



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

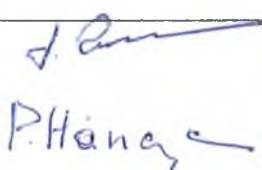



**REGULAMENT
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE
DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2017



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE
DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	ROTARU Tudor, șef Departament Administrare și Gospodărire HÂNCU Pavel, contabil-șef	SPÎNU Iurie, jurist	CUȘCĂ Valentin, proector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	03.04.2017	12.04.2017	20.04.2017	Proces-verbal nr. 8 al ședinței Senatului UPSC din 27.04.2017
Semnătura	 P. Hâncu			





CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	PLANIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE	4
III.	ACHIZIȚIILE PUBLICE DE LUCRĂRI	5
IV.	ACHIZIȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR PRIN ACHIZIȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR PRIN CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI	8
V.	ACHIZIȚII PUBLICE DE VALOARE MICĂ	9
VI.	ACTIVITĂȚILE GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII UPSC	10
VII.	ACHIZIȚIILE PUBLICE FOLOSIND PROCEDURA DE NEGOCIERE	11
VIII.	DISPOZIȚII FINALE	11



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind achizițiile publice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu:
 - Legea nr. 131 din 03.07.2015;
 - Hotărârea de Guvern nr. 667 din 27.05.2016;
 - Hotărârea de Guvern nr. 1419 din 28.12.2016;
 - Hotărârea de Guvern nr. 669 din 27.05.2016;
 - Hotărârea de Guvern nr. 666 din 27.05.2016;
 - Hotărârea de Guvern nr. 665 din 27.05.2016;
 - Hotărârea de Guvern nr. 797 din 8.02.2016;
 - Hotărârea de Guvern nr. 667 din 27.05.2016.
2. Regulamentul stipulează aplicarea legislației privind achizițiile publice, conform Hotărârilor de Guvern în acest domeniu, luând în considerare specificul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare Universitate).

II. PLANIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

3. Activitatea vizând modul de planificare a contractelor de achiziții publice se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016.
4. Pentru satisfacerea necesităților de bunuri, lucrări și servicii, Universitatea este obligată 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.
5. Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sunt următoarele:
 - cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
 - existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
 - 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.
6. 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).
7. În cazul în care contractul de achiziții publice de bunuri sau servicii 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.
8. Planificarea contractelor de achiziții publice de lucrări se efectuează pentru întregul obiect (construcție) sau prin cumularea mai multor obiecte în loturi, cu desemnarea câștigătorului pentru fiecare obiect/lot în parte (pentru fiecare construcție).
9. Planificarea anuală și trimestrială a contractelor de achiziții publice se efectuează potrivit modelelor de plan de achiziții și anunț de intenție.
10. 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.

11. Planul de achiziții publice:
 - se coordonează cu bugetul universității în corespundere cu strategia de dezvoltare a instituției;
 - se întocmește, într-o primă variantă, înainte de elaborarea propunerii de buget;
 - se definitivează după aprobarea bugetului propriu al universității.
 - se modifică ori se completează dacă apar modificări în buget și, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

III. ACHIZIȚIILE PUBLICE DE LUCRĂRI

16. Universitatea 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 din domeniul achizițiilor publice.
17. Comunicările, schimburile de informații se realizează astfel încât să se asigure păstrarea integrității datelor și confidențialitatea ofertelor și a cererilor de participare.
18. 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.
19. Mijloacele de comunicare trebuie să fie general accesibile și să nu limiteze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice.
20. Universitatea, prin intermediul grupului de lucru pentru achiziții, are obligația de a elabora documentația de atribuire.
21. Documentația de atribuire se publică obligatoriu pe pagina web a universității alături de anunțul de participare.
22. Documentația de atribuire se va transmite gratuit prin poștă, fax, mijloace electronice, precum și prin ridicarea directă de către operatorii economici, fiind înregistrată.
23. Documentația de atribuire poate fi pusă la dispoziția operatorilor economici, numai după înregistrarea la Agenție.
24. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:
 - adresa universității, inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact;



- cerințe minime de calificare, precum și documente care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestora;
 - informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
 - caietul de sarcini.
25. Cerințe de calificare a operatorilor economici:
- situația personală a ofertantului;
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - situația economică și financiară;
 - capacitatea tehnică;
 - standarde de asigurare a calității;
 - standarde de protecție a mediului.
26. Orice operator economic, care a obținut un exemplar al documentației de atribuire, are dreptul de a solicita universitatea clarificări în scris, despre elementele cuprinse în aceasta.
27. Universitatea este obligată de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări 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.
28. 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.
29. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificări tehnice. Acestea definesc caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, norme, coduri sau simboluri, condiții pentru certificare conformității cu standarde relevante.
30. Caracteristicile tehnice ale lucrărilor solicitate în Caietul de Sarcini trebuie să reprezinte o descriere exactă și completă a obiectivului achiziției.
31. Universitatea este obligată 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.
32. În cazul aplicării criteriului „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic” oferta câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat din aplicarea unui algoritm de calcul.
33. Algoritm 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.
34. Universitatea este obligată 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.
35. În cazul criteriului „cel mai mic preț cerințele impuse de către universitate prin documentația de atribuire sunt considerate cerințe minime”.
36. Universitatea are dreptul de a iniția aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de Achiziții Publice de lucrări numai dacă se respect în mod cumulative următoarele condiții:
- contractul este inclus în planul anual de Achiziții publice al universității, cu excepția cazului în care obiectul contractului este determinat de apariția unei situații de forță majoră sau a unor situații care impun acoperirea urgentă a unor necesități neprevăzute;
 - sunt asigurate, integral sau parțial pentru anul în curs mijloacele financiare necesare în vederea îndeplinirii prevederilor contractului de achiziții publice de lucrări;
 - este asigurată elaborarea, verificarea și aprobarea, în modul stabilit a documentației de proiect și deviz;



- este elaborată și definitivată documentația de atribuire;
 - este creat grupul de lucru.
37. Universitatea nu are dreptul să divizeze achiziția publică de lucrări prin încheierea de contracte separate.
38. Universitatea, în funcție de valoarea și complexitatea contractului de achiziții publice de lucrări, are posibilitatea de a folosi una din următoarele proceduri de achiziții publice:
- licitații deschise;
 - licitație restrânsă;
 - proceduri negociate;
 - dialog competitiv;
 - cerere a ofertelor de prețuri.
39. Procedurile de bază de atribuire a contractului de achiziții publice de lucrări sunt licitația deschisă.
40. Licitația 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.
41. Înainte de lansarea licitației deschise universitatea este obligată 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.
42. 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.
43. Desfășurarea licitației deschise are loc prin realizarea următoarelor activități:
- crearea de către universitate a grupului de lucru;
 - elaborarea de către universitate a documentației de atribuire;
 - prezentarea de către universitate a documentației de atribuire Agenției pentru înregistrare și a anunțului de participare în vederea publicării în Buletinul achizițiilor publice;
 - primirea/înregistrarea de universitate 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;
 - organizarea obligatorie, de către universitate, a unei vizite la șantierul lucrărilor pentru ofertanții care au obținut documentația de atribuire;
 - întocmirea și prezentarea de către universitate 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 universitatea le-a oferit un exemplar al documentației respective;
 - primirea de către universitate a pachetelor (coletelor) sigilate care conțin ofertele și documentele de însoțire;
 - deschiderea ofertelor de către grupul de lucru și perfectarea procesului-verbal respectiv;
 - îndeplinirea de către grupul de lucru a atribuțiilor care îi revin în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
 - transmiterea de către universitate tuturor ofertanților participanți a comunicării privind rezultatul licitației publice;
 - încheierea de către universitate și ofertantul câștigător a contractului de achiziție publică de lucrări;



- transmiterea de către universitate a contractului de achiziție publică de lucrări, însoțit de darea de seamă a procedurii de achiziție, Agenției pentru înregistrare.
- 44. Elaborarea, examinarea și compararea ofertelor, respingerea și anularea procedurii de achiziție se va efectua conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 669 din 27.05.2016.
- 45. Universitatea are obligația de a întocmi darea de seamă privind procedura de achiziții publice de lucrări pentru fiecare contract atribuit sau acord adițional întocmit (privind modificarea / rezilierea 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

- 46. Contractul de achiziție se încheie în conformitate cu planurile anuale de achiziție, întocmite și aprobate în modul stabilit.
- 47. Universitatea nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea de contracte separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 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.
- 48. 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.
- 49. La achiziția bunurilor și/sau serviciilor a căror valoare estimativă nu depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 150 000 de lei, universitatea 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.
- 50. Întocmirea și transmiterea invitației de participare se efectuează conform Hotărârii de Guvern nr. 666 din 27.05.2016.
- 51. 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.
- 52. În invitația/anunțul de participare universitatea stabilește o dată-limită de prezentare a ofertelor, astfel încât operatorii economici să dispună de timp suficient pentru întocmirea ofertei și a celorlalte documente solicitate.
- 53. Termenul-limită de prezentare a ofertelor este de cel puțin 7 zile calendaristice – pentru bunuri și 12 zile calendaristice – pentru servicii.
- 54. 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 universității.
- 55. Criteriul de atribuire poate fi:
 - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic; sau
 - prețul cel mai scăzut.
- 56. Grupul de lucru examinează și evaluează ofertele doar conform documentelor/cerințelor de calificare și criteriului prevăzut în invitația/anunțul de participare.
- 57. 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.

58. Câștigătoare este oferta care satisface toate cerințele stabilite conform documentelor/cerințelor de calificare și criteriului de atribuire prevăzut în invitația de participare.
59. Se descalifică 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.
60. 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 descalificării în cazul ofertanților descalificați.
61. 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.
62. În cazul în care la procedura de cerere a ofertelor de prețuri nu a fost înaintată nici o ofertă, precum și în cazul anulării acesteia, universitatea, în termen de 5 zile după termenul-limită de depunere a ofertelor indicate în invitația/anunțul de participare, va prezenta Agenției darea de seamă.
63. 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.

V. ACHIZIȚII PUBLICE DE VALOARE MICĂ

64. Condițiile, atribuirea și executarea contractului de achiziție de valoare mică se realizează conform prevederilor legale stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016.
65. 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 80 000 lei pentru bunuri și servicii și 100 000 lei pentru lucrări.
66. La realizarea achizițiilor publice de valoare mică, universitară asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare, transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Dacă la momentul semnării contractului de achiziție publică de valoare mică valoarea estimată, imprevizibil, depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 80 000 lei pentru bunuri și servicii și 100 000 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.

72. Universitatea 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 80 000 lei pentru bunuri și servicii și 100 000 lei pentru lucrări. În acest caz, se vor respecta, necondiționat, toate cerințele stabilite de legislație pentru o atare procedură de achiziție publică.
73. 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.
74. 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, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.
75. Contractul de achiziție publică de valoare mică se încheie, conform prevederilor prezentului Regulament, pentru întreaga sumă atribuită acestui contract pe an.
76. 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.
77. Termenul sau termenele de executare a contractului, având în vedere necesitățile universitare 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.
78. 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.
79. Universitatea nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate.
80. Universitatea 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.
81. Universitatea va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări.
82. Litigiile apărute în procesul realizării achizițiilor publice de valoare mică se vor soluționa conform legislației.

VI. ACTIVITĂȚILE GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII UPSC

83. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul Instituției care inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților universității.
84. Grupul de lucru se creează printr-o decizie specială (ordin) al Rectorului, din cel puțin 5 membri, iar în cazuri temeinic justificate, din cel puțin 3 membri, inclusiv conducătorul grupului de lucru – persoana care deține dreptul de prima semnătură sau 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.
85. Grupul de lucru se creează din colaboratori și specialiști ai Universității, 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 decizia (ordinul) sau dispoziția de constituire a grupului de lucru.

86. Universitatea 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.
87. Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai de către Rector care l-a creat, prin emiterea unei decizii speciale (ordin) după caz.
88. 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.
89. Rectorul, în decizia specială (ordin) sau în dispoziția 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.
90. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare) 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.
91. Funcțiile, obligațiile, drepturile și acțiunile grupului de lucru al Universității sunt stipulate în Hotărârea Guvernului nr.667 din 27.05.2016.
92. 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

93. Universitatea va aplica procedura de negociere în cazurile prevăzute de Regulamentul cadru stabilit prin Hotărârea Guvernului nr.794 din 8.10.2013.
94. 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.
95. Conform prevederilor legale grupul de lucru va desemna câștigătorul și îi va comunica rezultatul final în termen de 3 zile.
96. Universitatea 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. DISPOZIȚII FINALE

97. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UPSC.
98. Actualizarea și modificarea Regulamentului se realizează în cazul modificării legislației în vigoare, prin decizia Senatului UPSC.