițierii procedurilor achizițiilor publice centralizate prevede următoarele etape:

1) Parvenirea solicitărilor din partea structurilor Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale, cu includerea următoarei informații:

- a) Obiectul achiziției;
- b) Tipul de bunuri/servicii/lucrări;
- c) Cantitatea de bunuri/servicii/lucrări;
- d) Valoarea estimativă pentru fiecare tip de bun/serviciu/lucrare;
- e) Descrierea tehnică a bunurilor/cerințe de calificare/condiții suplimentare etc.

Specificațiile tehnice nu vor face referință la o anumită marcă comercială sau la un anumit agent economic, la un brevet, o schiță sau un tip de bunuri, de lucrări și de servicii, nu vor indica o origine concretă, un producător sau un operator economic concret.

f) Standardele naționale și internaționale, reglementări tehnice și normative naționale (după caz).

g) Termenul și adresa de livrare/prestare (persoana de contact/telefon).

2) Organizarea procesului de studiere a pieții interne și externe de desfacere a bunurilor/serviciilor, conform necesităților Armatei Naționale.

3) Elaborarea documentației de atribuire și a altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică preconizate a fi inițiate.

4) Elaborarea și publicarea Anunțului de intenție în BAP și JOUE (după caz).

5) Publicarea Anunțului de participare pe platforma de achiziții M-Tender, site-ul oficial al Ministerului Apărării și JOUE (după caz).

6) Asigurarea participării pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție.

7) Transmiterea invitațiilor de participare către potențialii ofertanți identificați în funcție de obiectul achiziției, în vederea asigurării unui nivel corespunzător al concurenței.

8) Remiterea către Centrul mass-media militară a informației pentru plasarea pe pagina WEB a Ministerului Apărării, privind asigurarea transparenței și publicității procedurilor de achiziții publice planificate.

90. Autoritatea contractantă publică anunțul de participare pentru informarea potențialilor participanți, astfel încât aceștia să își poată pregăti ofertele.

91. În cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, estimată este mai mică 2 300 000 lei fără TVA, perioada cuprinsă între

data publicării anunțului de participare în BAP și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 20 de zile.

92. În cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, estimată este egală sau mai mare decât 2 300 000 lei fără TVA, perioada cuprinsă între data publicării în BAP, precum și între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE, și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 35 de zile.

Subsecțiunea a 2-a

Desfășurarea procedurilor de achiziții publice

93. Procesul desfășurării (demarării) procedurilor de achiziții publice centralizate prevede următoarele etape:

1) Perfectarea și transmiterea răspunsurilor către operatorii economici care au solicitat clarificări asupra obiectului achiziției și/sau cerințele de calificare.

2) Inițierea și asigurarea în termenul indicat în documentația de atribuire, a deschiderii ofertelor prezentate de operatorii economici.

3) Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite.

4) Solicitarea unor eventuale clarificări asupra ofertelor depuse în conformitate cu actele normative.

5) Solicitarea documentelor justificative în conformitate cu informațiile cuprinse în Documentul Unic de Achiziții European (în continuare DUAE) (după caz).

6) Examinarea/compararea documentelor justificative în procesul de evaluare a ofertelor, în conformitate cu cerințele stabilite.

7) Examinarea/testarea mostrelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu cerințele solicitate.

8) Întocmirea deciziilor de atribuire a contractului de achiziție publică/sau de anulare a procedurilor de atribuire, a contractului de achiziție publică și remiterea rezultatelor procedurii spre publicare în BAP.

9) Informarea/înștiințarea operatorilor economici participanți la procedurile de achiziție referitor la adoptarea deciziei autorității contractante, privind atribuirea contractului sau anularea procedurii de achiziție publică. Publicarea deciziei de atribuire a contractului și transmiterea înștiințărilor cu privire la decizia adoptată către operatorii economici participanți în cadrul procedurii de achiziție.

10) Întocmirea dărilor de seamă privind procedurile de achiziție publică și remiterea rezultatelor procedurii spre publicare în BAP.

Subsecțiunea a 3-a

Atribuirea contractelor de achiziții publice

94. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în BAP un anunț de atribuire nu mai târziu de 30 de zile de la data la care va remite informația cu privire la:

a) finalizarea procedurii de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, cerere a ofertelor de prețuri – prin atribuirea contractului de achiziții publice sau prin încheierea acordului-cadru;

b) finalizarea unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;

c) atribuirea unui contract de achiziții publice printr-un sistem dinamic de achiziție.

La atribuirea contractelor de achiziții publice încheiate în baza unui acord-cadru sau printr-un sistem dinamic de achiziții, anunțurile de atribuire sânt grupate trimestrial. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

În cazul achizițiilor publice specificate la art.2 alin.(3) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, anunțul de atribuire va fi publicat de către autoritatea contractantă și în JOUE.

Anunțul de atribuire va conține cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr.3 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către autoritatea contractantă, utilizându-se formularele standard.

În cazul în care comunicarea unor informații privind atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru se referă la secretul comercial sau secretul de stat ori ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici conform prevederilor Legii concurenței nr.183/2012, publicarea acestor informații nu este obligatorie.

95. Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice sau de încheiere a acordului-cadru, la admiterea într-un sistem dinamic de achiziție, la rezultatul concursului de soluții ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

Comunicarea prin care se realizează informarea prevăzută la aliniatul unu este transmisă prin mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora. În toate cazurile, acest fapt este înregistrat.

În cazul în care autoritatea contractantă nu transmite comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii și prin fax sau prin mijloace electronice, termenele prevăzute la punctul 96 aliniatul unu se prelungesc cu 5 zile.

În cadrul comunicării prevăzute la aliniatul unu, autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul câștigător/ofertanții câștigători sau candidatul acceptat/candidații acceptați cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor sau a candidaturii/candidaturilor prezentate.

În cadrul comunicării prevăzute la aliniatul unu, autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă sau candidatură nu a fost declarată câștigătoare/acceptată despre motivele care au stat la baza deciziei respective după cum urmează:

a) fiecărui candidat respins – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;

b) pentru fiecare ofertă respinsă – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;

c) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare – caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziții publice sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

Față de ofertantul a cărui ofertă este desemnată câștigătoare, în documentația de atribuire poate fi inclusă cerința semnării contractului de achiziții publice în termen de 10 zile de la data la care i-a fost remis spre semnare.

Contractul de achiziții publice se consideră încheiat la data semnării acestuia de către părți și intră în vigoare din momentul înregistrării lui în modul stabilit de Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

În cazul în care, după expirarea termenului prevăzut la aliniatul șase, ofertantul care a primit comunicarea de acceptare a ofertei nu a semnat contractul de achiziții publice sau nu a prezentat garanția de bună execuție a contractului, autoritatea contractantă este în drept să respingă oferta și să atribuie contractul următorului ofertant clasat, cu condiția că oferta acestuia este în vigoare. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte în condițiile prezentei legi.

96. Contractele de achiziții publice care intră în sfera de aplicare a prezentului Regulament pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de:

a) 11 zile de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată, conform prevederilor art.4 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, a contractului respectiv este egală cu sau mai mare decât pragurile prevăzute la art.2 alin.(3) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

b) 6 zile de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată, conform prevederilor art.4 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, a contractului respectiv este mai mică decât pragurile prevăzute la art.2 alin.(3) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

Contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care intră în sfera de aplicare a Legii nr.131/2015, încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la aliniatul unu sânt lovite de nulitate.

Respectarea termenelor prevăzute la aliniatul 1 este facultativă în următoarele cazuri:

a) atunci când contractul de achiziții publice este atribuit în urma desfășurării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

b) atunci când contractul de achiziții publice/acordul-cadru respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în respectiva procedură de atribuire;

c) atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziție.

Subsecțiunea a 4-a **Anularea procedurii de atribuire**

97. Autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform art.71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru ofertă. Decizia de anulare a procedurii de atribuire se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire prevăzută la art.31 alin.(1) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice.

98. În cazul în care se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

99. Darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică este întocmită de către autoritatea contractantă și este publicată în BAPnu mai târziu de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

100. La momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării garanției pentru ofertă, după caz, ofertantul câștigător prezintă garanția de bună execuție, în conformitate cu cerințele stipulate în art.68 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice.

101. Garanția de bună execuție a contractului, dacă părțile agreează, se constituie din:

- 1) formă de garanție bancară de la o instituție licențiată (anexa nr.10) din documentația-standard, aprobată prin ordinul Ministrului finanțelor nr.115/2021;
- 2) transfer pe contul autorității contractante;
- 3) rețineri succesive directe din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate;
- 4) rețineri succesive din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate, cu efectuarea transferului sumei respective pe un cont special deschis de către operatorul economic, pus la dispoziția autorității contractante, la o bancă licențiată, agreată de ambele părți;

102. Refuzul ofertantului câștigător de a depune garanția de bună execuție sau de a semna contractul constituie motiv pentru anularea atribuirii contractului și reținerii garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate atribui contractul următorului ofertant cu oferta cea mai bine clasată, a cărei ofertă este conformă cerințelor și care este apreciată de către autoritatea contractantă a fi calificată în executarea contractului. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte.

103. La expirarea perioadei de așteptare (6 zile sau 11 zile) sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice către Agenția Achiziții Publice, autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

104. La data încheierii contractului de achiziție publică de bunuri/servicii, se interzice modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

105. Contractul pentru care sursele financiare se alocă din bugetul de stat se înregistrează obligatoriu la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor și intră în vigoare la data înregistrării sau la o altă dată ulterioară prevăzută de acesta după înregistrare la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor.

106. Autoritatea contractantă utilizează contractul - model (anexa nr.24) din documentația-standard, aprobată prin ordinul Ministrului finanțelor nr.115/2021, pentru:

- a) licitații deschise;
- b) proceduri prin cererea ofertelor de prețuri;
- c) proceduri negociate;
- d) contracte de valoare mică.

Iar pentru contracte subsecvente încheiate conform acordului-cadru Autoritatea contractantă utilizează (anexa nr.26) din documentația-standard aprobată prin ordinul Ministrului finanțelor nr.115/2021.

107. Contractul poate fi încheiat între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor.

108. Termenii de asumare a angajamentelor prevăzute în contractele de achiziții publice de către autoritățile/instituțiile bugetare se stabilesc în conformitate cu prevederile art.66 din Legea nr.181/2015 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale.

109. Proiectele contractelor ce deviază de la anexa nr.24 din documentația-standard, nu se acceptă în cadrul achizițiilor publice întocmite de prestator/furnizor, cu excepția cazurilor când serviciile sunt prestate în afara țării și sunt încheiate conform cadrului juridic local (de exemplu: serviciile de instruire, servicii hoteliere, etc.).

110. În cazul în care contractul de achiziții publice este reziliat, iar autoritatea contractantă are nevoie de bunurile, lucrările sau serviciile prevăzute în acest contract, desfășurarea unei noi proceduri de achiziție se efectuează reieșind din soldul (volumul nelivrat, neprestat sau neîndeplinit) contractului inițial și încadrarea acestei proceduri potrivit pragurilor prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

Secțiunea a 4-a

Raportarea atribuirii și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice

111. Informația privind atribuirea contractelor de achiziții publice, centralizate, se transmite spre publicare pe pagina WEB a Agenției Achiziții Publice, Ministerului Apărării și în BAP.

După înregistrarea la subdiviziunile teritoriale ale Trezoreriei de Stat, contractele atribuite, se transmit pentru gestionare entităților solicitante/beneficiare cu dispunerea monitorizării livrării bunurilor, efectuarea și evidența comenzilor conform

cerințelor contractuale, documentarea abaterilor/nerespectarea clauzelor contractuale de către operatorii economici și respectiv, informarea în timp util a Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu, cu anexarea documentelor confirmative.

112. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice se efectuează în comun cu structurile solicitante privind respectarea clauzelor contractuale după cum urmează:

1) Participarea la procesele de monitorizare și supraveghere a calității bunurilor/serviciilor contractate, în comun cu structurile de resort ale Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale.

2) Recepționarea de la structurile solicitante a documentelor confirmative privind executarea contractului (facturile fiscale/actele de primire). Unitățile militare/instituțiile solicitante a bunurilor și/sau a serviciilor, vor întreprinde măsuri individuale, sau prin intermediul subunităților din subordine, responsabile de recepționare/depozitare, pentru recepționarea, depozitarea, semnarea facturilor fiscale și întocmirea actelor de primire a bunurilor și/sau serviciilor.

113. Grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc.

Rapoartele unităților militare ale Armatei Naționale se transmit în adresa J8 Direcție management financiar, iar rapoartele instituțiilor/autorităților administrative ale Ministerului Apărării se transmit în adresa Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale, pentru consolidare.

Ulterior, J8 Direcție management financiar, transmite informația generalizată din unitățile militare, Direcției planificare resurse financiare și tehnico-materiale pentru consolidarea raportului privind achizițiile publice realizate în cadrul Ministerului Apărării și plasarea acestuia pe pagina web a Ministerului Apărării.

Secțiunea a 5-a

Desfășurarea procedurii de achiziție prin intermediul SIA RASP

114. *SIA RASP* este un sistem electronic online, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat pentru aplicarea prin mijloace electronice a proceselor de achiziții publice, precum și pentru publicarea invitațiilor/anunțurilor la nivel național, depunerea și evaluarea ofertelor, atribuirea, semnarea cu semnătură electronică a contractelor de achiziții publice.

115. Unitățile militare ale Armatei Naționale, precum și instituțiile Ministerului Apărării, la desfășurarea procedurilor de achiziții, urmează să respecte cerințele

Regulamentul privind Modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice, format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (M-Tender), aprobat prin HG nr.986/2018.

Capitolul VI

Recepționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor contractate

116. La recepționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor pe categorii, la depozitele centrale ale Armatei Naționale (secții, baze, centre), unități și instituții militare, se instituie o comisie de recepție, constituită din reprezentantul operatorului economic și persoanele responsabile din cadrul subdiviziunilor respective, care întocmesc actele de primire a acestora.

117. Comisia de primire a produselor și bunurilor va asigura:

- 1) starea metrologică bună a aparatelor de măsurare;
- 2) controlul vizual al încărcăturii (ambalajului);
- 3) cantitatea și calitatea produselor și bunurilor livrate la depozit conform documentelor de însoțire;
- 4) întocmirea actului de primire a produselor și bunurilor.

118. Actul de primire a bunurilor materiale, lucrărilor și serviciilor se întocmesc în 4 exemplare dintre care:

- 1) exemplarul nr.1 și factura fiscală se expediază Agenției asigurare resurse și administrare patrimoniu a MA, în cazul când aceasta urmează să efectueze plățile;
- 2) exemplarul nr.2 și copia facturii fiscale și documentele de calitate se păstrează în contabilitatea unităților/instituțiilor militare responsabile de recepționare;
- 3) exemplarul nr.3 și copia facturii fiscale se remite în subdiviziunile Marelui Stat Major al Armatei Naționale responsabile de gestionarea și evidența centralizată a bunurilor materiale;
- 4) exemplarul nr.4 și factura fiscală se remite în adresa operatorului economic.

119. Bunurile materiale livrate la depozite trebuie să corespundă standardelor, condițiilor tehnice, normelor și regulilor sanitare stabilite în contractul de achiziție. Acestea trebuie să fie însoțite de documentele corespunzătoare, care atestă proveniența și calitatea lor (factura fiscală, certificat de calitate, certificat de inofensivitate etc.). În documentele de însoțire a produselor, ușor alterabile, trebuie să fie indicată data de producere, temperatura de păstrare și timpul maxim de realizare.

În cazul când bunurile materiale nu corespund cerințelor contractului comisia de recepție întocmește actul de restituire și returnează marfa furnizorului pentru substituirea acesteia cu marfa care corespunde în totalitate cerințelor contractuale și actelor normative în vigoare.

120. Subdiviziunile Marelui Stat Major al Armatei Naționale monitorizează gradul de executarea contractelor de achiziție și recepționarea bunurilor materiale de către depozitele centrale și unitățile, instituțiile militare.

Anexă la Regulament

Actele normative care reglementează normele de asigurare

1) Ordinul Ministrului apărării nr.158/2002 „Despre aprobarea îndrumarului de stabilire a normelor privind durata de funcționare (serviciu) până la reparații și casare a autovehiculelor, mijloacelor asigurării de aerodrom și de asistență tehnică a zborurilor aviației Armatei Naționale”;

2) Ordinul Ministrului apărării nr.78/2002 „Despre punerea în aplicare a îndrumarului privind modul de exploatare și reparație a armamentului și tehnicii blindate de tancuri și normele anuale de consum a motoresurselor autovehiculelor Armatei Naționale a RM pe timp de pace”;

3) Ordinul Ministrului apărării nr.66/2001 „Despre punerea în aplicare a îndrumarului privind modul de folosire a tehnicii auto în Armata Națională a RM”;

4) Ordinul Ministrului apărării nr.140 din 18.06.2003 „Despre aprobarea Normelor serviciilor comunale pentru marile unități, unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării”;

5) Ordinul Ministrului apărării nr.150/2003 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind asigurarea alimentară a Armatei Naționale a Republicii Moldova pe timp de pace”;

6) Ordinul Ministrului apărării nr.554/2018 „Cu privire la asigurarea cu veselă și tacâmuri, utilaj, inventar și detergent a Forțelor Armate ale Republicii Moldova pe timp de pace”;

7) Ordinul Ministrului apărării nr.35/2013 ”Privind organizarea executării Hotărârii Guvernului nr.561 din 2 august 2012 cu privire la asigurarea efectivului Armatei Naționale cu echipament și cu servicii de baie – spălătorie pe timp de pace”;

8) Ordinul Ministrului apărării nr.480/2016 ”Privind aprobarea normelor consumului de carburanți și lubrifianți”;

9) Ordinul Ministrului apărării nr.170/2006 ”Regulamentul cu privire la evidența armamentului, tehnicii și altor bunuri materiale în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării”;

10) Ordinul Ministrului apărării nr.484/2013 ”Regulamentul cu privire la securitatea fizică și managementul stocurilor de armament și muniții convenționale în Armata Națională;

11) Ordinul Ministrului apărării nr.222/2004 cu privire la punerea în aplicare a Regulamentului asigurării tehnice a transmisiunilor și sistemelor automatizate de conducere al Armatei Naționale;

12) Directiva Șefului Marelui Stat Major D-14 din 17.12.2012 „Ghidul de planificare a sistemului de comunicații și informatică”.