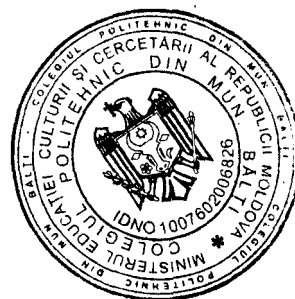
 CPB COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI	REGULAMENTUL CU PRIVIRE ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PATRIMONIU, ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI ACHIZIȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR, LUCRĂRILOR ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG- <i>32</i>



APROBAT
 Consiliul de Administrație
 proces-verbal nr. 3
 din 07 noiembrie 2019
 Ion Lisnic
 Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL
 CU PRIVIRE ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE A
 SERVICIULUI PATRIMONIU, ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI
 ACHIZIȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR, LUCRĂRILOR
 ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului patrimoniu, asistența tehnică și Achiziții a bunurilor și serviciilor, și lucrărilor în cadrul Colegiului Politehnic din mun. Bălți (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu:

- a) Legea nr. 131 din 03.07.2015, modificată, nr. 319 din 30.11.2018, (MO nr.480-485/804 din 14.12.2018)
- b) Hotărârea de Guvern RM nr. 665, nr. 666, nr. 667, nr. 669 din 27.05.2016;
- c) Hotărârea de Guvern RM nr. 1419 din 28.12.2016;
- d) Hotărârea de Guvern RM nr. 797 din 8.02.2016;
- e) Hotărâre de Guvern RM nr. 987 din 10.10.2018.

1.2. Regulamentul stipulează aplicarea legislației, privind patrimoniul instituției, asistența tehnică și achizițiile publice în Colegiului Politehnic Bălți (în continuare Colegiu).

1.3. Regulamentul stipulează aplicarea legislației, privind Serviciul Patrimoniu și Achiziții cu asigurarea resurselor materiale, - bunuri, servicii și lucrări- necesare îndeplinirii programul de activitate a Colegiului.

1.4. Prezentul Regulament stabilește regimul juridic al sectorului de asistență tehnică în subordinea serviciului Patrimoniu și Achiziții din cadrul Colegiului, având ca sarcină de bază asigurarea și exploatarea eficientă a patrimoniului în vederea creării unor condiții adecvate pentru instruire și cazare.

1.5. Realizarea obiectivelor Serviciului Patrimoniu, asistența tehnică și Achiziții se efectuează prin:

- a) optimizarea permanentă a activităților, dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei tehnico-materiale;
- b) descurajarea oricărei forme de discriminare în desfășurarea achizițiilor publice;
- c) promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, cu respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor ofertanților;
- d) asigurarea transparenței deciziilor prin aplicarea unui tratament corect tuturor membrilor concursului;
- e) asigurarea unei bune funcționalități a subdiviziunilor Colegiului cu destinație didactică și cazare, prin executarea lucrărilor de consolidare, reabilitare și reparații capitale, cât și diverse amenajări la clădirile existente.
- f) întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic și asigurarea condițiilor de trai în căminul Colegiului.
- g) asigurarea furnizării utilităților: apă rece, energie electrică, energie termică la parametrii necesari desfășurării procesului didactic, cazare;
- h) monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea totală a necesarului de fonduri pentru întreținere și reparații din diferite surse de finanțare.

1.6. Serviciul patrimoniu, asistență tehnică, și achiziții publice este subordonată directorului Colegiului și desfășoară relații funcționale cu toate subdiviziunile instituției.

1.7 Componenta Serviciul patrimoniu, asistență tehnică, și achiziții publice:

- a) Director adjunct pe gospodărie
- b) Șef serviciu
- c) Administrator patrimoniu, magaziner
- d) Personal tehnic.

1.8. Atribuțiile fiecărui salariat din componenta Serviciul patrimoniu, asistență tehnică, și achiziții publice este stipulat în fișa postului și poate fi schimbat ori de câte ori vor fi schimbate actele legislative/reglatorii.

II. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PATRIMONIU, ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

- 2.1. Întocmirea planului anual de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări necesare pentru asigurarea procesului educațional Colegiu și de trai în Cămin
- 2.2. Asigurarea urmăririi comportării în timp a patrimoniului gestionat de Colegiu, întocmirea unui plan anual privind executarea lucrărilor de reparații/reabilitare, asigurarea cu fondurile necesare.
- 2.3. Modernizarea patrimoniului, prin reamenajarea spațiilor/dotării suplimentare, în corelare cu necesitățile Colegiului în caz de surse financiare alocate.
- 2.4. Menținerea în funcțiune a clădirilor și infrastructurii aferente acestora, cât și a echipamentelor și instalațiilor în exploatare în conformitate cu legislația în vigoare prin respectarea programelor operaționale anuale de reparații curente și întreținere, executate cu terți și forțe proprii.
- 2.5. Întreținerea, verificarea periodică și reautorizarea funcționării instalațiilor tehnice.
- 2.6. Întocmirea necesarelor de materiale pentru lucrările de reabilitare efectuate, pentru achiziționarea bunurilor materiale și serviciilor necesare Colegiului .
- 2.7. Asigurarea urmăririi tehnice a execuției lucrărilor de reparații capitale/curente în termenele prevăzute în Plan.
- 2.8. Participarea în cadrul procedurilor de achiziții publice de bunuri/lucrări și urmărirea tuturor fazelor acestora: întocmirea documentației de atribuire prin asigurarea caietelor de sarcini; evaluarea ofertelor prin participarea specialiștilor la studiul și analiza ofertelor și adjudecarea ofertei câștigătoare.
- 2.9. Participarea la inventarierea anuală; materiale de construcție, mijloace fixe, consumabile.
- 2.10. Optimizarea consumurilor de utilități prin corelarea programelor de furnizare cu necesarul real și flexibilitatea acestuia la solicitările beneficiarilor cu respectarea totodată a parametrilor de furnizare în vederea reducerii la maxim a efortului financiar generat de costuri.
- 2.11. Repartizarea consumurilor de utilități pe beneficiari.
- 2.12. Asigurarea documentației necesare efectuării plăților (furnizori produse, servicii, lucrări).
- 2.13. Gestionarea și valorificarea eficientă a resurselor materiale atribuite.
- 2.14. Respectarea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă unde activează salariații din serviciu patrimoniu, asistență tehnică, și achiziții publice.
- 2.15. Asigurarea protecției împotriva incendiilor în imobilele administrate Colegiului.

III. PLANIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

- 3.1. Activitatea vizând modul de planificare a contractelor de achiziții publice se efectuează conform HG nr. 987 din 10.10.2018
- 3.2. Pentru satisfacerea necesităților de bunuri, lucrări și servicii, Colegiului este obligat să planifice contracte 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.
- 3.3. Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sunt următoarele:
 - a) cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări, servicii;
 - b) existența surselor financiare/dovezii alocării acestora;
 - c) calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice.
- 3.4. Planificarea contractelor de achiziții publice de bunuri se efectuează în considerare cu indicatorii 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/ instantanee, care satisfac o cerință concretă, la moment fără menținerea unor garanții).
- 3.5. Contractul de achiziții publice de bunuri sau servicii care presupune clasificarea pentru mai multe loturi, procedura de achiziție urmează a fi realizată, de asemenea, pe loturi, cu desemnarea câștigătorului pentru fiecare lot în parte.
- 3.6. Planificarea contractelor de achiziții publice de lucrări se efectuează pentru întregul obiect /lot cu desemnarea câștigătorului pentru obiect/lot.
- 3.7. Planificarea anuală a contractelor de achiziții publice se efectuează potrivit modelelor de plan de achiziții și anunț de intenție.

3.8. Pot fi achiziționate prin contracte separate (periodice) bunurile și serviciile sezoniere, ceea ce impune încheierea contractelor pentru o anumită perioadă de timp. Această modalitate poate fi aplicată și în cazul contractării bunurilor și serviciilor noi, recent apărute pe piață, despre existența cărora nu s-a știut la momentul planificării procedurilor de achiziție publică sau în cazul în care noile necesități de bunuri, lucrări și servicii identificate au apărut ca rezultat al unor situații imprevizibile. Noile necesități de bunuri, lucrări și servicii se contractează prin aplicarea procedurii corespunzătoare de achiziție publică, reieșind din valoarea estimată a contractului/contractelor noi care urmează a fi atribuite.

3.9. Planul de achiziții publice:

- a) se coordonează cu bugetul Colegiului în corespundere cu strategia de dezvoltare și se întocmește, într-o primă variantă, înainte de a elaborare propuneri de buget;
- b) se definitivează după aprobarea bugetului propriu al Colegiului și se modifică/se completează dacă apar modificări în buget și sunt identificate noi resurse financiare.

3.10. 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.

3.11. Pentru sursele financiare alocate suplimentar (modificarea planului de finanțare, acordarea subvențiilor), despre care nu se știa la momentul întocmirii planului de achiziții, se desfășoară o procedură nouă de achiziție, în conformitate cu pragurile prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

3.12. 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.

3.13. Autoritatea contractată este obligată să publice pe pagina sa web planul provizoriu/anual de achiziții, în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia sau în 5 zile de la modificarea acestuia.

3.14. Colegiul are obligația de a asigura publicarea în Buletinul Achizițiilor publice, prin intermediul agenției Achiziției Publice, a anunțurilor de intenție și de participare la procedura de Achiziție publică de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.15. Comunicările, schimburile de informații se realizează astfel încât să se asigure păstrarea integrității datelor și confidențialitatea ofertelor și a cererilor de participare.

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

3.17. Mijloacele de comunicare trebuie să fie general accesibile și să nu limiteze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice.

3.18. Colegiul, prin intermediul grupului de lucru pentru achiziții, are obligația de a elabora **documentația de atribuire**.

3.19. Documentația de atribuire se publică obligatoriu pe pagina web a Colegiului alături de anunțul de participare.

3.20. Documentația de atribuire se va transmite gratuit prin poștă, fax, mijloace electronice, precum și prin ridicarea directă de către operatorii economici, fiind înregistrată.

3.21. Documentația de atribuire poate fi pusă la dispoziția operatorilor economici, numai după înregistrarea la Agenție.

3.22. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

- a) adresa Colegiului, telefon/fax, e-mail, persoane de contact a instituției;
- b) cerințe minime de calificare, precum și documente care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestora;
- c) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- d) caietul de sarcini.

3.23. Cerințe de calificare a operatorilor economici:

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) situația economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică;
- e) standarde de asigurare a calității;
- f) standarde de protecție a mediului.

3.24. Orice operator economic, care a obținut un exemplar al documentației de atribuire, are dreptul de a solicita instituției explicații în scris, despre elementele cuprinse în aceasta.

3.25. Colegiul este obligat să transmită răspuns la orice solicitare de explicații într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, cu excepția procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, caz în care această perioadă nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

3.26. Din documentația de atribuire face parte integrantă și **Caietul de Sarcini**, care constituie ansamblul cerințelor în baza cărora se elaborează oferta tehnică de către fiecare ofertant.

3.27. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, care definesc caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, norme, coduri/simboluri, condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante.

3.28. Caracteristicile tehnice ale lucrărilor solicitate în Caietul de Sarcini trebuie să reprezinte o descriere exactă și completă a obiectivului achiziției.

3.29. Colegiul este obligat să precizeze în documentația de atribuire criteriile de evaluare a ofertei:

- a) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economică;
- b) cel mai mic preț.

3.30. În cazul aplicării criteriului „oferta cea mai avantajoasă vs de criteriul **tehnico-economic** oferta câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat din aplicarea unui algoritm de calcul.

3.31. Algoritmii de calcul se stabilește în baza utilizării unor criterii variate de evaluare a ofertei, în funcție de specificul fiecărui contract cum ar fi: termenul de execuție, calitatea oferită, ciclul de viață, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor, precum și prețul.

3.32. Colegiul este obligat să precizeze în documentația de atribuire criteriile de evaluare a ofertei, precum și algoritmul de calcul detaliat care va fi aplicat. Ponderea prețului în punctajul evaluării nu va fi mai mică de 80 la sută.

3.33. În cazul aplicării criteriului „**cel mai mic preț**” cerințele impuse de către Colegiu prin documentația de atribuire sunt considerate cerințe minime.

36. Colegiul are dreptul de a iniția aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de Achiziții Publice de lucrări numai dacă se respectă următoarele condiții:

- a) contractul este inclus în planul anual de Achiziții Publice al Colegiului, cu excepția cazului în care obiectul contractului este determinat de apariția unor situații de forță majoră/sau a unor situații care impun acoperirea urgentă a unor necesități neprevăzute;
- b) sunt asigurate, integral sau parțial pentru anul curent cu mijloace financiare necesare în vederea îndeplinirii prevederilor contractului de achiziții publice de lucrări;
- c) este asigurată elaborarea, verificarea și aprobarea, în modul stabilit a documentației de proiect și deviz;
- d) este elaborată și definitivată documentația de atribuire;
- e) este creat grupul de lucru.

3.34. Colegiul nu are dreptul să divizeze achiziția publică de lucrări prin încheierea de contracte separate.

3.35. Colegiul, în funcție de valoarea și complexitatea contractului de Achiziții publice de lucrări, are posibilitatea de a folosi una din următoarele proceduri de achiziții publice:

- a) licitații deschise;
- b) licitație restrânsă;
- c) proceduri negociate;
- d) dialog competitiv;

e) cerere a ofertelor de prețuri.

3.36. Procedurile de bază de atribuire a contractului de achiziții publice de lucrări sunt licitația deschisă.

3.37. Licitatia deschisă pentru achiziția publică de lucrări se organizează într-o singură etapă, unde participă un număr nelimitat de operatori economici care doresc să participe și îndeplinesc condițiile de calificare, impuse în documentația de atribuire.

3.38. Înainte de lansarea licitației deschise Colegiul este obligat să publice în Buletinul achizițiilor publice, anunțul de participare, pentru informarea potențialilor ofertanți, astfel încât aceștia să-și poată pregăti ofertele. Perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 20 de zile.

3.39. În cazul în care valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit este egală sau mai mare decât cea prevăzută la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 131 din 3 iulie 2015, perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare în Buletinul achizițiilor publice și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 52 de zile.

3.40. Desfășurarea licitației deschise are loc prin realizarea următoarelor activități:

- a) crearea în Colegiu a grupului de lucru;
- b) elaborarea de către Colegiu a documentației de atribuire;
- c) prezentarea de către Colegiu a documentației de atribuire Agenției pentru înregistrare și a anunțului de participare în vederea publicării în Buletinul achizițiilor publice;
- d) primirea/înregistrarea de Colegiu a cererilor de participare și remiterea documentației de atribuire tuturor celor care au înaintat o solicitare în acest sens, în cazul în care din motive tehnice, documentația de atribuire nu poate fi publicată electronic;
- e) organizarea obligatorie, de către Colegiu, a unei vizite la șantierul lucrărilor pentru ofertanții care au obținut documentația de atribuire;
- f) întocmirea și prezentarea de către Colegiu a răspunsurilor la clarificările privind elementele incluse în documentația de atribuire, solicitate de către operatorii economici care au depus o cerere de participare sau cărora Colegiul le-a oferit un exemplar al documentației respective;
- g) primirea de către Colegiu a pachetelor (coletelor) sigilate care conțin ofertele și documentele de însoțire;
- h) deschiderea ofertelor de către grupul de lucru și perfectarea procesului-verbal respectiv;
- i) îndeplinirea de către grupul de lucru a atribuțiilor care îi revin în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
- j) normativ în vigoare;
- k) transmiterea de către Colegiu tuturor ofertanților participanți a comunicării privind rezultatul licitației publice;
- l) încheierea de către Colegiu și ofertantul câștigător a contractului de achiziție publică de lucrări;
- m) transmiterea de către Colegiu a contractului de achiziție publică de lucrări, însoțit de darea de seamă a procedurii de achiziție, Agenției pentru înregistrare.

3.41. Elaborarea, examinarea și compararea ofertelor, respingerea și anularea procedurii de achiziție se va efectua conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 987 din 10.10.2018.

3.42. Colegiul are obligația de a întocmi darea de seamă privind procedura de achiziții publice de lucrări pentru fiecare contract atribuit/acord adițional întocmit (privind modificarea/rezilierența contractului) și de a o prezenta Agenției, în termen de 5 zile de la data încheierii contractului /acordului.

IV. ACHIZIȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR PRIN CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI

4.1. Contractul de achiziție se încheie în conformitate cu planurile anuale de achiziție, întocmite și aprobate în modul stabilit.

4.2. Colegiul nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate Legea nr. 131 din 03.07.2015, modificată, nr. 319 din 30.11.2018, (MO nr.480-

485/804 din 14.12.2018) privind achizițiile publice, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. Excepție constituie achiziția de bunuri și servicii sezoniere, care presupune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade de timp și a căror condiții de achiziționare se modifică în funcție de perioada în care sunt realizate.

4.3. Contractele de achiziție se încheie pe un an bugetar, însă pentru achizițiile de bunuri și servicii ale căror perioadă de realizare este mai mare de un an contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lor urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

4.4. La achiziția bunurilor și/sau serviciilor a căror valoare estimativă nu depășește, iară taxa pe valoarea adăugată, 150 000 de lei, Colegiul transmite o invitație de participare, inclusiv utilizând Lista operatorilor economici calificați, urmând ca până la expirarea termenului-limită de depunere să fie înregistrare cel puțin trei oferte.

4.5. Întocmirea și transmiterea invitației de participare se efectuează conform HG nr.987 din 10.10.2018.

4.6. La achiziția bunurilor și/sau serviciilor a căror valoare estimativă depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 150 000 de lei, autoritatea contractantă publică anticipat un anunț de participare în Buletinul achizițiilor publice.

4.7. În invitația/anunțul de participare Colegiul stabilește o dată-limită de prezentare a ofertelor, astfel încât operatorii economici să dispună de timp suficient pentru întocmirea ofertei și a altor documente solicitate.

4.8. Termenul-limită de prezentare a ofertelor este de cel puțin 7 zile calendaristice - pentru bunuri și 12 zile calendaristice - pentru servicii.

4.9. În cazul prezentării ofertei și, după caz, a documentelor de calificare solicitate în invitația /anunțul de participare prin fax sau pe cale electronică, oferta ștampilată și semnată în original, precum și, după caz, documentele de calificare se vor prezenta de către operatorul economic câștigător, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea Colegiului.

4.10. Criteriul de atribuire poate fi:

- a) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic;
- b) prețul cel mai scăzut.

4.11. Grupul de lucru examinează și evaluează ofertele doar conform documentelor/cerințelor de calificare și criteriului prevăzut în invitația/anunțul de participare.

4.12. Dacă, drept rezultat al invitației de participare, nu a fost acumulat numărul necesar de oferte, prevăzut la punctul 32, rezultatele procedurii de achiziție se anulează și aceasta se organizează în mod repetat cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare în Buletinul achizițiilor publice.

4.13. Câștigătoare este oferta care satisface toate cerințele stabilite conform documentelor, cerințelor de calificare și criteriului de atribuire prevăzut în invitația de participare.

4.14. Se descalfică ofertantul când constată că datele acestuia de calificare sunt eronate sau incomplete și respinge oferta când aceasta este anormal de scăzută, nu corespunde cerințelor expuse în invitația/anunțul de participare, ofertantul nu acceptă corectarea greșelilor aritmetice sau s-a constatat comiterea unor acte de corupere.

4.15. Autoritatea contractantă, în termen de cel mult 3 zile după stabilirea ofertei câștigătoare, va informa în scris toți participanții despre rezultatele procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, precum și despre motivele respingerii în cazul ofertelor respinse și despre motivele descalficării în cazul ofertanților descalficați.

4.16. Contractul va fi încheiat în termenul și în condițiile prevăzute în invitația/anunțul de participare, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

4.17. În cazul în care la procedura de cerere a ofertelor de prețuri nu a fost înaintată nici o ofertă/ în cazul anulării acesteia, Colegiul, în termen de 5 zile după termenul-limită de depunere a ofertelor indicate în invitația/anunțul de participare, va prezenta Agenției darea de seamă.

4.18. După examinarea dării de seamă, contractul de achiziție va fi prezentat spre înregistrare în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, dacă gestionarea resurselor financiare se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial.

- 4.19. Condițiile, atribuirea și executarea contractului de achiziție de valoare mică se realizează conform prevederilor legale stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018.
- 4.20. Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice, planificate și încheiate de către universitate, ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 1000 000 lei pentru bunuri, servicii și lucrări.
- 4.21. La realizarea achizițiilor publice de valoare mică, Colegiul asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare, transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 4.24. Se interzice planificarea, semnarea și realizarea contractelor de achiziții publice de valoare mică fără existența resurselor financiare, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.
- 4.25. 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.
- 4.26. Dacă la momentul semnării contractului de achiziție publică de valoare mică valoarea estimată, imprevizibil, depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 100 000 lei pentru bunuri și servicii și lucrări, autoritatea contractantă va renunța la acest contract și va aplica una dintre procedurile de achiziție publică stabilite de legislație.

V. ACHIZIȚII PUBLICE DE VALOARE MICĂ

- 5.1. Colegiul este în drept să aplice una dintre procedurile de achiziție publică stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice chiar dacă valoarea estimată a contractelor de achiziție publică, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 100 000 lei pentru bunuri și servicii și lucrări, în acest caz, se vor respecta, necondiționat, toate cerințele stabilite de legislație pentru o astfel de procedură de achiziție publică.
- 5.2. 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.
- 5.3. Orice operator economic, rezident/nerezident, persoană fizică/juridică de drept public/privat ori grup de astfel de persoane, are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de valoare mică, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.
- 5.4. Contractul de achiziție publică de valoare mică se încheie, conform prevederilor prezentului Regulament, pentru întreaga sumă atribuită acestui contract pe an.
- 5.5. 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.
- 5.6. Termenul/termenele de executare a contractului, vizând necesitățile Colegiului se vor calcula luând în considerare particularitățile, complexitatea achiziției și timpul real solicitat pentru producerea, stocarea și furnizarea bunurilor la destinație, pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.
- 5.7. 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.
- 5.8. Colegiul nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate.
- 5.9. Colegiul este obligat 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.

5.10. Colegiul va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.

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

VI. ACTIVITĂȚILE GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII ÎN COLEGIU

6.1. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul instituției care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților Colegiului.

6.2. Grupul de lucru se creează prin ordinul Directorului, din cel puțin 3 membri, prezidat de conducătorul grupului de lucru, persoana care deține dreptul de prima semnătură/persoana numită de aceasta și secretarul grupului de lucru. Instituția poate crea mai multe grupuri de lucru pentru achiziții, în funcție de domeniul în care se efectuează achiziția.

6.3. Grupul de lucru se creează din colaboratorii și specialiștii Colegiului, în limitele personalului scriptic și fondului de salarizare stabilit. Pe parcursul activității grupului de lucru, în calitate de membri, pot fi antrenați, prin scrisoare, consultanți - specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, aceștia din urmă având drept de vot doar în cazurile expres prevăzute în ordinul/dispoziția de constituire a grupului de lucru.

6.4. Colegiul va include obligatoriu în condițiile stabilite de lege în componența grupului de lucru reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului respectiv.

6.5. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai de către Director care l-a creat, prin emiterea unui ordin special, după caz.

6.6. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice.

6.7. Directorul, în ordin de creare a grupului/grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sunt create două sau mai multe) și funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

6.8. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unui ordin suplimentar cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

6.9. Funcțiile, obligațiile, drepturile și acțiunile grupului de lucru al Universității sunt stipulate în Hotărârea Guvernului nr.987 din 10.10.2018.

6.10. Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, grupul de lucru are obligația de a lua toate măsurile necesare stabilite legal pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

VII ACHIZIȚIILE PUBLICE FOLOSIND PROCEDURA DE NEGOCIERE

7.1. Colegiul va aplica procedura de negociere în cazurile prevăzute de Regulamentul cadru stabilit prin Hotărârea Guvernului nr.794 din 8.10.2013.

7.2. Grupul de lucru va derula procedura de negociere, în corespundere cu Regulamentul cadru în trei etape și cu întâlnirea finală cu fiecare participant la procedură.

7.3. Conform prevederilor legale grupul de lucru va desemna câștigătorul și îi va comunica rezultatul final în termen de 3 zile.

7.4. Colegiul va încheia cu ofertantul câștigător un contract conform termenilor stabiliți de Regulamentul cadru, va întocmi și prezenta Agenției pentru achiziții publice darea de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție și atribuirea contractului.

VIII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI DE PATRIMONIU, ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

8.1. Activitatea Serviciul de patrimoniu, asistență tehnică și achiziții publice este organizată după cum urmează:

- a) este condusă de directorul adjunct pe gospodărie, care se subordonează Directorului Colegiului; întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor subdiviziunilor Colegiului, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație și apoi contrasemnat de Director;
- b) efectuează studul de piață și întocmește unei baze de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- c) efectuează achiziții de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice;
- d) întocmește contractelor de achiziții publice și monitorizarea executării acestora, sesizând partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale;
- e) elaborează și îndeplinește documentația corepunzătoare achizițiilor publice, conform legislației în vigoare (caietele de sarcini, anunțul de publicitate a achiziției, dosarul achiziției, procese-verbale etc.);
- f) primește, înregistrează și arhivează ofertelor pentru procedurile organizate; înregistrează și soluționează contestațiilor înaintate de către agenții economici;
- g) comunică rezultatele achizițiilor publice către agenții economici, participanți la procedurile de achiziții;
- h) asigura buna funcționare a imobilelor Colegiului și terenurilor aferente acestora;
- i) planificarea, organizarea și coordonarea lucrărilor de reparații și intervenții asupra imobilelor, utilajelor și a rețelelor din cadrul Colegiului;
- j) asigura buna funcționare a rețelelor electrice și termice, de canalizare și apeduct interne și externe a Colegiului,

8.2. Activitatea de control intern/managerial a Serviciul de patrimoniu, asistență tehnică și achiziții publice în cadrul Colegiului este efectuată de către director și Consiliul de Administrație.

8.3. Controlul activității interne se efectuează operativ, cu caracter permanent, pentru asigurarea integrității, oportunității actelor și faptelor, valabilității, legalității, păstrarea integrității specifice activităților și acțiunilor pentru prevenirea posibilelor erori care pot rezulta în urma diferitor activități/acțiuni, documente ironate.

8.4. Controlul extern a Serviciul de patrimoniu, asistență tehnică și achiziții publice se efectuează de către Agenția Națională Achiziții Publice, Curtea de Conturi, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, alte organe abilitate Rețele termice, Rețele electrice, Servicii SES, CSE.

8.5. Sancțiuni pentru încălcarea prevedirilor legale se stipulează în legislația în vigoare.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al Colegiului.

9.2. Actualizarea și modificarea Regulamentului se realizează în cazul modificării legislației în vigoare, prin decizia Consiliul de Administrație al Colegiului.