

**Licitația publică Nr. 1239/12 , publicată în BAP
Nr. 46/12 din 12 iunie 2012
din „02” iulie 2012, orele 10.00 (modif. în BAP Nr.50 din 26.06.2012)
pentru achiziționarea dispozitivelor multifuncționale
și a consumabilelor pentru ele
conform necesităților Secretariatului Parlamentului RM**

DOCUMENTELE

DE LICITAȚIE

CUPRINS

I	DISPOZIȚII GENERALE	3
1	Invitație la licitație	3
2	Lista mărfurilor solicitate	4
3	Fișa informațională pentru Participanții la licitație	5
II	INSTRUCȚII PENTRU PARTICIPARE LA LICITAȚIE	6
1	Sursa de finanțare	6
2	Participanții la licitație	6
3	Originea bunurilor	6
4	Cheltuieli de participare	6
5	Informația prezentată de Participanți	6
6	Precizarea documentelor pentru participare la licitație	6
7	Aplicarea modificărilor în documentele de licitație	7
8	Limba de comunicare în cadrul licitației	7
9	Documentele prezentate de Participanți	7
10	Prețurile la mărfurile livrate	8
11	Valuta licitației	8
12	Documentele ce confirmă calitatea bunurilor	8
13	Termenul de valabilitate a ofertei	8
14	Întocmirea și semnarea ofertei	8
15	Prezentarea ofertelor	9
16	Termenul limită de prezentare a ofertelor	9
17	Ofertele prezentate cu întârziere	9
18	Modificarea ofertelor și retragerea lor	9
19	Deschiderea ofertelor	9
20	Condițiile garanției pentru ofertă	10
21	Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor	10
22	Stabilirea contactului cu Cumpărătorul	11
III	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI	12
1	Aprecierii definitivă	12
2	Criterii de încheiere a contractului	12
3	Încheierea contractului	12
4	Asigurarea executării contractului	12
5	Plata pentru bunurile livrate	13
6	Executarea contractului	13
IV	DOCUMENTELE – MODEL	14
1	Oferta	14
2	Garanția pentru ofertă (banca)	15
3	Asigurarea executării contractului	16
4	Date despre Participant	17

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Invitație la licitație

Stimate Doamule Director,

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova vă aduce la cunoștință, că pe data de 02 iulie 2012 va avea loc licitația nr. 1239/12 pentru achiziționarea dispozitivelor multifuncționale și a consumabilelor pentru ele, conform necesităților Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova.

În scopul achiziționării dispozitivelor multifuncționale și a consumabilelor pentru ele, conform necesităților Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, în bugetul de stat este alocată suma necesară.

Cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova invită persoanele interesate, care pot satisface necesitățile Beneficiarului. Setul de documente pentru participare la licitație poate fi procurat după achitarea nerambursabilă a sumei de 200 lei pentru fiecare set și depunerea cererii, în scris, de participare, pe adresa indicată mai jos. Plata se efectuează în numerar sau prin transfer:

Cont bancar pentru transferul plății pentru setul de documente

Beneficiar Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat Secretariatul Parlamentului

Codul fiscal 1006601003762

Cont bancar 3359502

Banca beneficiară Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat

Codul băncii TREZMD2X

Cod trezorerial 440115101010101

Cont bancar pentru transferul garanției pentru ofertă

Beneficiar Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat Secretariatul Parlamentului

Codul fiscal 1006601003762

Cont bancar 3359502

Banca beneficiară Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat

Codul băncii TREZMD2X

Cod trezorerial 461300000010101

După primirea cererii de participare (cu indicarea clară a denumirii, adresei, telefonului de contact al persoanei interesate) și confirmarea achitării sumei de 200 lei, setul documentelor de licitație va fi remis Participantului pe adresa indicată în cerere sau înmănat direct.

Oferta (prezentată în plic, sigilată și ștampilată) urmează a fi expediată pînă la orele 10.00, 02 iulie 2012, la sediul Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova.

Toate ofertele depuse pînă la termenul limită vor fi deschise în prezența Grupului de lucru și reprezentanților Participantilor la licitație la orele 10.00, ora locală a Republicii Moldova, pe data de 02 iulie 2012, la sediul Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, cu adresa: bd. Ștefan cel Mare, 162, bir.107

Informații suplimentare la tel./fax: 268-480, 268-205

2. Lista mărfurilor solicitate

Nr. loturi	Denumirea mărfii	Caracteristicile	Cant.
1.	<i>Dispozitive multifuncționale imprimare/copiere/scanare</i>		2
		<p>Specificatii generale: Viteză A4 75 pagini/minut Volum lunar maxim 300,000 p/lună Memorie sistem 1 GB</p> <p>Specificații copiere: Copiere față-verso automat (instalat); 1-2:2-2:2-1 Rezoluție copiere 1200 x 600 dpi Reducere și mărire 25 – 400 % Funcții copiere: Selectare/schimbarea automată a tăvilor de hârtie; Creare broșură; Utilizare automată coperte;</p> <p>Specificații imprimare: Duplex automat (instalat) Rezoluție copiere 1200 x 600 dpi Funcții imprimare: imprimare întârziată; imprimare securizată și stocarea documentului; server web încorporat pentru control/monitorizare/configurare; Limbaje de imprimare: PCL6, emulare PostScript 3; Conectivitate: Ethernet 100/1000 Mbps</p> <p>Specificații scanare: Rezoluție scanare: 600x600 dpi Viteză scanare: min.75 pagini A4 per minut Funcții scanare: scanare color sau alb negru, concomitent cu imprimarea; Formate fișiere: PDF txt, PDF/A, TIFF, TIFF pagini multiple XPS Destinații scanare: scanare TWAIN în rețea (LDAP/AD autentificare) scanare către e-mail/ scanare FTP server scanare către computer; scanare către USB flash memorie Protocoloale rețea: SMTP, FTP, SMB, HTTP/HTTPS</p> <p>Alimentare cu hârtie: Dispozitiv de alimentare automată față-verso Dispozitiv de alimentare de mare capacitate Tavă manuală: min.100 coli Tăvi frontale automate: 4 Formate hârtie: A5 – A3</p> <p>Opțiuni de finisare: Tavă de ieșire 3000 coli Broșură min.15 coli Capsare 50 coli Inserare coperte 1 tavă</p>	
2.	<i>Consumabile pentru dispozitivele multifuncționale oferite în lotul 1</i>	Set de consumabile pentru 1200000 pagini, ce presupune 6 luni de funcționare, reieșind din media 200 mii pagini lunar.	

3. Fișa informațională pentru Participanții la licitație

1. Organizatorul licitației:

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

2. Administratorul alocațiilor bugetare:

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

3. Suma alocațiilor:

din mijloacele bugetare este alocată suma necesară .

4. Cantitatea necesară:

cantitatea necesară este specificată în „Lista mărfurilor solicitate”(pct. 2, Cap I).

5. Denumirea Cumpărătorului:

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

6. Destinatar:

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

7. Limba de comunicare în care se va desfășura licitația:

limba de stat

8. Prețurile se indică în:

lei moldovenești, iar în cazul participării agenților economici străini – lei sau valută străină convertibilă (fără TVA, cuantumul TVA și suma totală cu TVA)

9. Condițiile de livrare:

conform INCOTERMS 2000,(DDP), depozitul cumpărătorului

10. Termenul de livrare:

În decurs de 35 zile calendaristice de la încheierea contractului

11. Termenul de achitare a plății de către Cumpărător:

în termen de 15 zile după livrarea mărfii

12. Ofertele se prezintă în 2 exemplare: originalul și o copie, în plicuri separate sigilate

13. Oferta (plicul cu “originalul” și “copia” ofertei) se prezintă pe adresa:

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova, bd. Ștefan cel Mare, 162

tel./fax: 268 480, 268 205

Pe plic se indică: “Participarea la licitația nr.1239/12 pentru achiziționarea dispozitivelor multifuncționale și a consumabilelor”.

14. Ofertele se vor primi pînă la 02 iulie 2012,orele 10.00 pe adresa bd. Ștefan cel Mare,162

15. Licitația se va deschide la 02 iulie 2012, orele 10.00 pe adresa bd. Ștefan cel Mare,162

17. Relații de contact: tel. 268 480

II. INSTRUCȚIUNI PENTRU PARTICIPANȚII LA LICITAȚIE

1. Sursa de finanțare

1. În scopul achiziționării dispozitivelor multifuncționale a consumabilelor solicitate, suma necesară este alocată din bugetul de stat (sursa de finanțare).
2. Organizatorul licitației este Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova.

2. Participanții la licitație

Participanții la licitație pot fi producătorii primari și agenții lor din țările cu care Republica Moldova întreține relații comerciale. Această normă se referă și la producătorii autohtoni.

3. Originea bunurilor

1. Originea bunurilor semnifică țara în care a fost produsă.
2. Originea bunurilor nu trebuie să coincidă obligatoriu cu originea Participantului.

4. Cheltuieli de participare

1. Participantul la licitație acoperă toate cheltuielile pentru pregătirea și prezentarea documentelor solicitate.
2. Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova nu ia parte la acoperirea cheltuielilor Participantilor și nu poartă răspundere pentru acestea, indiferent de rezultatele licitației.

5. Informația prezentată de Participanți

Participantul la licitație este obligat să studieze toate instrucțiunile, formele, condițiile incluse în prezentul document. În cazul neprezentării unui anumit document obligatoriu din cele prevăzute în pct. 9 (1) Cap. II, sau prezentării unor documente false, oferta Participantului este respinsă.

6. Precizarea documentelor pentru participare la licitație

1. Participantul la licitație poate solicita Grupului de lucru explicații în scris asupra documentelor de licitație (prin scrisoare, fax, telegramă), pe adresa indicată în Fișa informațională.
2. La orice demers de acest fel, primit pînă la expirarea termenului de prezentare a ofertei, Grupul de lucru este obligat să răspundă în scris, oferindu-i posibilitate Participantului de a prezenta oferta corespunzător cerințelor documentelor de licitație.
3. Fără a indica sursa de la care provine demersul, Grupul de lucru va comunica explicațiile în cauză tuturor Participantilor, cărora le-a oferit documentele de licitație.

7. Aplicarea modificărilor în documentele de licitație

1. Cu cel puțin 5 zile înainte de expirarea termenului de prezentare a ofertelor, Grupul de lucru are dreptul de a modifica documentele de licitație, fie din proprie inițiativă, fie ca răspuns la demersul cu privire la explicații al unuia sau al câtorva Participanți.

2. Informația despre operarea modificărilor va fi adusă imediat la cunoștința tuturor Participanților, cărora Grupul de lucru le-a oferit documente de licitație.

3. În cazul în care Grupul de lucru dă explicații privind documentele de licitație, modifică aceste documente, acesta poate prelungi cu cel puțin 5 zile termenul de depunere a ofertelor, astfel încât Participanții să aibă timp suficient pentru a lua în considerare explicațiile sau modificările documentelor de licitație. Înștiințarea despre prelungirea termenului de prezentare a ofertelor va fi expediat imediat fiecărui Participant, cărui Grupul de lucru i-a oferit documente de licitație.

8. Limba de comunicare în cadrul licitației

1. Toate documentele, corespondența și licitația se efectuează în limba de stat a Republicii Moldova.

2. După caz, documentele pot fi prezentate în orice altă limbă, însă cu anexarea traducerii în limba de stat a celor mai importante informații.

9. Documentele prezentate de Participanți

1. Documentele obligatorii, prezentate de către Participantul la licitație pînă la termenul limită de prezentare a ofertelor:

- a) **Date despre Participant** – original – potrivit modelului din pct. 4 Cap. IV, confirmate prin semnătura și ștampila Participantului;
- b) **Garanția pentru ofertă** – prezentată în modalitatea prevăzută în pct. 19 Cap. II;
- c) **Oferta** – original – potrivit modelului din pct. 1 Cap. IV, confirmată prin aplicarea semnăturii și ștampilei Participantului;
- d) **Certificat de înregistrare a întreprinderii** – copie – emis de Camera Înregistrării de Stat, confirmat prin aplicarea semnăturii și ștampilei Participantului;
- e) **Certificat de atribuire a contului bancar** – copia – eliberat de banca deținătoare de cont, confirmată prin semnătura și ștampila participantului;
- f) **Certificat de efectuare regulată a plății impozitelor, contribuțiilor** – copia – eliberat de Inspectoratul Fiscal, confirmată prin semnătura și ștampila participantului;
- g) **Ultimul raport financiar** – copie – confirmată prin semnătura și ștampila Participantului;
- h) **Lista fondatorilor operatorului economic** (Numele, Prenumele, Cod personal)
- i) **Autorizarea producătorului sau distribuitorului pentru livrarea produselor oferite (MAF)** – original sau fotocopie - confirmată prin semnătura și ștampila Participantului;
- j) **Service centru oficial autorizat pentru produsele oferite, propriu sau parte terță (Autorizare sau certificat)** - original sau fotocopie - confirmată prin semnătura și ștampila Participantului;
- k) **Proiectul de SLA pentru serviciile de mentenanță și suport a echipamentelor oferite pentru perioada de garanție, cu termen de reacție de pînă la 4 ore (business time 8:00, luni-vineri), termen de restabilire a funcționalității echipamentului pînă la 72 ore - original sau fotocopie - confirmată prin semnătura și ștampila Participantului;**

2. Documentele facultative, prezentate obligatoriu numai la solicitarea lor ulterioară:

- a) **Certificat pentru confirmarea capacității executării calitative a contractului de achiziție** – original – eliberat de Participant, care reflectă următoarea informație:

- ✓ experiența acumulată, performanțele;
 - ✓ volumul de producere, desfacere;
 - ✓ numărul angajaților;
 - ✓ dotarea tehnică;
 - ✓ anexarea copiei contractelor încheiate ș.a.
- b) **Certificat pentru confirmarea bonității Participantului** – original – eliberat de Inspectoratul Fiscal, care reflectă următoarea informație:
- ✓ Participantul nu se află în proces de lichidare sau faliment;
 - ✓ patrimoniul participantului nu este sechestrat;
 - ✓ activitatea Participantului nu este suspendată.
 - ✓

10. Prețurile la mărfurile livrate

1. Participantul la licitație este obligat să indice în documentele prezentate prețul pentru unitatea de măsură și costul total al contractului ce va fi încheiat.

2. Prețurile indicate de Prestator (Participant la licitație) trebuie să fie fixe din momentul deschiderii licitației pe întreaga perioadă de realizare a contractului. Prețul se indică fără TVA și suma cu TVA.

Oferta care conține mai multe varietăți de preț se consideră ofertă cu preț nefixat și se respinge.

11. Valuta licitației

Prețurile pentru serviciul solicitat vor fi indicate în lei moldovenești, iar în cazul participării agenților economici străini – lei sau o valută străină convertibilă.

12. Documentele ce confirmă calitatea bunurilor

1. Participantul la licitație este obligat să prezinte ca parte componentă a ofertei, în condițiile p.2.9, documentele ce confirmă calitatea, standardele și parametrii tehnici ai bunurilor, după cum este specificat în p.1.2 “Lista bunurilor solicitate”.

13. Termenul de valabilitate a ofertei

1. Termenul de valabilitate a ofertei este de 30 zile, începând cu data deschiderii licitației de către Grupul de lucru. Acest termen este obligatoriu pentru părțile contractante și nu poate fi redus.

2. Până la expirarea termenului de valabilitate a ofertei, Grupul de lucru îi poate propune Participantului să prelungească acest termen. Atât solicitarea cât și răspunsul trebuie să fie întocmite și comunicate în scris (prin scrisoare, fax, telegramă). Participantul care a acceptat prelungirea termenului de valabilitate a ofertei nu este în drept să modifice oferta.

14. Întocmirea și semnarea ofertei

1. Participantul la licitație va pregăti un original și o copie a ofertei (documentelor) cu specificarea respectivă pe plic: “Originalul ofertei”, “Copia ofertei”. În cazul apariției unor inexactități Grupul de lucru se va conduce de original.

2. Originalul și copia ofertei vor fi semnate de Participant sau reprezentantul împuternicit. Acest drept trebuie să fie confirmat prin procura anexată la ofertă. Toate paginile ofertei vor fi semnate și ștampilate de către Participant.

3. Oferta Participantului la licitație nu trebuie să conțină alte file, corectări, cu excepția filelor corectate, confirmate prin semnătura și ștampila Participantului.

15. Prezentarea ofertelor

1. Originalul documentelor și copia lor se sigilează în două plicuri cu inscripția “Original” și “Copia”, care împreună se sigilează într-un plic suplimentar.

2. Plicul trebuie să fie adresat Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova în conformitate cu adresa indicată în Fișa informațională. Ele vor conține inscripția:

Firma " _____ "

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova

“Participarea la licitația nr. _____ pentru achiziționarea dispozitivelor multifuncționale și a consumabilelor pentru ele”.

Nu se deschide pînă la orele _____, ora locală _____ 2012.

3. Plicurile vor conține numele și adresa Participantului. Dacă plicul extern nu este sigilat și marcat, Grupul de lucru nu va fi responsabil pentru deschiderea lui înainte de termen.

4. Oferta (plicul) va fi expediată prin poștă sau prin intermediul curierului.

16. Termenul limită de prezentare a ofertelor

1. Oferta trebuie să fie recepționată de Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova pe adresa indicată în Fișa informațională nu mai tîrziu de data indicată în aceasta.

2. Pînă la expirarea termenului de prezentare a ofertelor, Grupul de lucru poate prelungi, la decizia sa, acest termen. În acest caz, drepturile și obligațiile Beneficiarului și Participantului se prelungesc corespunzător.

3. Avizul privind prelungirea termenului de prezentare a ofertelor va fi expediat imediat fiecărui Participant, căruia Grupul de lucru i-a oferit documentele de licitație.

17. Ofertele prezentate cu întîrziere

Orice ofertă primită de Grupul de lucru după termenul limită de prezentare a ofertei va fi respinsă și remisă Participantului, fără a fi deschisă.

18. Modificarea ofertelor și retragerea lor

1. Participantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta după prezentarea ei, dar înainte de expirarea termenului limită de prezentare a ofertelor, dacă prezintă pe numele Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova o notă în scris cu privire la aceste modificări (sau, după caz, despre retragerea ofertei).

2. Informația prezentată de către Participant despre modificarea ofertei sau despre retragerea ei trebuie să fie pregătită, sigilată, marcată și expediată în termenul respectiv. Înștiințarea despre retragerea ofertei poate fi expediată prin fax sau telegramă, însoțită de copia confirmării retragerii ofertei, expediată prin poștă nu mai tîrziu de termenul limită de prezentare a ofertelor.

19. Deschiderea ofertelor

1. Ofertele se deschid la timpul specificat în documentele de licitație ca dată – limită a termenului de prezentare a ofertelor sau la timpul specificat ca dată – limită a termenului prelungit, în locul și în conformitate cu procedurile stabilite în documentele de licitație.

2. Participanții, prezenți la licitație sunt obligați, să-și confirme prezența prin depunerea semnăturii în Registrul respectiv.

3. Denumirea și datele pentru relații ale fiecărui Participant, a cărui ofertă se deschide, și costul ofertei se vor comunica celor prezenți la deschidere, precum și celor care au absentat sau nu au fost reprezentați la deschidere, la demersul acestora, și se vor înregistra imediat în darea de seamă privind procedura de achiziție.

20. Condițiile garanției pentru ofertă

1. Ca parte componentă a ofertei, Participantul la licitație este obligat să prezinte garanția pentru ofertă în una din următoarele forme:

- garanția bancară, prezentată de o bancă autohtonă sau străină (dacă aceasta nu vine în contradicție cu legislația în vigoare), bancă care nu are documente de remediere. Modelul garanției bancare pentru ofertă este inclus în documentele de licitație (Capitolul IV, punctul 2)

- transfer la contul Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova (p.1).

2. Cuantumul garanției pentru oferta Participantului la licitație constituie 1% din valoarea ofertei prezentate.

3. Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova are dreptul să rețină suma garanției pentru ofertă în cazul când Participantul:

a) își retrage sau modifică oferta după expirarea termenului de prezentare a ofertelor;

b) devenind câștigător, nu semnează contractul de achiziție;

c) nu acceptă corectarea erorilor aritmetice, efectuată de către grupul de lucru, erori depistate în ofertă în timpul examinării ei;

d) nu depune asigurarea executării contractului după acceptarea ofertei sau nu execută vreo condiție, specificată în documentele de licitație, înainte de semnarea contractului de achiziție.

4. Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova - nu are dreptul să pretindă plata garanției pentru ofertă și va restitui imediat documentul de garanție pentru ofertă după producerea oricărui eveniment din cele indicate mai jos:

a) expirarea termenului de valabilitate a garanției pentru ofertă;

b) încheierea unui contract de achiziție și depunerea asigurării de executare a contractului;

c) suspendarea de către Grupul de lucru a procedurii de licitație fără încheierea unui contract de achiziție;

d) retragerea ofertei înainte de expirarea termenului de prezentare a ofertelor, dacă documentele de licitație nu prevăd inadmisibilitatea unei astfel de retrageri.

21. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor

1. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se va efectua de către Grupul de lucru fără participarea participanților sau reprezentanților acestora. Pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, Grupul de lucru poate solicita ofertantului doar explicații în scris asupra ofertei. Nu se admit modificări, inclusiv modificarea prețului, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. Grupul de lucru va corecta doar erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării ei, înștiințând neîntârziat Participantul.

2. Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă cerințelor, dacă ea conține unele abateri neînsemnate de la prevederile documentelor de licitație, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei. Orice deviere de acest fel se va exprima, în măsura posibilităților, cantitativ și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

3. Grupul de lucru nu acceptă oferta dacă:

- a) lipsește garanția pentru ofertă;
- b) participantul nu corespunde cerințelor de calificare;
- c) participantul nu acceptă corectarea unor erori aritmetice;
- d) oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentele de licitație;
- e) s-a constatat comiterea unor acte de corupție.

4. Dacă nu va exista o concurență efectivă ori dacă ofertele nu vor corespunde cerințelor stabilite în documentele de licitație, Grupul de lucru are dreptul să respingă toate ofertele. Înștiințarea privind respingerea ofertelor se va expedia imediat tuturor ofertanților.

5. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor primite, pentru a determina oferta câștigătoare, se efectuează după următorul criteriu: **corespunderea tuturor cerințelor solicitate și cel mai mic preț fără TVA.**

22. Stabilirea contactului cu Cumpărătorul

1. Între Grupul de lucru, Beneficiar, pe de o parte, și Participantul la licitație pe de altă parte, nu vor avea loc nici un fel de negocieri privind oferta acestuia.

2. Orice tentativă a Participantului la licitație de a influența asupra hotărârii, Grupului de lucru, se poate solda cu refuzul de a încheia contractul.

III. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

1. Aprecierea definitivă

1. În baza condițiilor și criteriilor specificate în documentele de licitație, Grupul de lucru determină dacă pretendentul Vînzător este sau nu capabil să execute contractul în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Determinarea calificării Vînzătorului constă în examinarea capacităților lui financiare, tehnice și organizatorice. Acest proces include și studierea confirmării documentare a calificării Vînzătorului.

3. Dacă Vînzătorul selectat nu corespunde cerințelor stipulate în documentele de licitație, oferta acestuia va fi respinsă.

2. Criterii de încheiere a contractului

1. În termen de 3 zile calendaristice de la data la care a acceptat oferta, Grupul de lucru va expedia Participantului o comunicare scrisă despre acceptarea ofertei.

2. Beneficiarul va încheia contract cu Vînzătorul, a cărui ofertă a corespuns tuturor criteriilor specificate în documentele de licitație.

3. Dacă cea mai optimă ofertă nu garantează prestarea integrală a serviciilor solicitate, Beneficiarul poate încheia contract cu un Vînzător, a cărui ofertă este desemnată ca fiind următoarea, și care întrunește toate condițiile solicitate la evaluare.

3. Încheierea contractului

1. Concomitent cu înștiințarea Vînzătorului care a obținut dreptul de a încheia contractul, Beneficiarul îi expediază acestuia forma contractului, inclusă în setul de documente pentru licitație.

2. În termen de 20 zile calendaristice de la comunicarea scrisă despre acceptarea ofertei, Vînzătorul - cîștigător al licitației și Beneficiarul sunt obligați să semneze contractul de achiziție. Contractul se consideră încheiat la data semnării de către părți.

3. Contractul de achiziție în termen de 5 zile de la încheiere se prezintă spre înregistrare la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare însoțit de darea de seamă a Grupului de lucru privind desfășurarea licitației.

4. Asigurarea executării contractului

1. La momentul încheierii contractului, Vînzătorul este obligat să prezinte Beneficiarului asigurarea executării contractului, cuantumul căreia va fi 5 % din valoarea de deviz a contractului. Asigurarea pentru executarea contractului poate fi prezentată în una din următoarele forme:

- garanție bancară, se prezintă de la o bancă autohtonă sau străină (dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare) care nu are documente de remediere, forma – model a garanției bancare pentru executarea contractului este inclusă în documentele de licitație (pct. 3, Cap. IV)

- transfer la contul Secretariatului Parlamentului (pct. 1, Cap. I).

2. Nerespectarea condiției depunerii asigurării executării contractului duce la nesemnarea contractului de către Beneficiar.

3. În acest caz Grupul de lucru este în drept să selecteze o altă ofertă cîștigătoare din ofertele rămase în vigoare și să încheie un alt contract. În caz contrar licitația poate fi anulată.

5. Plata pentru bunurile livrate

1. Plata pentru bunurile livrate se va efectua în lei moldovenești.

6. Executarea contractului

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

2. Vînzătorul trebuie să ia măsuri pentru executarea necondiționată a clauzelor contractului încheiat, respectînd cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale implică răspunderea Vînzătorului conform contractului și legislației în vigoare.

IV. DOCUMENTELE - MODEL

1. Oferta

Orașul _____ Data _____
Denumirea participantului _____
Adresa participantului _____
Nr. licitației _____
Valuta _____

<u>Nr. d/o</u>	<u>Denumirea mărfii</u>	<u>Canti- tatea</u>	<u>Pret fără TVA</u>	<u>TVA</u>	<u>Pret cu TVA</u>	<u>Suma totală fără TVA</u>	<u>Suma totală cu TVA</u>
	Total						

Data _____
Funcția _____
Semnătura _____

L.Ș.

2. Garanția pentru ofertă (bancară)

(Model)

BANCA

(denumire, sediu, telefon, fax)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ NR. _____ pentru participarea cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție

În cazul în care ofertantul _____ a înaintat
(denumirea operatorului economic, codul fiscal)
Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova oferta sa, datată la _____, în
(ziua/ luna/ anul)
vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție a dispozitivelor multifuncționale și a consumabilelor pentru ele, vă facem cunoscut că noi

(denumirea băncii, codul fiscal)
garantăm în favoarea _____, pentru suma de _____
(denumirea ofertantului) (în cifre și litere)
_____, sumă pe care ne angajăm să o plătim la prima dumneavoastră cerere scrisă și fără altă procedură, în cazul în care ofertantul se află într-una dintre situațiile următoare:

- retrage sau modifică oferta după expirarea termenului de prezentare a ofertelor;
- fiind declarat câștigătorul procedurii, refuză să semneze contractul în termenul stabilit;
- fiind declarat câștigătorul procedurii, nu constituie garanția de bună execuție a contractului sau nu execută vreo condiție specificată în documentele de licitație;
- nu acceptă corectarea greșelilor aritmetice.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____ și devine nulă în cazul
(data/ luna/ anul)
neacceptării ofertei depuse sau dacă contractul a fost încheiat de un alt ofertant.

Valabilitatea garanției poate fi extinsă, în cazul în care este necesar, la solicitarea Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, cu acordul prealabil al ofertantului.

Dacă până la expirarea termenului de valabilitate al scrisorii de garanție, nu s-a primit la ghișeele băncii, din partea Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova nici o cerere scrisă de executare, în strictă conformitate cu termenii și condițiile specificate mai sus, această scrisoare de garanție bancară devine, în mod automat, nulă și neavenită, indiferent dacă este sau nu restituită.

(denumirea băncii)

Director _____
(numele, prenumele)

L.Ș. _____

Semnătura _____

3. Asigurarea executării contractului

(Model)

BANCA _____
(denumirea)

SCRISOARE DE ASIGURARE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE

Către Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova, str. Ștefan cel Mare 105

Cu privire la contractul de achiziție publică nr. _____ pentru achiziționarea dispozitivelor multifuncționale și a consumabilelor pentru ele, încheiat între _____,
(denumirea operatorului economic)

în calitate de Vînzător, și Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova, în calitate de Beneficiar, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea Beneficiarului, pînă la suma de _____, reprezentînd _____5_____ % din valoarea
(în cifre și litere)

contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevazute în contractul de achiziție publică nr. _____. Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea Beneficiarului sau a Vînzătorului.

Prezenta garanție este valabilă pînă la data de _____ .

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil, în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Data _____
(ziua/ luna/ anul)

Denumirea băncii _____

Directorul _____

Semnătura _____

L.Ș. _____

4. Date despre Participant

1. Denumirea Firmei
2. Adresa Firmei
3. Oficiul de înregistrare (dacă diferă de adresa Firmei)
4. Anul întemeierii
5. Denumirile precedente ale Firmei
6. Telefon de contact
7. Fax
8. Poșta electronică
9. Tipul Firmei _____
privat, public, etc.
10. Fondatorul Firmei și ultimul Patron
11. Firme subsidiare
12. Numărul angajaților
13. Numărul și amplasarea depozitelor
14. Baza tehnico-materială
15. Circuitul anual de export
16. Circuitul anual pentru piața internă
17. Volumul de producție (activitate)
18. Denumirea Băncii la care Firma are deschis cont bancar
19. Adresa Băncii.