

CUPRINS

Capitolul I. – Dispoziții generale privind achizițiile publice	3
1.1. Noțiuni de bază	3
1.2. Locul și rolul achizițiilor publice în sistemul finanțelor publice	5
1.3. Sistemul instituțional al achizițiilor publice în Republica Moldova. Agenția Achizițiilor Publice.....	7
1.4. Legislația națională ce reglementează achizițiile publice	10
1.5. Legislația europeană ce reglementează achizițiile publice	12
1.6. Principiile generale ale achizițiilor publice	16
1.7. Subiecții achizițiilor publice	18
1.8. Obiectul achizițiilor publice	19
Capitolul II. – Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice	25
2.1 Grupul de lucru.....	25
2.2 Identificarea nevoilor autorităților contractante; evaluarea acestora, prioritizare. Rolul grupului de lucru constituit la nivelul autorității	28
2.3 Bugetarea proiectelor. Surse de finanțare	35
2.4 Ce înseamnă Value for Money	36
2.5 Valoarea estimată.....	41
2.6 Planificarea procedurilor de achiziție	45
2.7 Răspunderea membrilor grupului de lucru	47
Capitolul III. – Transparența achizițiilor publice	48
3.1 Întocmirea anunțurilor	48
3.2 Termenele aferente fiecărui tip de procedură/ Regulile privind termenele de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor	55
3.3. Modalitatea de punere la dispoziția operatorilor economici a documentației standard aferentă procedurii de atribuire. Clarificări	68
3.4. Reguli de comunicare	70
Capitolul IV. – Alegerea și derularea procedurii de atribuire...72	72
4.1 Tipurile de proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Praguri valorice....	72
4.2 Particularități în selectarea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire	79
Capitolul V. – Documentația de atribuire și caietul de sarcini 99	99
5.1 Documentația de atribuire – Concept.....	99
5.2 Determinarea specificațiilor tehnice în corelație cu obiectul contractului. Abordări posibile: specificații tehnice de proces; specificații de performanță; specificații tehnice detaliate.....	101
5.3 Contract – scopul acestuia; Model orientativ	105
5.4 Determinarea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de preselecție	107
5.5 Determinarea criteriului de atribuire care va fi utilizat în stabilirea ofertantului câștigător. Factorii de evaluare asociați criteriului oferta cea mai avantajoasă.	119
5.7. Înregistrarea documentației de atribuire și modificarea acesteia	123
Capitolul VI – Depunerea candidaturilor/ ofertelor. Deschiderea și evaluarea lor.....	124
6.1 Deschiderea candidaturilor	124
6.2. Evaluarea candidaturilor. Realizarea preselecției candidaților.	127
6.3. Informarea candidaților asupra rezultatului calificării/ selecției (în cazul procedurilor derulate în două/ trei etape)	133

Situații de excludere din procedura de atribuire	134
6.4. Deschiderea ofertelor.....	135
6.5. Modul de derulare a negocierilor/ dialogului cu candidații admiși. Linii directoare pentru conducerea negocierilor. Modul de derulare a consultărilor tehnice, financiare și juridice, după caz, pentru dialogul competitiv (etapa a doua).....	140
6.6. Evaluarea ofertelor tehnice	145
6.7. Evaluarea ofertelor financiare.....	149
6.8. Aplicarea criteriului de atribuire	151
6.9. Hotărârea grupului de lucru cu privire la atribuirea contractului sau anularea procedurii.....	153
6.10. Comunicarea către ofertanți a rezultatului final a procedurii de atribuire	155
6.11. Încheierea contractului - clauze contractuale	156
Capitolul VII. – Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție.....	158
7.1 Întocmirea dării de seamă - Modalitatea de completare.	158
7.2 Prezentarea Dării de seamă Agenției Achiziții Publice și documentele însoțitoare.....	160
7.3 Examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică	161
7.4 Sfaturi utile pentru completarea corectă a dării de seamă	164
Capitolul VIII – Soluționarea litigiilor în domeniul achizițiilor publice	166
8.1 Definiție.....	166
8.2. Obiectul contestației	166
8.3. Subiecții.....	167
8.4. Termene de depunere a contestațiilor și conținutul acestora.....	167
8.5. Procedura de examinare și soluționare a contestației.....	169
8.6. Decizia de soluționare a contestațiilor.....	170
Capitolul IX. - Implementare și administrarea contractului... 173	
9.1 Ce este managementul de contract și importanța acestuia.....	173
9.2 Principalele activități ale managementului de contract.....	174
9.3 Împărțirea rolurilor în cadrul managementului de contract. Mod de realizare a comunicării.	176
9.4 Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului	177
9.5 Managementul schimbărilor ce pot apărea pe parcursul implementării contractului. Actele adiționale condițiile de înregistrare a acestora.	178
9.6. Managementul acceptanței și realizarea plăților.	180

Capitolul I. – Dispoziții generale privind achizițiile publice

1.1. Noțiuni de bază

Ghidul de bune practici în domeniul achizițiilor publice reprezintă un instrument care facilitează aplicarea legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

Prezentul ghid are un caracter de recomandare și este destinat atât autorităților contractante, cât și operatorilor economici implicați în sistemul achizițiilor publice din Republica Moldova.

O administrație eficientă este aceea care reușește să dezvolte competențe pentru realizarea de proiecte în interesul comunității.

Achizițiile publice joacă un rol important în economia oricărui stat, în cazul de față, în cea a Republicii Moldova.

Cu scopul ca autoritățile contractante să aibă aceeași înțelegere a informațiilor prezentate în cadrul acestui Ghid, facem o trecere în revistă a noțiunilor de bază și termenilor ce vor fi utilizați, cu precizarea că acestea/aceștia nu înlocuiesc/modifică definițiile din cadrul actelor normative emise în domeniul achizițiilor publice (Legea și actele normative subsecvente, cu modificările și completările ulterioare).

- *Documentație de atribuire* - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv
 - caietul de sarcini, prin care se detaliază condițiile tehnice aferente bunurilor/serviciilor/lucrărilor care răspund necesităților autorității contractante în raport cu obiectul contractului/acordului-cadru ce urmează a fi încheiat – în cazul aplicării licitației deschise, licitației limitate, procedurii de atribuire a acordului-cadru, cererea ofertelor de prețuri,
- sau**
- documentația descriptivă, prin care se explică obiectivele urmărite de autoritatea contractantă, scopul activităților și sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite, precum și constrângerile sale în legătură cu obiectul contractului ce urmează a fi atribuit – în cazul aplicării dialogului competitiv și procedurilor negociate;
- *Candidat* - oricare operator economic sau asociere de operatori economici care a depus o candidatură în cadrul primei etape a unei proceduri de licitație limitată, dialog competitiv, procedură negociată;
- *Candidatură* - documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ofertei (în cazul licitației limitate) sau pentru derularea negocierilor (în cazul procedurilor negociate) / derularea dialogului (în cazul dialogului competitiv);
- *Documente de preselectie* – parte a documentației standard pe baza căreia se realizează calificarea și ierarhizarea candidaților, care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de

achiziții publice și de modul de derulare a procedurii de atribuire, inclusiv instrucțiuni pentru candidați, condiții de contractare orientative și documentația descriptivă (în cazul procedurilor negociate și a dialogului), respectiv extrase relevante din caietul de sarcini (în cazul licitației limitate);

- *Documentație de atribuire finală* – noțiune utilizată în cadrul procedurii de atribuire dialog competitiv și care se referă la documentația finală obținută în urma dialogului cu candidații admiși, ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică, fiind formată din caietul de sarcini și clauzele contractuale stabilite în procesul de dialog, pe baza cărora urmează a se depune oferta finală de către candidații cu care s-a derulat dialogul;
- *Invitație de participare la preselecție/depunerea de candidaturi* – document formal care îndeplinește toate regulile de transparentă prevăzute de Legea privind achizițiile publice, prin care se inițiază o procedură de licitație limitată, dialog competitiv sau procedură negociată;
- *Documente de atragere a ofertelor* – documente formale publicate în B.A.P sau transmise operatorilor economici, în funcție de tipul procedurii de atribuire utilizate, în urma cărora:
 - operatorii economici depun oferte, ce stau la baza desemnării câștigătorului și încheierii contractului, în cazul aplicării unei proceduri de atribuire ce se derulează într-o singură etapă (licitație deschisă, cerere a ofertelor de prețuri sau procedura derulată în vederea încheierii unui acord-cadru);
 - candidații selectați/ admiși depun oferte, ce stau la baza desemnării câștigătorului și încheierii contractului, în cazul aplicării unei proceduri de atribuire ce se derulează în două etape (licitație limitată, dialog competitiv sau procedură negociată);
- *Criterii de preselecție* – criteriile prevăzute în documentele de preselecție (în cazul licitației limitate), pe baza cărora se realizează calificarea candidaților și ierarhizarea acestora în funcție de potențialul tehnic, financiar și organizatoric al fiecăruia;
- *Ofertă preliminară* – document prin care operatorul economic candidat (*candidatul*):
 - demonstrează în cadrul primei etape a procedurii de dialog competitiv faptul că înțelege contextul în care se încadrează obiectul contractului ce rezultă în urma derulării acesteia și, de asemenea, propune soluții preliminare generale, care răspund necesităților și constrângerilor autorității contractante ce au fost prezentate prin documentația de preselecție;
 - propune soluții tehnice, însoțite de condițiile comerciale și financiare aferente implementării acestora, care răspund necesităților și constrângerilor autorității contractante ce au fost prezentate prin documentația de preselecție, aceste soluții urmând a fi îmbunătățite pe parcursul negocierilor;
- *Ofertă* – actul juridic prin care un operator economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică/acord-cadru, în urma finalizării unei proceduri de atribuire; Oferta cuprinde oferta financiară și oferta tehnică;
- *Ofertă tehnică* – document al ofertei, elaborat în baza cerințelor din caietul de sarcini, stabilite de autoritatea contractantă;
- *Ofertă financiară* – document al ofertei, prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația standard cu privire la prețuri unitare, tarife, alte condiții financiare și comerciale;
- Termenul "*în scris*" - comunicare în formă scrisă, emisă cu confirmare de primire;
- *Operator economic* - oricare furnizor de produse, prestator de servicii sau executant de lucrări - persoană fizică/ juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în

domeniul aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau lucrări;

- *Lista scurtă* - document care conține numele candidaților ce au îndeplinit cerințele minime de calificare în urma derulării etapei de calificare (în cazul aplicării unei proceduri negociate sau a procedurii de dialog competitiv) sau în urma derulării etapei de calificare și preselecție (în cazul aplicării procedurii de licitație limitată) și care urmează a fi invitați să participe la negocieri/ dialog, respectiv să depună oferte, în următoarea etapă a procedurilor enumerate mai sus;
- *Ofertant* – orice operator economic care a depus ofertă în termenul limită de depunere a ofertelor indicat în cadrul anunțului de participare (în cazul aplicării unei proceduri de licitație deschisă, cerere de oferte sau procedură de atribuire derulată în vederea încheierii unui acord-cadru), precum și oricare candidat aflat pe Lista scurtă care participă în a doua etapă a unei proceduri de licitație limitată, dialog competitiv sau proceduri negociate, prin transmiterea unei oferte;
- *Operator economic implicat în procedura de atribuire* - orice candidat/ofertant pe care autoritatea contractantă nu l-a informat încă despre decizii care îi vizează direct candidatura/ oferta proprie sau orice candidat/ ofertant a cărui candidatură/ ofertă nu a fost încă respinsă definitiv de autoritatea contractantă. O respingere este considerată definitivă dacă a fost comunicată operatorului economic în cauză și fie a fost considerată legală de către Agenția Achiziții Publice sesizată în legătură cu acest aspect, fie nu a făcut ori nu mai poate face obiectul unei căi de atac.

1.2. Locul și rolul achizițiilor publice în sistemul finanțelor publice

În literatura de specialitate, un *proiect de investiții* este, în general, definit ca fiind „un efort temporar întreprins pentru a produce un rezultat unic”.

Într-un mod mai detaliat, un proiect poate exista numai după ce au fost îndeplinite următoarele condiții:

- a fost identificată o nevoie specifică,
- s-a luat decizia de a se acționa în scopul satisfacerii acelei nevoi,
- au fost identificate fondurile necesare îndeplinirii acțiunilor ce trebuie executate,
- a fost definit, în mod concret, un obiectiv ce poate fi cuantificat.

Un proiect de investiții se inițiază odată cu adoptarea deciziei de acționa și se finalizează prin îndeplinirea obiectivului propus, fiind astfel suma unor activități de sine stătătoare, orientate spre atingerea unui rezultat ce nu se va mai repeta.

Conceptul de achiziție publică presupune într-o primă fază identificarea nevoilor, formularea unor idei de proiecte care să răspundă acestor nevoi, prioritizarea și selecția proiectelor ce urmează a fi implementate, elaborarea analizei cost-beneficiu/studiului de fezabilitate, estimarea bugetului unui proiect (dintre cele selectate) și a costurilor, riscurilor și timpului asociat fiecărei activități aferente implementării acestuia, numirea grupului de lucru, aprobarea demarării implementării proiectului de către persoanele abilitate.

Toate acestea sunt urmate de stabilirea obiectelor contractelor de achiziție publică și a procedurilor ce urmează a fi aplicate pentru atribuirea acestora. Rezultatele acestor contracte sunt, în fapt, expresia activităților derulate în vederea implementării proiectului. Obiectul fiecărui contract de

achiziție publică este descris prin intermediul unei documentații de atribuire, ce este întocmită de grupul de lucru înainte de inițierea procedurii de atribuire în urma căreia se va desemna ofertantul câștigător cu care se va semna respectivul contract.

De asemenea, nu se poate vorbi despre achiziții publice, fără să se aibă în vedere managementul și administrarea derulării unui contract, acesta fiind un aspect esențial ce asigură respectarea de către ofertantul devenit contractor, a standardelor de calitate și a cerințelor formulate de autoritatea contractantă în relație cu necesitățile sale.

Părțile interesate, ce pot fi afectate într-o manieră pozitivă sau negativă, de rezultatele finale ale unui proiect sunt, de obicei, următoarele:

Tabelul nr. 1.1

Categorie	Descriere
<i>Beneficiarii proiectului</i>	Viitorii utilizatori, pentru care se implementează proiectul, și ale căror nevoi au fost vizate atunci când s-a decis inițierea acestuia. Este esențial pentru succesul proiectului, ca beneficiarii să fie implicați îndeaproape în momentul evaluării nevoii sociale, ținând cont și de faptul că, direct sau indirect, beneficiarii finali ai unui proiect public sunt cetățenii.
<i>Proprietarul proiectului</i>	Entitatea care va gestiona rezultatul/ rezultatele proiectului, odată ce acesta a fost implementat, și care va pune la dispoziția viitorilor utilizatori/ beneficiarilor finali respectivul(ele) rezultat(e). În mod normal, entitatea care a propus inițierea și implementarea respectivului proiect este și proprietarul acestuia. Implicarea sa este foarte importantă pentru reușita proiectului, cu atât mai mult cu cât, proprietarul proiectului este și reprezentantul beneficiarilor. Având în vedere că trebuie să asigure utilizarea în bune condiții a rezultatului(elor) proiectului de către beneficiarii finali, proprietarul proiectului este responsabil, totodată, de mentenanța (cheltuieli de exploatare; reparații capitale; înlocuiri echipamente, etc.) și cu managementul costurilor operaționale (costuri cu personalul; costuri de recrutare, educație și instruire; costuri de management și control odată ce proiectul este operațional; costuri de asigurare, cu consumabilele, etc.). De aceea, este recomandabil ca soluția prin care a fost obținut rezultatul proiectului să aibă în vedere întregul ciclu de viață a investiției, astfel încât aceasta să fie sustenabilă pe termen lung. Implementarea proiectului presupune parcurgerea mai multor activități, acestea fiind îndeplinite de către operatorii economici cărora li s-au atribuit contracte de achiziție publică în urma derulării procedurilor prevăzute în Legea privind achizițiile publice privind achizițiile publice.
<i>Autoritate contractantă</i>	Autoritatea contractantă este entitatea responsabilă cu derularea procesului de achiziție publică. De regulă, autoritatea contractantă este cea care încheie contractul în numele său, devenind astfel și <i>proprietarul proiectului</i> , dar pot exista și situații în care aceasta

	derulează proceduri de atribuire în numele, și pentru, alte autorități contractante (proprietarul proiectului). Procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, ce sunt expresia activităților derulate în vederea implementării proiectului, este îndeplinit de către autoritatea contractantă prin intermediul uneia sau mai multor <i>unități de implementare</i>. Acestea sunt direcții, filialele sau unități subordonate autorității contractante, ce dețin calificarea tehnică necesară pentru a descrie obiectul fiecărui contract de achiziție publică ce se atribuie în scopul implementării proiectului, prin intermediul specificațiilor tehnice care sunt transpuse în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. De asemenea, este necesar ca în cadrul acestor unități de implementare să existe persoane cu pregătire în domeniul juridic, management financiar, recepții și controlul calității, etc.
Finanțatorul	Entitatea care asigură sursele de finanțare necesare îndeplinirii contractelor de achiziție publică ce se derulează în scopul atingerii rezultatelor proiectului. Fondurile pot fi disponibilizate în întregime de la bugetul de stat, prin intermediul bugetului alocat <i>proprietarului proiectului</i>, fie din surse externe, cum ar fi credite externe, grant-uri, fonduri de pre-aderare la UE, etc. <i>Atenție! Orice contract de achiziție publică poate fi finanțat din combinarea mai multora dintre sursele menționate mai sus.</i> De reținut este că, pentru proiectele publice, sursa primară a finanțării este, în final, cetățeanul plătitor de taxe. În aceste condiții, interesul public trebuie să fie cel mai important criteriu atunci când se decide demararea implementării unui proiect, fiind esențial, în acest context, să se realizeze o evaluare a costurilor ce pot apărea pe întreaga durată de viață a investiției.

1.3. Sistemul instituțional al achizițiilor publice în Republica Moldova. Agenția Achizițiilor Publice

Supravegherea sistemului achizițiilor publice în Republica Moldova este asigurată de:

✓ **M.F. prin intermediul:**

- **Serviciul politici de reglementare a achizițiilor publice;**

- **Agencia Achiziții Publice (A.A.P.)** ¹⁰⁷;
- **Agencia de Soluționare a Contestațiilor(A.S.C.);**
- ✓ **Inspectia Financiară** ¹⁰⁸;
- ✓ **Curtea de Conturi** ¹⁰⁹;
- ✓ **Trezoreria de Stat.**

Sistemul instituțional în domeniul supravegherii achizițiilor publice din Republica Moldova este prezentat în următorul tabel:

Tabelul nr. 2

Subiecți	Statut	Rol
Agencia Achiziții Publice	autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor	• implementarea politicii statului în domeniul achizițiilor publice, reglementare, supraveghere, control și coordonare în domeniul achizițiilor publice; • elaborează și propune Ministerului Finanțelor spre promovare proiecte de acte normative pentru modificarea și completarea legislației privind achizițiile publice; • inițiază și susține acțiunile de instruire a personalului autorităților contractante implicat în organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții publice și atribuirea contractelor de achiziții publice; • acordă autorităților contractante sprijin metodologic și consultații în domeniul achizițiilor publice; • coordonează, monitorizează, evaluează și controlează modul în care autoritățile contractante respectă procedurile de achiziții publice și de atribuire a contractelor de achiziții publice;
Agencia de Soluționare a Contestațiilor	autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor	• asigură soluționarea contestațiilor din domeniul achizițiilor publice.
Serviciul	subdiviziune	• asigură elaborarea, modificarea și coordonarea politicilor publice în domeniul achizițiilor publice

¹⁰⁷ Legea privind achizițiile publice, H.G. nr. 747/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Agenției Achiziții Publice.

¹⁰⁸ Legea nr. 847/1996 privind sistemul bugetar și procesul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.O 2005 - ediție specială; H.G. nr. 1026/2010 cu privire la optimizarea activității de control (inspectare) financiar a organului abilitat din subordinea Ministerului Finanțelor.

¹⁰⁹ Legea nr. 261/2008 privind Curtea de Conturi.

achiziții publice	structurală din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat central	
Inspekția Financiară	autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor	asigură protecția intereselor financiare publice ale statului prin exercitarea, conform principiilor transparenței și legalității, a controlului financiar centralizat privind conformitatea cu legislația în vigoare a operațiunilor și tranzacțiilor ce țin de gestionarea resurselor bugetului public național și bunurilor publice.
Curtea de Conturi	autoritate publică a statului	exercită controlul asupra formării, administrării și întrebuințării resurselor financiare publice și administrării patrimoniului public prin realizarea auditului extern în sectorul public.
Trezoreria de Stat	subdiviziune structurală din cadrul Ministerului Finanțelor, cu statut de direcție generală	- coordonează și asigurarea procesului de executare de casă a bugetului de stat și bugetelor unităților administrativ-teritoriale, bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală; - întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului public național, elaborarea metodologiei evidenței contabile și a rapoartelor financiare în sistemul bugetar. - contractele de achiziții publice înregistrate la A.A.P. se înregistrează la Trezoreria de Stat sau în trezoreriile teritoriale, după caz, aceea fiind data la care respectivele contracte produc efecte juridice.

Pentru realizarea funcțiilor de bază ce îi revin, Agenția Achiziții Publice exercită următoarele atribuții:

- elaborează și pune în aplicare documentația standard privind procedurile de achiziții publice;
- acordă autorităților contractante ajutor metodologic și consultații în domeniul achizițiilor publice;
- asigură instruirea personalului din autoritățile contractante implicat în organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții publice, precum și a reprezentanților operatorilor economici;
- editează “Buletinul Achizițiilor Publice” inclusiv în varianta electronică;
- întreține în rețeaua globală Internet pagina web www.tender.gov.md;
- gestionează Registrul de stat automatizat al achizițiilor publice;
- examinează și înregistrează documentele de licitație înaintate de autoritățile contractante;
- examinează dările de seama privind procedurile de achiziții publice;

- examinează și înregistrează contractele de achiziții publice încheiate în urma procedurilor de achiziție, cu excepția celor încheiate în urma procedurii de cerere a ofertelor de prețuri;
- solicită reexaminarea sau anulează, după caz, rezultatele procedurilor de achiziții publice;
- întocmește, actualizează și menține lista operatorilor economici calificați și lista de interdicție a operatorilor economici;
- coordonează activitățile de utilizare a asistenței tehnice străine în domeniul achizițiilor publice;
- elaborează trimestrial și anual, rapoarte și analize statistice privind achizițiile publice;
- colaborează cu instituții internaționale și agenții străine în domeniul achizițiilor publice.

În contextul deschiderii negocierilor privind aderarea la Uniunea Europeană, prioritățile Agenției Achiziții Publice sunt:

- Automatizarea procesului de achiziții publice și implementarea achizițiilor publice electronice;
- Armonizarea legislației naționale cerințelor UE și Acordului OMC în domeniul achizițiilor publice;
- Simplificarea sistemului de achiziții publice, sporirea transparenței și eficienței procedurilor de achiziție publică;
- Sporirea responsabilității persoanelor implicate în realizarea procedurilor de achiziție publică.
- Atragerea și interesarea operatorilor economici în procesul realizării achizițiilor publice.

1.4. Legislația națională ce reglementează achizițiile publice

La **nivelul Republicii Moldova**, legislația care guvernează domeniul achizițiilor este prezentată în tabelul de mai jos:

Tabelul nr. 3

Nr crt.	Descriere	Referința Monitorul Oficial al Republicii Moldova
1.	Legea privind achizițiile publice	
2.	Hotărârea Guvernului nr. 804 din 10.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice prin dialog competitiv	Nr. 228-232/907 din 18.10.2013
3.	Hotărârea Guvernului nr. 794 din 08.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind procedura de negociere	Nr. 228-232/906 din 18.10.2013
4.	Hotărârea Guvernului nr. 766 din 26.09.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind sistemul dinamic	Nr. 216-220/870 din 04.10.2013
5.	Hotărârea Guvernului nr. 774 din 04.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind licitația electronică	Nr. 222-227/879 din 11.10.2013

6.	Hotărârea Guvernului nr. 826 din 07.11.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractului de achiziție publică	Nr. 237-241/895 din 16.11.2012
7.	Hotărârea Guvernului nr. 1121 din 10.12.2010 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări	Nr. 247-251/ 1240 din 17.12.2010
8.	Hotărârea Guvernului nr. 834 din 13.09.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile de lucrări	Nr. 169-171/923 din 17.09.2010
9.	Hotărârea Guvernului nr. 640 din 19.07.2010 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an	Nr. 129-130/726 din 27.07.2010
10.	Hotărârea Guvernului nr. 747 din 24.11.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Agenției Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 171-172/826 din 27.11.2009
11.	Hotărârea Guvernului nr. 568 din 10.09.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziționarea de medicamente și alte produse de uz medical pentru necesitățile sistemului de sănătate, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 144-147/632 din 18.09.2009
12.	Hotărârea Guvernului nr. 355 din 08.05.2009 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 92-93/407 din 15.05.2009
13.	Hotărârea Guvernului nr. 352 din 05.05.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de servicii de proiectare a lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 89-90/403 din 12.05.2009
14.	Hotărârea Guvernului nr. 1407 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice dintr-o singură sursă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 226-229/1425 din 19.12.2008
15.	Hotărârea Guvernului nr. 1404 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 226-229/1423 din 19.12.2008
16.	Hotărârea Guvernului nr. 891 din 24.07.2008 cu privire la antrenarea și susținerea, în procesul realizării achizițiilor publice, a Societății Orbilor, Societății Invalizilor, Asociației Surzilor, Atelierului de producție și ergoterapie de pe lângă Spitalul Clinic de Psihiatrie, instituțiilor penitenciare și altor persoane defavorizate, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 140-142/900 din 01.08.2008

17.	Hotărârea Guvernului nr. 245 din 04.03.2008 privind aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 49-50/314 din 11.03.2008
18.	Hotărârea Guvernului nr. 178 din 18.02.2008 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire, actualizare și evidență a Listei operatorilor economici calificați, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 40-41/244 din 26.02.2008
19.	Hotărârea Guvernului nr. 148 din 14.02.2008 cu privire la aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 37-39/215 din 22.02.2008
20.	Hotărârea Guvernului nr. 45 din 24.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire și evidență a Listei de interdicție a operatorilor economici, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 21-24/111 din 01.02.2008
21.	Hotărârea Guvernului nr. 9 din 17.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 16-17/77 din 25.01.2008
22.	Hotărârea Guvernului nr. 1380 din 10.12.2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 198-202/1438 din 21.12.2007
23.	Hotărârea Guvernului nr. 278 din 16.03.2006 cu privire la mijloacele speciale în domeniul achizițiilor publice ale Agenției Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 47-50/314 din 24.03.2006
24.	Hotărârea Guvernului nr. 98 din 31.01.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind formarea și utilizarea mijloacelor speciale ale instituțiilor publice de la oferirea documentelor de licitație, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 20-23/150 din 04.02.2005

1.5. Legislația europeană ce reglementează achizițiile publice

Așa cum este prevăzut și în cadrul art. 6 din Legea privind achizițiile publice, legislația ce guvernează achizițiile publice este concepută să deschidă piața aferentă acestui domeniu către competiție, să încurajeze liberalizarea și extinderea comerțului internațional, protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile.

La **nivel european**, legislația care guvernează achizițiile publice, aplicabilă pentru toate statele membre ale Uniunii Europene, se împarte în 3 categorii:

1.5.1. Legislația primară – include conținutul, principiile și obiectivele politice cuprinse în tratatele originare ale Comunităților Europene și în cele ulterioare, după cum urmează:

- a) tratatele fondatoare: tratatele prin care au fost instituite Comunitățile Europene (Tratatul de la Roma se referă la tratatul prin care a fost instituită Comunitatea Economică Europeană (EEC) și a fost amendat prin Tratatul de la Maastricht);
- b) principalele tratate modificatoare ale tratatelor care au instituit Comunitățile Europene și ale Tratatului privind Uniunea Europeană: Tratatul de fuziune, Actul Unic European, Tratatul de la Amsterdam, Tratatul de la Nisa; Tratatul de la Lisabona;
- c) tratatele adiționale, prin care sunt modificate anumite sectoare acoperite de tratatele fondatoare,
- d) tratatele de aderare la Comunitățile Europene, respectiv la Uniunea Europeană.

În figura de mai jos sunt prezentate schematic reperele relevante pentru domeniul achizițiilor publice, luând în considerare următoarele elemente cronologice:

- 1952 – intrarea în vigoare a Comunității Europene a Cărbunelui și Oțelului (CECO), pentru o perioadă de 50 de ani, semnat la Paris la data de 18 aprilie 1951 de către șase state (Belgia, Republica Federală Germania, Franța, Italia, Luxemburg și Olanda)
- 1958 – intrarea în vigoare a Tratatelor de instituire a Comunității Economice Europene (CEE) și a Comunității Europene a Energiei Atomice (Euratom), semnate la data de 25 martie 1957 la Roma.
- 1967 – intrarea în vigoare a Tratatului de fuziune a organelor executive ale celor trei Comunități (CEC, CEE și Euratom), prin care se instituie un Consiliu unic și o Comisie unică. Tratatul de fuziune a fost semnat la data de 8 aprilie 1965.
- 1968 – desființarea, cu 18 luni înainte de termen, a taxelor vamale pentru bunuri industriale existente între statele membre și introducerea unui tarif extern comun.
- 1973 – aderarea la Comunitățile Europene a trei noi state membre: Danemarca, Irlanda și Marea Britanie.
- 1981 – Grecia devine membru al CEE, numărul statelor membre ridicându-se la zece.
- 1985 – semnarea Acordului Schengen (privește eliminarea controalelor la frontierele dintre statele membre ale Comunităților Europene).
- 1986 – Spania și Portugalia devin membre ale CEE, numărul statelor membre ridicându-se la 12.
- 1987 – intrarea în vigoare a Actului Unic European.
- 1993 – intrarea în vigoare a Tratatului privind Uniunea Europeană, semnat la Maastricht (la data de 7 februarie 1992) care pune bazele unei politici externe și de securitate comună, ale cooperării mai strânse în domeniul justiției și afacerilor interne și ale creării unei uniuni economice și monetare care să includă moneda unică.

- 1995 – Austria, Finlanda și Suedia devin membre ale Uniunii Europene, numărul statelor membre ridicându-se la 15.
- 1999 – intrarea în vigoare a Tratatului de la Amsterdam.
- 2003 – intrarea în vigoare a Tratatului de la Nisa.
- 2004 – Cipru, Republica Cehă, Estonia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Slovacia și Slovenia aderă la Uniunea Europeană.
- 2007 – România și Bulgaria aderă la Uniunea Europeană.

1.5.2. Legislația secundară – actele adoptate de instituțiile UE pentru punerea în practică a prevederilor Tratatelor, respectiv:

- a) Regulamente – sunt direct aplicabile și obligatorii pentru toate Statele Membre fără a fi nevoie de măsuri de implementare la nivel național;
- b) Directive – sunt obligatorii pentru Statele Membre în privința obiectivelor de atins într-un interval de timp prestabilit, lăsând la alegerea autorităților naționale forma și mijloacele de implementare. Directivele trebuie să fie transpuse în legislația națională în concordanță cu procedurile fiecărui Stat Membru;
- c) Decizii - sunt obligatorii în întregime pentru cei cărora le sunt adresate. Prin urmare, deciziile nu necesită implementarea în legislația națională. O decizie poate fi adresată unuia sau tuturor statelor membre sau operatorilor economici;
- d) Opinii și recomandări – nu sunt obligatorii.

Legislația ce guvernează în materie de achiziții publice la nivelul Uniunii Europene este prezentată în tabelul de mai jos:

Tabelul nr. 4

Nr crt.	Descriere	Referința OJEU
1.	Directiva 89/665/CEE a Consiliului din 21 decembrie 1989 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative privind aplicarea procedurilor privind căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziții publice de produse și a contractelor publice de lucrări	L 395/33 din 30.12.1989
2.	Directiva 92/13/CEE a Consiliului din 25 februarie 1992 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor	L 76/14 din 23.03.1992
3.	Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor	L 134/114 din 30.4.2004

	de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii (în vigoare până la data de 17 aprilie 2016)	
4.	Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 Martie 2004 de coordonare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale (în vigoare până la data de 17 aprilie 2016)	L 134/1 din 30.4.2004
5.	Directiva 2007/66/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 11 decembrie 2007 de modificare a Directivelor 89/665/CEE și 92/13/CEE ale Consiliului în ceea ce privește ameliorarea eficacității căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice	L 335/31 din 20.12.2007
6.	Directiva 2009/81/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iulie 2009 privind coordonarea procedurilor privind atribuirea anumitor contracte de lucrări, de furnizare de bunuri și de prestare de servicii de către autoritățile sau entitățile contractante în domeniile apărării și securității și de modificare a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE (3), în special articolul 68	L 216/76 din 20.08.2009
7.	Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE	L 94/65 din 28.03.2014
8.	Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE	L 94/243 din 28.03.2014
9.	Regulamentul (CE) nr. 1564 al Comisiei din 7 septembrie 2005 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în conformitate cu Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și Consiliului	L 257/1 din 1.10.2005
10.	Regulamentul (CE) nr. 213 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV	L 74/1 din 15.03.2008

Legislația secundară actualizată, în materie de achiziții publice la nivel european, este disponibilă pe site-ul:

<http://eur-lex.europa.eu>, cu mențiunea că varianta autentică este cea publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

1.5.3. Legislația Terțiară – Jurisprudența Curții Europene de Justiție

Aceasta este reprezentată de deciziile pronunțate, în cei 50 de ani de funcționare, în cauzele din domeniul achizițiilor publice (peste 200 de cauze în ultimele două decenii) soluționate de Curtea Europeană de Justiție și de Tribunalul Uniunii Europene. Misiunea acestor instanțe este să asigure interpretarea și aplicarea uniformă a dreptului european în state membre ale Uniunii, având, de asemenea, competența de a controla legalitatea actelor instituțiilor, organelor, oficiilor sau agențiilor Uniunii care sunt destinate să producă efecte juridice (cu excepțiile anume prevăzute de în tratatele constitutive și de funcționare). Important de menționat este faptul că deciziile prin care Curtea oferă o interpretare a dreptului Uniunii sunt opozabile și obligatorii atât pentru instanța națională care i-a adresat întrebarea preliminară, cât și pentru celelalte instanțe și autorități naționale din statele membre, ținute de asemenea să respecte interpretarea dată de Curte.

Legislația terțiară cu privire la achiziții publice este disponibilă pe site-ul <http://curia.europa.eu>, cu mențiunea că varianta autentică este cea publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, adică <http://eur-lex.europa.eu>.

1.6. Principiile generale ale achizițiilor publice

În proiectarea cadrului legal al achizițiilor publice s-au avut în vedere **principiile** general acceptate în acest domeniu.

Astfel, principiile respective sunt prevăzute la art. 6 din Legea privind achizițiile publice și se referă la următoarele :

- utilizarea eficientă a finanțelor publice și minimalizarea riscurilor autorităților contractante;
- transparența achizițiilor publice;
- nediscriminarea;
- tratament egal, imparțialitate;
- liberalizarea și extinderea comerțului internațional;
- libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor;
- recunoaștere reciprocă;
- proporționalitate; asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

➤ Prin **utilizarea eficientă a finanțelor publice și minimalizarea riscurilor autorităților contractante** se înțelege aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

Efecte rezultate:

- ✓ obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;

- ✓ supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, atât costurile aferente administrației cât și costurile aferente ofertantului.

➤ Prin **transparența achizițiilor publice** se înțelege aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Efecte rezultate:

- ✓ posibilitatea anticipării succesiunii activităților pe parcursul derulării unei proceduri;
- ✓ asigurarea „vizibilității” regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrărilor datelor de ieșire și rezultatelor;
- ✓ claritatea documentelor elaborate pe parcursul derulării procesului de achiziție;
- ✓ înțelegerea de către potențialii candidați/ ofertanți a necesităților obiective ale autorității contractante și a modului în care aceste necesități se reflectă în cadrul cerințelor din documentația standard.

➤ Prin **nediscriminare** se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pe piață, indiferent de forma de organizare, naționalitate sau forma de proprietate a viitorului contractant, astfel încât orice operator economic:

- să poată participa la procedura de atribuire;
- să aibă șansa de a deveni contractant.

➤ Prin **liberalizarea și extinderea comerțului internațional precum și libera circulație a mărfurilor, inclusiv prin recunoaștere reciprocă** se înțelege libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor, recunoașterea reciprocă și acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piață;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

➤ Prin **proporționalitate** se înțelege asigurarea corelării între necesitate, obiectul contractului și cerințele solicitate. Cu alte cuvinte, fiecărei achiziții trebuie să i se dea importanța cuvenită atunci când se stabilesc cerințele. Autoritatea contractantă se va asigura că ofertantul are capacitatea de a duce eventualul contract la bun sfârșit, dar nu va pune condiții împovărătoare, excesive, care ar duce la eliminarea eventualilor ofertanți.

Un exemplu de nerespectare a principiului proporționalității este dat de definirea unor criterii de calificare și selecție restrictive comparativ cu scopul sau bugetul estimat al proiectului.

➤ Prin **tratament egal** se înțelege stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de:

- reguli,
- cerințe,
- criterii

identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Pentru respectarea principiului tratamentului egal **autoritatea contractantă trebuie să se asigure** că:

- tuturor operatorilor economici le sunt puse la dispoziție aceleași informații, atât prin documentația standard, cât și prin clarificările ulterioare asupra conținutului acesteia;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor este comunicat tuturor participanților la procedură indiferent dacă au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere;
- criteriile de calificare/ selecție sunt aplicate în mod identic tuturor participanților;
- factorii de evaluare stabiliți permit compararea și evaluarea ofertelor în mod obiectiv.

➤ Prin **asumarea răspunderii** se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea:

- profesionalismului;
- imparțialității;
- independenței

deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

1.7. Subiecții achizițiilor publice

Conceptul de autoritate contractantă este prezentat în cadrul art. 12 din Legea privind achizițiile publice și poate fi exprimat astfel:

I. Autorități publice sau instituții publice – definite conform legislației din Republica Moldova, astfel:

- a) orice organism al statului - sau organismele unităților administrativ-teritoriale, care se referă la:
 - administrația publică centrală de specialitate (*ministerele, organizate în subordinea Guvernului și alte organe de specialitate, organizate în subordinea Guvernului și/sau a ministerelor, sau ca autorități administrative autonome; prefectul; etc.*);
 - autoritățile administrației publice locale (*reprezentanții consiliilor raionale, primăriile sau direcțiile de specialitate din cadrul acestora, etc.*);
- b) organele de stat sau organele unităților administrativ-teritoriale ce acționează în regim de putere publică;
- c) organele de stat sau organele unităților administrativ-teritoriale ce acționează în scopul satisfacerii unui interes public.

II. Persoane juridice de drept public care au fost înființate pentru a satisface nevoi de interes general, fără scop lucrativ (fără caracter comercial sau industrial) și care se află cel puțin în una dintre următoarele situații:

- a) are activitatea finanțată din bani publici, de către o autoritate contractantă definită la punctele de mai sus, sau de altă persoană juridică guvernată de dreptul public,
 - b) gestiunea activității sale face obiectul controlului exercitat de către autoritățile de stat, regionale sau locale, sau de altă persoană juridică guvernată de dreptul public,
- sau

- c) consiliul său de administrație, de conducere sau care asigură supravegherea activității sale are o proporție mai mare de jumătate dintre membri, numită de către autoritățile de stat, regionale sau locale, sau de altă persoană juridică guvernată de dreptul public.

Aceste trei caracteristici (de finanțare, supraveghere managerială și numire în funcție) au fost descrise de Curtea Europeană de Justiție ca personificând o relație de „strânsă dependență” a autorității contractante¹¹⁰.

Anexa I la Directiva 24/2014/CE include o listă non-exhaustivă de entități relevante din sectorul clasic în fiecare stat membru. Totuși, această anexă are numai un rol de informare, întrucât acele entități care nu sunt incluse pe listă, dar se încadrează în sfera conceptului de “autoritate contractantă”, sunt considerate autorități contractante. Curtea Europeană de Justiție a declarat că, în esență, conceptul de entitate guvernată de dreptul public trebuie interpretat în sens larg¹¹¹.

III. Asociații formate din una sau mai multe dintre tipurile de autorități contractante descrise mai sus.

IV. Autorități contractante ce au fost calificate astfel prin hotărîre de Guvern, respectiv alte persoane juridice care au obligația de a efectua achiziții publice, conform Legii privind achizițiile publice, în cazul în care activitatea acestora se desfășoară pe piețe în care concurența este exclusă prin act normativ sau administrativ ori în virtutea existenței unei poziții de monopol.

V. Orice altă entitate care a fost calificată ca autoritate contractantă, la dorința sa sau la decizia organelor de conducere competente, și care are, în consecință, obligația efectuării achizițiilor în strictă conformitate cu Legea privind achizițiile publice.

VI. Unitatea centrală de achiziții – concept prevăzut de art. 12, alin. (6) din Legea privind achizițiile publice și care se referă la autoritatea publică desemnată de Guvern pentru organizarea și desfășurarea centralizată a procedurilor de atribuire în scopul de:

- a) a obține în nume propriu bunuri, lucrări sau servicii destinate acoperirii necesităților mai multor autorități contractante;
- b) a atribui contracte de achiziție publică / a încheia acorduri-cadru pentru lucrări, produse sau servicii în numele altor autorități contractante.

1.8. Obiectul achizițiilor publice

Contractul de achiziție publică reprezintă instrumentul juridic prin care autoritățile contractante intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări.

Caracteristicile contractului de achiziție publică sunt în principal următoarele:

¹¹⁰ Cazul C-44/96, Mannesmann Anlagenbau Austria & Others vs Strohal Rotationsdruck GesmbH, și Cazul C-380/98, Regina vs HM Treasury Ex p. University of Cambridge.

¹¹¹ Cazul C-373/00, Adolf Trully vs. Bestattung Wien.

- ✓ are titlu oneros, respectiv fiecare parte contractantă încearcă să-și procure un avantaj, nefiind legat în mod esențial de bani;
- ✓ se încheie în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici;
- ✓ are ca obiect:
 - furnizarea de produse,
 - prestarea de servicii sau
 - execuția de lucrări.
- ✓ reprezintă baza legală pentru efectuarea de plăți, **față de acordul-cadru care este doar baza legală pentru atribuirea de contracte subsecvente;**
- ✓ încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- ✓ prelungirea duratei contractului de achiziție publică este posibilă în funcție de anumite condiții, dacă nu sunt modificate clauzele stabilite inițial, respectiv obiectul inițial al contractului nu este modificat;
- ✓ tipul contractului se identifică în funcție de obiectul preponderent ca valoare, respectiv furnizare (bunuri), servicii sau lucrări.

Criterii de clasificare ale contractelor de achiziții publice sunt în principal următoarele:

1. După obiectul contractului:

➤ *Contract de furnizare (bunuri):*

- contractul ce are ca obiect furnizarea de produse cu plata la cumpărare;
- contractul ce are ca obiect furnizarea de produse cu plata în rate;
- contractul ce are ca obiect furnizarea de produse prin închiriere, cu sau fără opțiune de cumpărare;
- contractul ce are ca obiect furnizarea de produse prin leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare;
- contractul ce are ca obiect principal furnizarea de produse și, cu titlu accesoriu, operațiuni/lucrări de instalare și punere în funcțiune.

➤ *Contract de servicii:*

- contractul de achiziție publică, altul decât contractul de lucrări sau de furnizare, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii;
- contractul care are ca obiect principal prestarea unor servicii și, cu titlu accesoriu, desfășurarea unor activități de natura lucrărilor / furnizarea bunurilor.

➤ *Contract de lucrări:*

- contractul ce are ca obiect execuția de lucrări sau a unei construcții;
- contractul ce are ca obiect proiectarea și execuția de lucrări sau a unei construcții;
- contractul care are ca obiect realizarea prin orice mijloace a unei construcții care corespunde necesității și obiectivelor autorității, în măsura în care acestea nu corespund prevederilor celor două puncte de mai sus.

2. După obligația de a respecta legea privind achizițiile publice:

➤ *Contracte care trebuie atribuite potrivit legii*¹¹²:

- orice contract de achiziție publică care nu intră în categoria celor specificate la art. 4 din Legea privind achizițiile publice și a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât:
 - 80.000 de lei pentru contractele de achiziții publice de furnizare (bunuri);
 - 100.000 de lei pentru contractele de achiziții publice de servicii sau de lucrări.
- orice contract de achiziție publică pentru care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - este subvenționat în mod direct, în proporție de mai mult de 50% de către autoritățile contractante;
 - nu se încadrează în excepțiile prevăzute la art. 4 din Legea privind achizițiile publice.

➤ *Contracte considerate excepții de la aplicarea legii*¹¹³:

- contractele de achiziții publice atribuite de autoritățile contractante care își desfășoară activitatea în sectorul energetic, al apei, al transporturilor și al serviciilor poștale și care se înscriu în cadrul acestor activități și care sunt reglementate de alte acte normative de coordonare a procedurilor de atribuire a contractelor în sectorul apei, al energiei, al transporturilor și al serviciilor poștale;
- contractele care au ca obiect servicii de cercetare și de dezvoltare, altele decât cele ale căror beneficii revin exclusiv autorităților contractante pentru uz propriu în cadrul propriilor activități, cu condiția ca serviciul prestat să fie integral remunerat de către autoritatea contractantă și prețul lor nu depășește sau se află în limitele prețurilor de pe piața acestor servicii;
- contractele de achiziții publice care au ca obiect serviciile de arbitraj și/sau de conciliere;
- contractele de achiziții publice privind emisiunea, cumpărarea, vânzarea sau transferul de titluri ori de alte instrumente financiare, în special operațiunile de acumulare de bani sau de capital ale autorităților contractante;
- contractele de imprimare a bancnotelor și de batere a monedelor metalice, precum și de transportare a acestora;
- contractele cu caracter de adeziune, încheiate de către Banca Națională a Moldovei cu instituții financiare internaționale, cu operatori economici nerezidenți, conform cărora se livrează bunuri, lucrări și servicii ce asigură deservirea sistemului automatizat de plăți interbancare, a pieței valorilor mobiliare de stat și interbancare, gestionarea rezervelor valutare ale statului, deservirea operațiunilor valutare ale statului, inclusiv a datoriei externe, auditul extern al dărilor de seamă financiare anuale, conturilor și registrelor Băncii Naționale;
- contractele privind serviciile prestate de Banca Națională a Moldovei;
- contractele de concesiune a bunurilor și serviciilor publice;
- contractele de achiziții publice declarate secrete, conform legislației, dacă executarea acestora necesită măsuri speciale de siguranță, stabilite de legislație;
- contractele de muncă;

¹¹² art. 2 din Legea privind achizițiile publice.

¹¹³ art. 4 din Legea privind achizițiile publice.

- contractele de achiziții publice de servicii atribuite de o autoritate contractantă unei alte autorități contractante sau unei uniuni/asociații de autorități contractante în baza unui drept exclusiv de care acestea dispun în temeiul unei legi;

- contractele de achiziții publice care au ca obiect achiziția de bunuri în scop de revânzare;
- contractele de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce țin de producerea sau de comerțul cu arme, muniții și sisteme de armament;

- contractele de achiziții publice reglementate de diferite norme procedurale și atribuite:

- în temeiul unui acord internațional încheiat de Republica Moldova și unul sau mai multe state terțe privind bunurile sau lucrările necesare realizării sau exploatării în comun a unei lucrări de către statele semnatare ori privind serviciile necesare realizării sau exploatării în comun a unui proiect de către statele semnatare;
- în temeiul unui acord internațional referitor la staționarea trupelor și la angajamentele Republicii Moldova sau ale unui stat terț;
- conform procedurii specifice a unei organizații internaționale;

- contractele de achiziții publice încheiate de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova, dacă valoarea acestora nu depășesc pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3). Cu toate acestea misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova au obligația respectării principiilor reglementate de art. 6 din legea privind achizițiile publice;

- contractele care au ca obiect achiziția sau darea în folosință, prin orice mijloace financiare, de terenuri, de construcții existente sau de alte bunuri imobile sau referitoare la drepturile asupra respectivelor bunuri; cu toate acestea, contractele de servicii financiare încheiate în paralel, înainte sau simultan cu contractul de achiziție sau de închiriere, indiferent de formă, sunt reglementate de prezenta lege;

- contractele care se referă la cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe destinate difuzării de către instituțiile de radiodifuziune și televiziune;

- contractele de achiziții publice în urma cărora autoritățile contractante pot pune la dispoziție sau pot exploata rețelele publice de telecomunicații sau pot furniza publicului unul sau mai multe servicii de telecomunicații.

3. După natura publică a contractului:

➤ *Contracte care au caracter de document public:*

- de regulă, orice contract are caracter de document public.

➤ *Contracte care au parțial caracter public:*

- contract care conține clauze protejate de un drept de proprietate intelectuală.

➤ *Contracte cu caracter clasificat:*

- contractul este inclus în categoria informațiilor clasificate, respectiv este considerat secret de stat.

4. După durată:

- *Contract care se derulează în interiorul unui an bugetar – cu o singură executare sau cu executare în tranșe;*
- *Contract care se derulează pe mai mulți ani bugetari – care presupune, de regulă, executare în tranșe pentru ambele părți.*

5. După frecvența executării obligațiilor contractuale:

- *Contract cu o singură executare;*
- *Contract cu executare în tranșe.*

6. După beneficiarul contractului:

- *Contract atribuit de o autoritate contractantă în nume propriu;*
- *Contract atribuit de o autoritate contractantă sau de o unitate centralizată de achiziții în numele altei autorități contractante.*

7. După modul de finanțare:

- *Contracte de achiziție publică finanțate în totalitate din fonduri publice;*
- *Contracte finanțate parțial din fonduri publice¹¹⁴:*
 - contract atribuit de către un operator economic care nu are calitatea de autoritate contractantă, subvenționat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, de către o autoritate contractantă.

8. După natura obligațiilor asumate:

- *Acord-cadru:*
 - înțelegerea scrisă, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă stabilită.
- *Contract de achiziție publică:*
 - contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii.

9. După complexitatea clauzelor contractuale:

- *Contracte simple:*
 - contracte în care părțile prevăd doar obligații primare pentru executarea contractului.
- *Contracte complexe:*
 - contracte în care părțile prevăd obligații multiple, respectiv pe lângă obligațiile primare, părțile își împart și riscul executării obligației principale.

10. După modul de plată a prețului:

- *Contracte cu plata unui avans:*
 - contracte în care autoritatea contractantă prevede acordarea unui avans.
- *Contracte cu plata în tranșe:*

¹¹⁴ art. 2 alin. (2) din Legea privind achizițiile publice.

- contracte în care autoritatea contractantă se angajează să facă plata prețului pe parcursul derulării contractului, la anumite intervale, pe baza unor rapoarte de progres, fără a fi condiționate plățile de aprobarea unor livrabile specifice;
- contracte în care autoritatea contractantă se angajează să facă plata prețului ulterior realizării recepției parțiale aferente îndeplinirii fiecărei activități prevăzute (fapt concretizat în aprobarea unor livrabile specifice).

➤ *Contracte cu plata la final:*

- contracte în care autoritatea contractantă se angajează să facă plata prețului ulterior recepției finale.

11. După modul de ajustare a prețului:

➤ *Contracte cu preț ferm:*

- contracte cu preț fix - în care prețul convenit rămâne neschimbat pe toată durata de derulare a contractului, acesta plătindu-se după efectuarea recepției;
- contracte cu tarif unitar fix – în care se specifică prețul aferent, fie pe tipuri de activități, fie pe unitatea de timp în care se măsoară munca prestată, care va rămâne valabil pe întreaga durată de derulare a contractului, efectuându-se plăți parțiale, aferente activităților îndeplinite, până la concurența plafonului fixat.

➤ *Contracte cu clauză de ajustare a prețului:*

- contracte în care se prevede o formulă de **ajustare a prețului** la anumite perioade de timp și în funcție de anumiți indici de creștere al prețurilor sau al forței de muncă;
- contracte în care se prevede o formulă de **ajustare a tarifului unitar**, la anumite perioade de timp și în funcție de anumiți indici de creștere al prețurilor sau al forței de muncă.

12. Alte tipuri de contracte:

➤ *Contractul de subcontractare:*

- reprezintă actul juridic încheiat între operatori economici, din care unul are calitatea de parte într-un contract de achiziție publică.

Principalele caracteristici ale contractului de subcontractare sunt:

- ✓ se încheie pe baza angajamentului ferm al subcontractantului față de operatorul economic declarat câștigător, angajament prezentat în cadrul ofertei depuse;
- ✓ se încheie în aceleași condiții în care operatorul economic va semna contractul de achiziție;
- ✓ se prezintă autorității contractante la momentul semnării contractului de achiziție publică;
- ✓ nu creează obligații ale subcontractorilor față de autoritatea contractantă, aceștia având calitate de terți în contractul de achiziție publică;
- ✓ pe parcursul derulării contractului de achiziție publică, contractantul este în drept de a renunța la un contract de subcontractare dacă subcontractantul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin respectivul contract;
- ✓ Subcontractantul este pe deplin răspunzător de modul în care își îndeplinește obligațiile asumate numai față de operatorul economic semnatar al contractului de achiziție publică (contractor);

- ✓ schimbarea subcontractantului nu va afecta prețul și îndeplinirea în bune condiții a contractului de achiziție publică;
- ✓ schimbarea subcontractantului va fi notificată achizitorului în vederea actualizării listei;
- ✓ autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune un anumit subcontractant operatorului economic declarat câștigător (contractorului);

➤ *Actul adițional:*

- reprezintă acordul părților implicate într-un contract de achiziție publică prin care, de regulă, se modifică unele clauze contractuale, mai puțin cele privitoare la obiectul contractului și prețul acestuia.

Principalele caracteristici ale actului adițional sunt:

- ✓ actul adițional este similar unui contract de achiziție publică;
- ✓ **în cazuri excepționale**, prețul contractului poate fi modificat prin act adițional numai în condițiile ajustării acestuia, prevăzute de lege, respectiv în cazul contractelor multianuale de achiziții publice;
- ✓ de regulă, prin act adițional la un contract de achiziție publică se pot modifica prevederile referitoare la:

- denumirea părților,
- sediul părților,
- timpul de suspendare a executării obligațiilor fără a fi afectate prevederile referitoare

la preț,

- graficul de îndeplinire a unora dintre activitățile prevăzute în contract, cu condiția încadrării în termenul limită de finalizare a acestuia,

- personalul responsabil de îndeplinirea contractului, numai în situația în care există acceptul autorității contractante și noii experți îndeplinesc condițiile de pregătire și experiență solicitate prin documentația ce a stat la baza atribuirii contractului, etc.

Capitolul II. – Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice

2.1 Grupul de lucru

Pentru a identifica necesitățile autorității contractante, precum și în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică, în urma cărora se vor atribui contractele de achiziție publică ce vor asigura satisfacerea acestor necesități, este necesar să fie numit/ numite în cadrul autorității contractante unul sau mai multe grupuri de lucru.

Grupul de lucru se constituie din funcționari și specialiști ai autorității contractante, cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice.

Numărul de grupuri de lucru constituite în cadrul autorității contractante diferă în funcție de obiectul achizițiilor publice, varietatea tipurilor de contracte de achiziție publică ce urmează a fi atribuite fiind expresia complexității activităților derulate de autoritatea contractantă în exercitarea atribuțiilor sale.

2.1.1. Constituirea grupului de lucru

Grupul de lucru se formează printr-o decizie specială (ordin) sau dispoziție emisă de conducătorul autorității contractante.

Grupul de lucru este format din **cel puțin 3 membri**, unul dintre aceștia fiind numit conducătorul grupului de lucru.

Conducătorul grupului de lucru este persoana care deține dreptul de primă semnătură în instituția respectivă.

Persoana care deține dreptul de primă semnătură în cadrul autorității contractante are dreptul de a numi o altă persoană drept conducător al grupului de lucru, mai ales în cazul în care sunt constituite mai multe grupuri de lucru la nivelul autorității contractante.

Prin documentul de numire a grupului de lucru, autoritatea contractantă are obligația de a stabili atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului, aferente derulării procesului de achiziție publică.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit, temporar, cu o persoană care preia și exercită atribuțiile sale. La întoarcerea sa, membrul grupului de lucru ce a fost înlocuit temporar, își reia atribuțiile cu care a fost însărcinat prin decizia de numire.

Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează într-un proces-verbal întocmit la momentul constatării apariției unei asemenea situații. Nu este necesară emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare în acest sens.

Se recomandă nominalizarea expresă în documentul de numire a grupului de lucru a funcționarilor/ specialiștilor din cadrul autorității contractante care dețin calitatea de membri de rezervă, ce urmează a prelua temporar atribuțiile membrilor grupului de lucru, în situația în care aceștia din urmă absentează motivat.

În cazul în care unul sau mai mulți membri ai grupului de lucru nu-și mai poate exercita atribuțiile cu care a fost însărcinat prin decizia de numire, atunci componența grupului de lucru va fi modificată prin emiterea unei decizii speciale (ordin sau dispoziție, după caz) de către autoritatea contractantă care l-a creat.

Grupul de lucru poate fi, de asemenea, desființat prin emiterea unei decizii speciale (ordin sau dispoziție, după caz) de către autoritatea contractantă care l-a creat.

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.

În momentul numirii, se recomandă ca autoritatea contractantă să precizeze clar care sunt problemele specifice asupra cărora experții cooptați își vor exprima punctul de vedere, în corelație cu pregătirea profesională și calificările acestora.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul grupului de lucru, dar au obligația de a-și exprima, în scris, constatările cu privire la aspectele de specialitate ce au fost analizate pe parcursul respectivei achiziții.

2.1.2 Incompatibilități pentru membrii grupului de lucru:

Nu au dreptul să facă parte din grupul de lucru persoane care se află în cel puțin una dintre următoarele situații:

- este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al treilea inclusiv, cu ofertantul/ candidatul, respectiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare al acestuia;
- în ultimii trei ani, potrivit înscrierilor din carnetul de muncă, a activat în baza contractului individual de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți ori a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți/ candidați;

Atenție!

Membrii grupului de lucru sunt obligați să completeze o declarație de confidențialitate și imparțialitate înainte de ședința de deschidere.

Atenție!

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, trebuie luate toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/ sau care să permită manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care constata apariția unor astfel de situații autoritatea contractantă are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând potrivit competențelor, măsuri corective de:

- modificare,
- încetare,
- revocare,
- anulare

ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau ale activităților care au legătură cu acestea.

- ✓ **Un conflict de interese** reprezintă situația în care angajatul public are un interes personal care ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale de serviciu. Conflictele de interese apar atunci când salariații sau oficialii din sectorul public sunt influențați sau par a fi influențați de interese personale atunci când își desfășoară activitatea.
- ✓ Conflictul de interese poate fi împărțit în interese:
 - financiare
 - nefinanciare

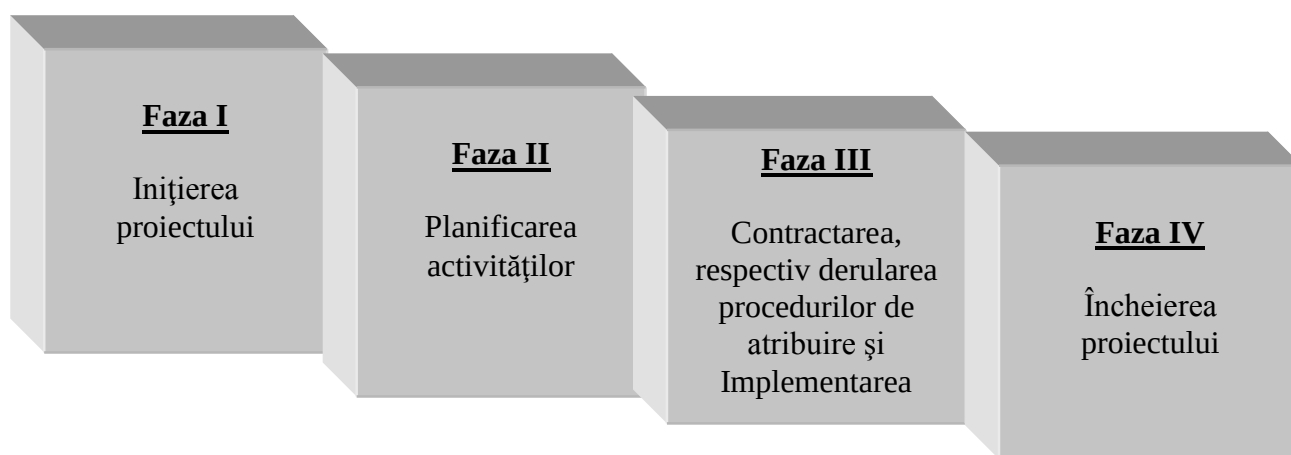
- **Interesele financiare** pot implica un câștig real sau potențial care poate fi obținut cu ajutorul unui funcționar public, oficial guvernamental, sau al unei persoane alese prin vot, sau prin intermediul unui membru al familiilor acestor categorii de persoane, care au proprietăți, dețin acțiuni sau au o anumită poziție într-o societate care participă la o procedură de achiziție publică, acceptă cadouri sau alte atenții sau primesc un venit dintr-o a doua slujbă.
- **Interesele nefinanciare** de obicei duc la apariția puterii politice sau a unui control sporit. Ele pot apărea din relații personale sau de familie sau din implicarea în activități sportive, sociale sau culturale.

Este foarte important ca autoritatea contractantă să aibă în relație cu membrii grupului de lucru un comportament prin care să minimizeze riscul apariției conflictului de interese. Aceasta se poate materializa prin acțiuni menite să asigure:

- o stabilitate a locului de muncă;
- o motivare corespunzătoare a membrilor grupului de lucru, fie de natură financiară, fie de ordin profesional, prin asigurarea participării acestora la cursuri, seminarii, vizite de studiu, etc.
- o bună comunicare în interiorul autorității contractante, în special cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la bunele etici.

2.2 Identificarea nevoilor autorităților contractante; evaluarea acestora, prioritizare. Rolul grupului de lucru constituit la nivelul autorității

Ciclul de viață al unui proiect se referă la o secvență logică de activități derulate în vederea atingerii rezultatelor acestuia. Indiferent de complexitatea sau de obiectivul urmărit, orice proiect trece prin următoarele faze primare:



Faza I – Inițierea proiectului. În această fază se identifică nevoile sociale și cele aferente funcționării autorității contractante, în condiții de performanță și eficiență. Odată ce au fost analizate aceste nevoi, se definesc obiective în scopul de a fi rezolvate problemele identificate sau de a fi exploatate oportunitățile sesizate. Obiectivele identificate se prioritizează prin utilizarea mai multor instrumente și metode specifice, una dintre acestea fiind analiza cost-beneficiu. În funcție de această prioritizare se

selectează proiectele ce urmează a fi demarate, fiind descrise în mod detaliat, pentru fiecare, rezultatele ce trebuie atinse; activitățile ce trebuie derulate în vederea îndeplinirii acestor rezultate; bugetul aferent și calendarul de implementare. Pentru fiecare proiect, respectiv pentru fiecare activitate ce trebuie îndeplinită pentru atingerea rezultatului, se numește grupul de lucru care va desfășura procedurile de achiziție publică aferente implementării proiectului.

Faza II – Planificarea activităților ce trebuie derulate în vederea atingerii rezultatelor unui proiect.

În această fază, se definește pentru fiecare activitate obiectivul ce trebuie îndeplinit, acesta fiind descris prin intermediul specificațiilor tehnice și/ sau al unor indicatori de performanță/cerințe de calitate. În funcție de specificațiile tehnice și de condițiile comerciale aferente, se calculează valoarea estimată a fiecărui contract ce urmează a fi atribuit. În baza fiecăruia dintre aceste contracte se va obține un rezultat, iar suma tuturor rezultatelor va reprezenta obiectul final al proiectului. Pentru atribuirea fiecărui contract, grupul de lucru alege procedura de atribuire, ținând cont de valoarea estimată și de modul în care au fost descrise specificațiile tehnice.

Faza III – Contractarea și implementarea. În această fază, care este și cea mai lungă, se derulează procedurile de atribuire în urma cărora vor fi selectați ofertanții care vor duce la îndeplinire fiecare activitate necesară pentru atingerea rezultatului final al proiectului.

Odată semnate contractele de achiziție publică, departamentele de specialitate din cadrul autorității contractante monitorizează și controlează pe baza indicatorilor de performanță sau a cerințelor de calitate stabiliți/stabilite în Faza II, modul în care ofertanții, deveniți contractori, ating rezultatele solicitate.

Faza IV – Încheierea proiectului

Aceasta este ultima fază din ciclul de viață a unui proiect, și constă în îndeplinirea următoarelor activități:

- *Închidere administrativă* – respectiv procesul în care toate documentele și înscrisurile întocmite pe parcursul implementării proiectului sunt centralizate și arhivate, iar resursele alocate de autoritatea contractantă pentru îndeplinirea acestuia, pot fi demobilizate;
- *Evaluarea rezultatului final al proiectului* – respectiv procesul în care se analizează dacă rezultatul ce s-a atins corespunde obiectivului stabilit inițial. De asemenea, se analizează ce a mers bine și ce a mers rău pe parcursul implementării proiectului.
- *Evaluarea impactului pe care îl are rezultatul proiectului* – respectiv procesul în care se evaluează, după o perioadă de timp de utilizare a rezultatului proiectului, beneficiile pe care le aduce faptul că acesta a fost implementat și modul în care răspunde nevoii căreia i-a fost adresat.

Identificarea nevoilor are la bază o analiză detaliată a problemelor existente în domeniul de activitate al autorității contractante, și totodată a oportunităților ce pot fi fructificate în vederea dezvoltării respectivului domeniu și/ sau îmbunătățirii situației actuale.

Astfel, analiza problemelor existente în domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă, presupune identificarea aspectelor negative aferente situației existente, și stabilirea unei *relații de tip „cauză – efect”* între acestea.

Această analiză presupune parcurgerea următorilor pași:

1. Definirea cadrului general ce urmează a fi analizat;
2. Căutarea răspunsurilor la întrebări cum ar fi *„Care sunt problemele?”*, *„Ale cui sunt acestea”*, deci, cu alte cuvinte, identificarea aspectelor negative majore aferente cadrului general în discuție, de către beneficiari și de către persoanele interesate de îmbunătățirea situației existente (de ex. reprezentanții puterii politice, ce doresc să îndeplinească obiectivele pe care și le-au asumat atunci când au fost aleși);
3. Vizualizarea problemelor identificate prin intermediul unei diagrame, numită și *„Ierarhia aspectelor negative”*, element ce ajută la identificarea relației cauză – efect, în urma căreia au apărut acestea.

Astfel, diagrama aspectelor negative se construiește în așa fel încât la mijloc se află problemele identificate, deasupra se trec efectele acestora, iar dedesubt cauzele ce au declanșat apariția problemelor. Elementele importante de care trebuie să se țină cont atunci când se întocmește această diagramă sunt:

- ✓ faptul că nivelul de pregătire profesională și al cunoștințelor în domeniul analizat, de care dispun persoanele implicate în stabilirea situației de fapt este în strânsă legătură cu calitatea rezultatelor diagramei;
- ✓ procesul, în sine, de întocmire a diagramei este la fel de important ca rezultatul acesteia, deoarece exercițiul trebuie tratat ca o oportunitate de a fi exprimate mai multe opinii și interese, pe care membrii grupului de lucru le pot avea asupra domeniului analizat;
- ✓ rezultatul diagramei trebuie să fie, de fapt, o impresie simplificată, dar coerentă a situației reale, deoarece, dacă ar fi prea complicată, s-ar putea dovedi dificilă utilizarea rezultatelor.

Cu titlu de exemplu practic vom prezenta diagrama problemelor identificate în situația ce a condus la decizia de implementare a proiectului de la Exemplul 1, precum și modul în care trebuie această construită.

Din punct de vedere procedural, pașii ce trebuie urmați la întocmirea diagramei *„Ierarhia aspectelor negative”*, sunt:

1. Crearea grupului de lucru din persoane cheie ce sunt interesate de îmbunătățirea situației existente, inclusiv viitorii beneficiari, și acordarea posibilității ca aceștia, fie să-și exprime liber opiniile cu privire la domeniul în care autoritatea contractantă își exercită atribuțiile, fie să discute în mod direct asupra unei probleme stringente, ce necesită a fi rezolvată (de ex. îmbunătățirea calității apelor și a mediului acvatic din râurile ce traversează regiunea orașului Chișinău).
2. Odată ce grupul de lucru a căzut de acord asupra problemei ce trebuie rezolvată, se pornește la identificarea problemelor și aspectelor negative ce derivă din aceasta.
3. Se întocmește o ierarhie a cauzelor și a efectelor, astfel:

- ✓ aspectele și problemele care se consideră că sunt cauza problemei ce trebuie rezolvată sunt așezate dedesubtul acesteia, în cadrul diagramei;
 - ✓ efectele directe ale problemei ce trebuie rezolvată sunt așezate deasupra acesteia, în cadrul diagramei;
4. Toate problemele ce pot fi identificate în conexiune cu problema centrală sunt așezate în diagramă pe baza răspunsului la întrebarea „Ce cauzează asta?”, iar dacă se identifică două sau mai multe cauze pentru același efect, atunci acestea plasate pe același nivel în ierarhie.
 5. Se unesc, apoi, prin săgeți toate problemele identificate, arătându-se clar legăturile cheie, de tip cauză – efect.
 6. Se revizuieste întreaga diagramă și se verifică dacă este completă iar informațiile prezentate sunt sustenabile. Întrebarea cheie ce trebuie pusă în această fază este „Există vreo problemă importantă în legătură cu cele analizate, ce nu a fost menționată?”. Dacă da, atunci aceasta/acestea sunt imediat incluse în diagramă, pe poziția corespunzătoare.
 7. Odată întocmită diagrama, aceasta se distribuie și altor factori de decizie spre informare și completare.

Alte mijloace ce ar putea fi utilizate pentru a **identifica nevoile** sunt:

- ✓ interviuri și completarea de chestionare de către membrii unor grupuri țintă (personalul autorității contractante implicat efectiv în exercitarea atribuțiilor acesteia, precum și factori de decizie, factori politici, utilizatori, cetățenii, etc.);
- ✓ cercetare documentară și/sau revizuirea unor documente relevante, cum ar fi studii de specialitate în domeniul respectiv, întocmite de organisme specializate (de ex. studii de țară întocmite de organisme internaționale cum ar fi Banca Mondială, Comisia Europeană, OECD; planuri de dezvoltare națională și regională; planuri de afaceri întocmite de organizații publice sau private; diverse plângeri scrise, etc.) *Se poate da exemplul studiului Băncii Mondiale asupra domeniului achizițiilor publice, ce a condus la implementarea unor proiecte în acest domeniu.*
- ✓ observații la fața locului ale reprezentanților autorității guvernamentale.

Odată ce au fost analizate problemele existente în domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă, pasul următor îl reprezintă **stabilirea obiectivelor** ce trebuie atinse, astfel încât să fie rezolvate aceste probleme. De asemenea, vor fi **definite obiective** și în situația în care au fost identificate anumite oportunități de dezvoltare ale domeniului de activitate în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă.

Cea mai des utilizată metodă pentru stabilirea acestor obiective este simpla transformare a problemelor negative identificate în cadrul diagramei „**Ierarhia aspectelor negative**”, în rezultate pozitive. Astfel, se construiește diagrama obiectivelor asociate aspectelor negative dintr-un anumit domeniu.

Pentru diagrama aferentă aspectelor negative identificate în cazul problemei „Poluarea râurilor”, prezentată mai sus, prezentăm, cu titlu de exemplu practic, modul în care acestea sunt convertite în obiective ce descriu situația viitoare ce se dorește a fi atinsă.

Pentru îndeplinirea acestor obiective, urmează a fi concepute și implementate viitoarele proiecte de investiții.

Odată ce nevoile au fost identificate, au fost stabilite obiective în vederea satisfacerii acestor nevoi și au fost propuse diverse idei de proiecte pentru îndeplinirea obiectivelor, pasul următor îl reprezintă **prioritizarea proiectelor**.

Având în vedere varietatea de proiecte ce ar putea răspunde nevoilor identificate, și ținând cont de faptul că autoritatea contractantă are diverse constrângeri, dintre care cea mai importantă este cea referitoare la asigurarea finanțării, este necesar să fie luată o decizie cu privire la proiectele de investiții ce urmează a fi selectate în vederea implementării.

Exemplu:

O municipalitate poate identifica necesitatea de a realiza mai multe proiecte de investiții, cum ar fi construirea unui pasaj într-un nod rutier important, construirea unei stații de epurare a apelor uzate sau construirea unui stadion. Toate aceste proiecte răspund unor nevoi importante ale comunității, dar necesită un consum mare de resurse umane, materiale și financiare în vederea implementării. În acest context, aceste proiecte nu se pot implementa în același timp, fiind necesară o ierarhizare în baza căreia să se adopte decizia cu privire la selecția unuia dintre ele, pentru care se vor demara activitățile aferente realizării sale.

Procesul de selecție a proiectelor de investiții pentru care se va demara implementarea este o sarcină dificilă pentru managementul autorității contractante, mai ales în cazul proiectelor de mare anvergură și complexitate. În acest context, unul dintre cele mai importante elemente de care trebuie să se țină seama este ca beneficiile anticipate a fi obținute în urma implementării unui proiect de investiții să fie mai mari decât costurile aferente implementării și operării acestuia.

Pentru a putea fi conturată o imagine în acest sens, se utilizează un instrument economic denumit **„analiza cost-beneficiu”**. *Aceasta este un instrument de evaluare a avantajelor investițiilor din punctul de vedere al tuturor grupurilor de factori interesați, pe baza valorilor monetare atribuite tuturor consecințelor pozitive și negative ale investiției.*

Menționăm aici că este recomandabil, ori de câte ori este posibil, ca analiza cost-beneficiu să fie realizată dintr-o perspectivă „națională”, deoarece implementarea unui proiect poate avea implicații asupra eforturilor de natură financiară pe care trebuie să le suporte cetățenii comunității în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă (de ex. taxe noi, impozite mai mari, etc.).

De regulă, cele mai importante **părți componente ale analizei cost-beneficiu** sunt:

1. Identificarea investiției și definirea obiectivelor, inclusiv specificarea perioadei de referință;

Odată ce a fost identificată nevoia unei investiții sau o problemă care necesită rezolvare prin realizarea unei investiții, obiectivele generale și specifice ale acesteia vor fi definite astfel încât să existe coerență cu obiectivele politicilor de investiții naționale, sectoriale, regionale și/ sau locale relevante, inclusiv măsura în care obiectivele specifice ale investiției propuse vor contribui la atingerea rezultatelor acestor politici.

Perioada de referință se referă la numărul maxim de ani pentru care se realizează previziuni în cadrul analizei cost-beneficiu. Previziunile vor fi realizate pentru o perioadă apropiată de viața economică a investiției, dar suficient de îndelungată pentru a permite manifestarea impactului pe termen mediu și lung al acesteia.

2. Analiza opțiunilor, respectiv simulări ale modului în care ar arăta situația de fapt dacă:

- a) nu se realizează investiția;
 - b) se realizează investiția maximă;
 - c) se realizează o investiție medie;
- precizându-se și o variantă preferată.

Analiza opțiunilor se realizează parcurgându-se următoarele etape:

- a) stabilirea unei liste lungi de alternative care fac posibilă atingerea obiectivelor specifice;
- b) analizarea listei lungi în funcție de o serie de criterii calitative (care vor fi stabilite pe baza orientărilor politicilor de investiții și/ sau a considerațiilor tehnice) și stabilirea unei liste scurte de alternative potrivite și fezabile;
- c) ierarhizarea alternativelor din lista scurtă, utilizându-se analiza economică sau metodologia celui mai scăzut cost.
În cazul în care în cadrul analizei opțiunilor va fi utilizată metodologia celui mai scăzut cost, trebuie realizați următorii pași adiționali:
- d) analizarea faptului dacă alternativele diferă între ele în ceea ce privește impactul extern posibil asupra societății (de exemplu, perturbarea traficului la reabilitarea drumurilor);
- e) dacă sunt identificate diferențe ale impactului extern al alternativelor, se va ajusta metodologia celui mai scăzut cost pentru a încorpora externalitățile identificate. Pentru a stabili o ierarhie finală a alternativelor, impactul extern identificat va trebui monetizat.

Analiza opțiunilor astfel realizată va identifica alternativa care asigură atingerea obiectivelor stabilite la un cost total minim pentru societate.

3. Analiza financiară

Obiectivul analizei financiare este de a calcula performanța și sustenabilitatea financiară a investiției propuse pe parcursul perioadei de referință, cu scopul de a stabili cea mai potrivită structură de finanțare a acesteia.

Analiza financiară trebuie să parcurgă următoarele etape:

- a) estimarea veniturilor și costurilor investiției, precum și implicațiile acestora din punctul de vedere al fluxului de numerar;
- b) definirea structurii de finanțare a investiției și profitabilitatea sa financiară;
- c) verificarea capacității fluxului de numerar proiectat pentru a se asigura funcționarea adecvată a investiției și îndeplinirea obligațiilor.

Determinarea performanței și sustenabilității financiare se realizează prin calcularea indicatorilor de performanță financiară, după cum urmează:

- ✓ valoarea financiară actuală netă;
- ✓ rata internă de rentabilitate financiară;
- ✓ raportul cost-beneficiu;
- ✓ fluxul de numerar cumulat.

4. Analiza economică

Obiectivul analizei economice este de a demonstra că investiția are o contribuție pozitivă netă pentru societate și, în consecință, aceasta merită să fie finanțată din fonduri publice. Pentru alternativa selectată, beneficiile investiției trebuie să depășească costurile acesteia și, mai specific, valoarea actualizată a beneficiilor sale economice trebuie să depășească valoarea actualizată a costurilor economice.

Punctul de start în analiza economică este fluxul de numerar calculat pentru analiza financiară la care sunt introduse două tipuri de corecții: (i) corecția fiscală și corecția economică a prețurilor și (ii) monetizarea externalităților. Aceste corecții se reflectă în fluxurile economice de numerar.

Fluxul costurilor și beneficiilor economice va fi actualizat și se vor determina indicatorii de performanță economică pentru investiție:

- ✓ valoarea economică actuală netă;
- ✓ rata internă de rentabilitate economică;
- ✓ raportul cost-beneficiu.

5. Analiza de senzitivitate

Analiza de senzitivitate are ca obiectiv identificarea variabilelor critice și impactul potențial asupra modificării indicatorilor de performanță financiară și economică.

Indicatorii de performanță financiară și economică relevanți, care se vor considera în toate cazurile, sunt rata internă de rentabilitate financiară a investiției și valoarea financiară actuală netă. În cazul investițiilor publice majore, analizele vor avea în vedere și rata internă a rentabilității economice și valoarea economică actuală netă.

Pentru realizarea analizei de senzitivitate se vor parcurge pașii următori:

- ✓ identificarea variabilelor care sunt considerate critice pentru durabilitatea beneficiilor proiectului. Acest lucru se realizează prin modificarea procentuală a unui set de variabile ale investiției și apoi calcularea valorii indicatorilor de performanță financiară și economică;
- ✓ calculul "valorilor de comutare"¹¹⁵ pentru variabilele critice identificate.

¹¹⁵ Modificarea procentuală a variabilei critice identificate care determină ca valoarea indicatorului de performanță analizat (valoarea financiară actuală netă sau valoarea economică actuală netă) să fie egală cu zero.

6. Analiza de risc

Analiza de risc vizează estimarea distribuției de probabilitate a modificărilor indicatorilor de performanță financiară și economică. Rezultatele analizei de risc se pot exprima ca medie estimată și deviație standard a acestor indicatori.

Odată realizată analiza cost-beneficiu, rezultatele acesteia sunt încorporate în cadrul unui **studiu de fezabilitate, care reprezintă documentația tehnico-economică prin care se stabilesc principalii indicatori tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții pe baza necesității și oportunității realizării acestuia și care cuprinde soluțiile funcționale, tehnologice, constructive și economice ce urmează a fi supuse aprobării.**

Rezultatele studiului de fezabilitate vor ajuta reprezentanții autorității contractante să determine dacă implementarea unui proiect este fezabilă sub toate aspectele.

Totodată, prin intermediul studiului de fezabilitate vor fi identificate posibilele surse de finanțare viabile.

În aceste condiții, **grupul de lucru constituit la nivelul autorității contractante**, în exercitarea atribuțiilor prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor publice¹¹⁶, stabilește gradul de prioritate al necesităților, având în vedere:

- importanța proiectului de investiții față de atingerea scopului general al autorității contractante;
- durata de realizare a proiectului de investiții;
- anticiparea fluxului de numerar.

Exemplu: *Un contract de lucrări de alimentare cu apă trebuie să aibă prioritate la finanțare în fața unui contract de servicii având ca obiect amenajarea de spații verzi.*

Trebuie evitate unele practici defectuoase cu privire la prioritizarea proiectelor de investiții și/ sau a contractelor de lucrări publice aferente implementării acestora, cum ar fi, de exemplu, faptul că se atribuie și se derulează un contract de lucrări având ca obiect reabilitarea și modernizarea unui drum din cadrul unei localități, iar după recepția acestuia se inițiază o procedură pentru atribuirea unui contract de lucrări având ca obiect introducerea unei rețele de canalizare care traversează exact drumul ce a fost reabilitat.

2.3 Bugetarea proiectelor. Surse de finanțare

Unul dintre rezultatele studiului de fezabilitate îl reprezintă stabilirea unei valori estimative a proiectului de investiții ce urmează a fi implementat, defalcată pe categoriile de cheltuieli necesare realizării respectivului proiect.

Odată ce au fost detaliate categoriile de cheltuieli necesare realizării unui proiect de investiții, autoritatea contractantă stabilește activitățile ce trebuie întreprinse în vederea obținerii rezultatului respectivului proiect. Majoritatea dintre aceste activități reprezintă, în fapt, obiectele unor contracte de

¹¹⁶ Pct. 7, lit. a) din H.G nr. 1380/2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții

achiziție publică ce urmează a fi atribuite prin intermediul procedurilor prevăzute de Legea privind achizițiile publice.

Fiecare contract de achiziție publică va avea, astfel, **o valoare estimată**.

În sensul prevederilor art. 3 din Legea privind achizițiile publice, valoarea estimată a contractului de achiziție reprezintă un concept economic care exprimă prețul cel mai probabil care se intenționează a fi plătit pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări, la o anumită dată, în anumite situații particulare.

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică constă în:

- ✓ cuantificarea tuturor resurselor financiare necesare realizării achiziției;
- ✓ alegerea corectă a tipurilor de proceduri de atribuire a respectivelor contracte de achiziție publică.

2.4 Ce înseamnă Value for Money

Este benefic pentru societate, în principal, și, în plan secundar, pentru o funcționare performantă a autorității contractante, ca în justificarea unei achiziții să fie luate în considerare costurile pe întreaga durată de viață a produselor, lucrărilor sau serviciilor.

Considerarea **costurilor pe întreaga durată de viață**, respectiv a **costurilor pe ciclul de viață** reprezintă o etapă esențială în strategia de achiziții durabile, precum și o componentă cheie în obținerea **valorii pentru bani - „value for money”**.

Costurile pe întreaga durată de viață respectiv costurile pe ciclul de viață pot fi avute în vedere nu numai în legătură cu specificațiile, ci și cu diferitele etape ale procesului de achiziții, inclusiv două etape cheie și anume:

- ✓ etapa inițială de identificare a nevoii și dezvoltarea unui dosar al afacerii și
- ✓ etapa de atribuire efectivă a unui contract.

Un aspect esențial de care trebuie să țină seama autoritatea contractantă este acela referitor la faptul că există o relație de strânsă dependență între efortul depus pe perioada de planificare (etapele de până la adoptarea deciziei de realizare a investiției), concretizat în volumul, calitatea și relevanța datelor de intrare (input-uri) și modul în care se derulează procesul investițional, cu efect direct asupra costului pe ciclul de viață al respectivului proiect.

Astfel, cu cât planificarea este mai bună, cu atât vor fi mai mici variațiile ce vor apărea pe parcursul implementării activităților aferente îndeplinirii rezultatelor proiectului, vor scădea costurile de operare și mentenanță, precum și cele de abandonare a rezultatului la sfârșitul duratei normate de viață (demolare, casare, etc.).

În acest context, este evident că, la final, se va înregistra un cost pe întreaga durată de viață mai scăzut în comparație cu un proiect în care planificarea a fost defectuoasă sau deficitară.

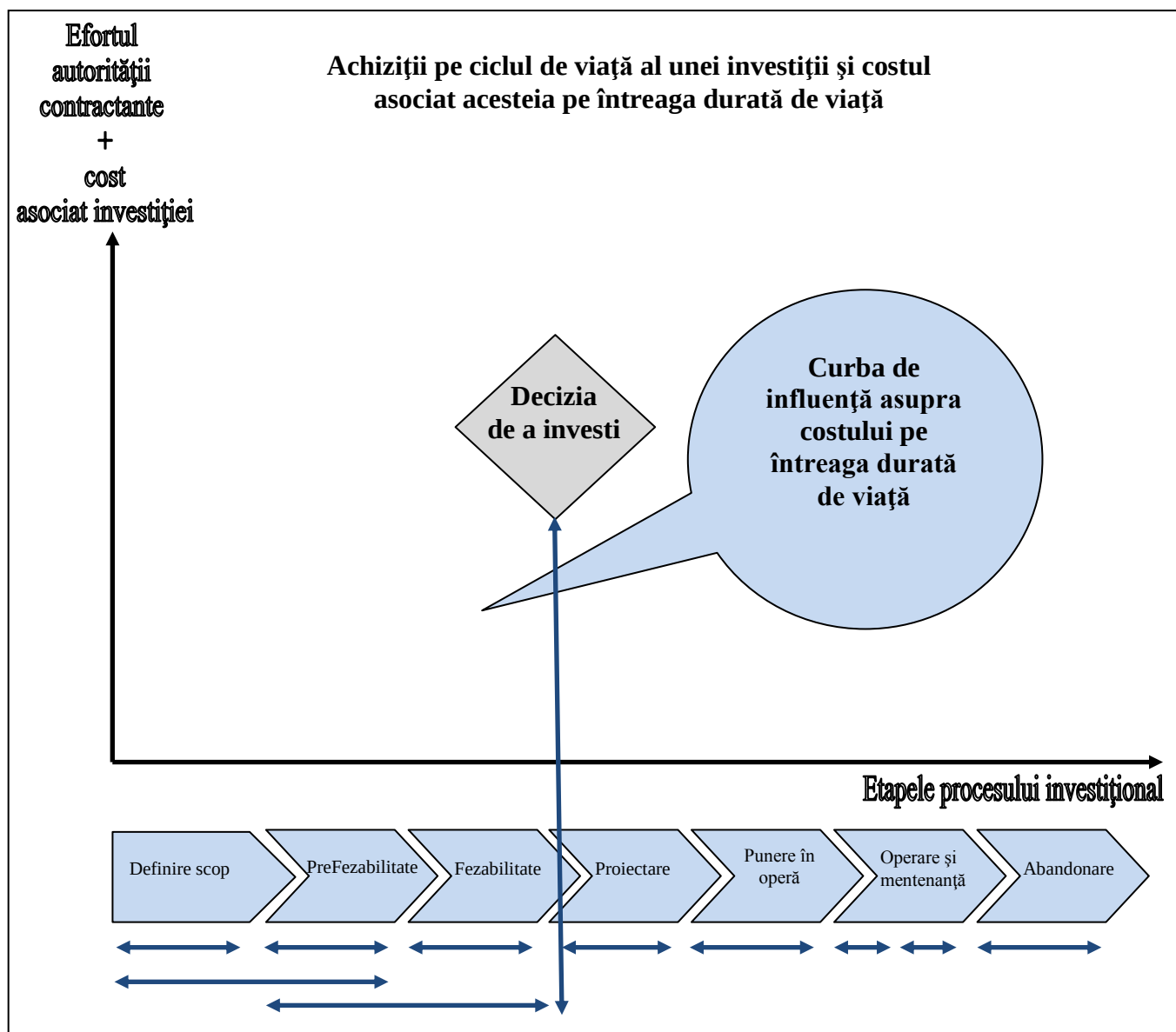


Fig. 2.1 - Achiziții pe ciclul de viață al unei investiții și costul asociat acestuia pe întreaga durată de viață

Diferențierea între cele două concepte constă în elementele constitutive care trebuie avute în vedere, respectiv:

- ✓ **Costul pe întreaga durată de viață** reprezintă metodologia prin intermediul căreia se analizează în mod sistematic, sub aspect economic, toate **costurile și beneficiile** pe ciclul de viață, pe perioada de analiză;
- ✓ **Costul pe ciclul de viață** reprezintă metodologia prin intermediul căreia se analizează în mod sistematic, sub aspect economic, **costul** pe ciclul de viață, pe perioada de analiză.

Diferențierea elementelor constitutive ale celor două concepte este reprezentată în figura următoare:

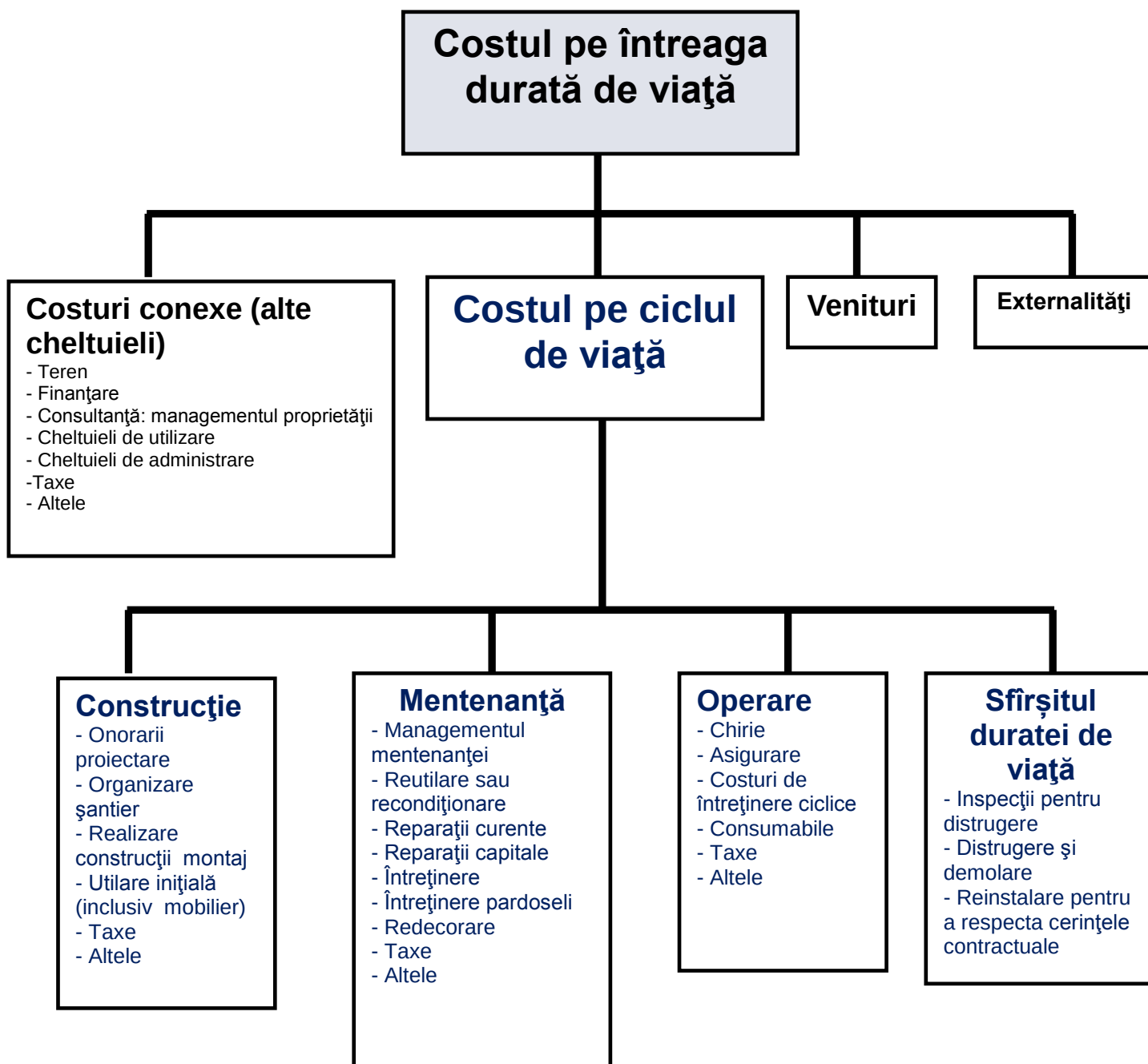


Fig. 2.2 – exemplu cu privire la diferențierea elementelor constitutive: Costul pe întreaga durată de viață - Costul pe ciclul de viață, pe baza standardului ISO 15686-5/2008 pe construcții (clădiri)

1. Informații ce sunt prezentate în documentația standard:

Documentația standard include precizarea următoare:

„evaluarea și compararea ofertelor se fac pe baza costului mașinii pe ciclul de viață, pe o anumită perioadă de timp – 6 ani”. Este necesară stabilirea perioadei de timp cu scopul de a permite evaluarea (de regulă această perioadă este stabilită pe baza prevederilor legale privind durata de viață). Pentru cazul nostru am luat primii 6 ani din viața bunului.

Alte informații din cadrul documentației standard:

(a) Modalitatea de cotare a prețului (echivalentul prețului inițial din cadrul exemplului nostru)

(i) – mașini importate – CIF

(ii) – autohton – EXW sau expoziții

Condițiile de livrare INCOTERMS trebuie stabilite astfel încât să permită:

- participarea furnizorului străin și local
- aducerea ofertelor la același nivel, adică realizarea unei echivalări care să permită compararea acestora.

(b) Costul de exploatare și întreținere:

(i) Costul combustibilului – trebuie calculat pe baza a 100.000 km pe parcursul unui an iar costul combustibilului trebuie considerat 1 EUR/l. Documentația de atribuire trebuie să specifice întotdeauna rata de actualizare (factorul de discount), pentru a putea calcula valoarea netă actualizată (VNA). O rată de actualizare de 10% este utilizată în cadrul acestui exemplu.

(ii) Costuri pentru piese de schimb – pe baza a 100.000 km pe an, pe baza costului garantat de către ofertant pentru fiecare an de funcționare, la valoarea netă actualizată la o rată de actualizare de 10%. Dacă ofertantul nu oferă informațiile solicitate, autoritatea contractantă poate să utilizeze date estimate pe baza experienței anterioare (dacă sunt disponibile) sau din alte surse de informații autorizate.

(c) Amortizarea – care depinde de sistemul de contabilitate și de legislația contabilă folosită de către autoritatea contractantă.

Ca regulă generală: Secțiunea Specificații Tehnice” (din Caietul de sarcini) trebuie să ceară ofertanților să ofere toate informațiile necesare pentru calcule (piese de schimb garantate, durata de viață înainte de prima reparație capitală).

2. Informații ce sunt prezentate în oferte:

Se consideră că în stadiul de comparare există două oferte, cu următoarele informații:

Referința din documentația standard	Descriere	Ofertant A		Ofertant B	
(a)	preț menționat:				
(ii)	EXW	25.000 €		21.000 €	
(b)	Exploatare și cost de întreținere:				

(i)	combustibil - cost pentru fiecare an	8.000 €	consum 8 l/100 km; perioada - 6 ani	9.000 €	consum 9l/100 km; perioada - 6 ani
(ii)	piese de schimb - cost garantat pentru fiecare an de funcționare	5.000 €		8.000 €	

De asemenea, în cadrul ofertelor depuse sunt disponibile și următoarele informații:

Valoarea netă actualizată pentru o perioadă de 6 ani pentru:

- (i) Valoarea combustibilului pentru Ofertantul A este de 34.842 EUR,
- (ii) Valoarea costului garantat al pieselor de schimb pentru Ofertantul A este de 21.776 EUR,
- (iii) Valoarea combustibilului pentru Ofertantul B este de 39.197 EUR,
- (iv) Valoarea costului garantat al pieselor de schimb pentru Ofertantul B este de 34.842 EUR.

3. Evaluarea și compararea celor două oferte depuse:

Referința din documentația standard	Descriere	Ofertant A		Ofertant B	
(a)	preț menționat				
(i)	CIF				
(ii)	EXW	25.000,00 €		21.000,00 €	
Total:		25.000,00 €		21.000,00 €	
(b)	Exploatare și cost de întreținere				
(i)	combustibil - cost pentru fiecare an	8.000,00 €	consum - 8 l/100 km; perioada - 6 ani	9.000,00 €	consum 9l/100 km; perioada - 6 ani
	rata de actualizare		10%		10%
	NPV pentru 6 ani	34.842,09 €		39.197,35 €	
(ii)	piese de schimb - cost garantat pentru fiecare an	5.000,00 €		8.000,00 €	
	rata de actualizare		10%		10%
	NPV pentru 6 ani	21.776,30 €		34.842,09 €	
Total:		56.618,39 €		74.039,43 €	

Total general:	81.618,39 €	95.039,43 €
Clasament:	1	2

2.5 Valoarea estimată

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie exprimată **în lei moldovenești și/ sau echivalent în euro, fără TVA.**

În vederea determinării valorii estimate a contractului/ acordului-cadru de achiziție publică trebuie avute în vedere următoarele **considerente**:

- ✓ culegerea tuturor informațiilor și identificarea ipotezelor pe care se bazează calcularea valorii estimate;
- ✓ determinarea criteriilor de evidențiere a valorii estimate, prin însumarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare (costuri de producție, costuri aferente opțiunilor de dobândire, costuri aferente duratei previzionate a contractului, costuri accidentale, etc.);
- ✓ cuantificarea valorică a condițiilor comerciale de executare a contractului;
- ✓ cuantificarea valorică a condițiilor de participare la procedura de atribuire;
- ✓ evidențierea valorii estimate a opțiunii aplicabile pe parcursul derulării contractului de achiziție publică, pentru achiziționarea suplimentară de bunuri, servicii sau lucrări, în cazurile prevăzute de Legea privind achizițiile publice;
- ✓ cursul de schimb valutar utilizat, acolo unde este aplicabil.

Valoarea estimată se stabilește **înainte de inițierea procedurii de atribuire** a contractului de achiziție publică respectiv. Aceasta **trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului/invitației de participare**¹¹⁷.

Având în vedere faptul că, între momentul determinării valorii estimate a contractului de achiziție publică și momentul inițierii procedurii de atribuire, prin transmiterea invitației de participare, pot exista anumite decalaje de timp cu implicații asupra costurilor aferente ce au fost luate în considerare, **există necesitatea actualizării acestora în mod corespunzător.**

Grupul de lucru din cadrul autorității contractante va întocmi o **notă scrisă pentru determinarea valorii estimate a contractului** de achiziție publică, în care se vor menționa toate sumele plătibile pentru îndeplinirea acestuia, respectiv orice formă de remunerare, inclusiv orice fel de premii, taxe, comisioane, profit obținut și/ sau plata de prime sau plăți în beneficiul candidaților sau ofertanților, ținând, totodată, cont de orice formă de opțiune posibilă și de eventualele prelungiri ale contractului.

¹¹⁷ art. 13 din H.G. nr. 1404/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora.

Toate valorile de mai sus care au fost incluse în cadrul valorii estimate trebuie să poată fi argumentate de către grupul de lucru, prin prezentarea de informații relevante în acest sens.

Valoarea estimată se determină **în funcție de tipul și condițiile specifice ale contractului de achiziție publică** ce urmează a fi atribuit, prin însumarea în mod corespunzător a tuturor costurilor plătibile identificate, respectiv¹¹⁸:

Tabelul nr. 2.1.

Nr crt.	Condiții specifice pentru executarea contractului	Determinarea valorii estimate $V_e =$
I. Pentru Contractele de furnizare (bunuri):		
1.	achiziționarea de produse ce necesită operații de instalare și punere în funcțiune	$V_e = V_{\text{produs}} + V_{\text{instalare și punere în funcțiune}}$
2.	achiziționarea de produse pentru care nu este stabilită încă modalitatea de dobândire (respectiv cumpărare, cumpărare în rate, închiriere sau leasing cu sau fără opțiune de cumpărare)	$V_e = V_{\text{cea mai mare aferentă dobândirii produselor}}$
3.	achiziționarea de produse pentru care s-a stabilit modalitatea de dobândire (respectiv cumpărare, cumpărare în rate, închiriere sau leasing cu sau fără opțiune de cumpărare)	• dacă durata contractului este stabilită, ≤ 12 luni: $V_e = V_{\text{rată lunară plătită}} \times \text{Nr. luni}$ <i>(nu se aplică contractelor de leasing, acestea fiind contracte multianuale)</i> • dacă durata contractului este stabilită, > 12 luni: $V_e = V_{\text{rată lunară plătită}} \times \text{Nr. luni} + V_{\text{reziduală}}$ • dacă durata contractului este necunoscută la data estimării: $V_e = V_{\text{rată lunară plătită}} \times 48 + V_{\text{reziduală}}$
4.	achiziționare de produse în cadrul unor contracte cu caracter de regularitate sau în cadrul unor contracte ce trebuie reînnoite:	$V_e = \Sigma V_{\text{ajustată a contractelor similare atribuite în ultimul an}}$ sau $V_e = \Sigma V_e \text{ contracte ce vor fi atribuite în următoarele 12 luni (din momentul primei livrări)}$
5.	achiziționare de produse similare, defalcate pe loturi, a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte	$V_e = \Sigma V_{\text{aferentă fiecărui lot}}$
II. Pentru Contractele de servicii:		

¹¹⁸ H.G. nr. 1404 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora.

1.	când nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibilă estimarea unui tarif mediu lunar	• dacă durata contractului este stabilită, ≤ 48 luni: $Ve = V_{\text{tarif mediu lunar}} \times Nr. \text{ luni}$ • dacă durata contractului nu poate fi determinată sau > 48 luni: $Ve = V_{\text{tarif mediu lunar}} \times Nr. \text{ luni}$
2.	contracte cu caracter de regularitate care trebuie reînnoite:	$Ve = \Sigma V_{\text{ajustată a contractelor de servicii similare atribuite în ultimile 12 luni}}$ sau $Ve = \Sigma Ve_{\text{contractelor de servicii similare ce vor fi atribuite în următoarele 12 luni (din momentul primei prestații)}}$
3.	achiziționare de servicii similare, defalcate pe loturi, a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte:	$Ve = \Sigma V_{\text{afereantă fiecărui lot}}$
4.	achiziționare de servicii de asigurare:	$Ve = V_{\text{primă de asigurare}} \times Nr. \text{ luni} + V_{\text{alte remunerații aferente respectivului serviciu}}$
5.	achiziționare de servicii bancare sau alte servicii financiare:	$Ve = V_{\text{costuri}} + V_{\text{comisioane}} + V_{\text{dobânzi}} + V_{\text{alte remunerații}}$
6.	achiziționare de servicii de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice:	$Ve = V_{\text{onorarii}} + V_{\text{alte remunerații aferente}}$

III. Pentru Contractele de lucrări:

1.	dacă autoritatea contractantă pune la dispoziția ofertantului utilaje și/sau echipamente tehnologice, alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor:	$Ve = Ve_{\text{execuție lucrări}} + Ve_{\text{echipamente, utilaje, alte dotări}}$
2.	dacă execuția unui ansamblu de lucrări presupune, după caz, și furnizarea de echipamente, instalații, utilaje sau alte dotări aferente:	$Ve = Ve_{\text{echipamente}} + Ve_{\text{instalații}} + Ve_{\text{utilaje}} + Ve_{\text{dotari aferente}}$
3.	dacă lucrarea permite execuția pe obiecte sau loturi, pentru care autoritatea contractantă își propune să atribuie, unuia sau mai multor executanți, contracte distincte de lucrări:	$Ve = \Sigma Ve_{\text{loturi}}$

Estimarea valorii în cazul utilizării unui concurs de soluții

$Ve = Ve_{\text{max}}$	
unde: Ve = valoarea estimată	
• dacă concursul de soluții este organizat ca o procedură independentă, atunci Ve = valoarea estimată include valoarea tuturor premiilor/sumelor care urmează a	

fi acordate concurenților, inclusiv valoarea estimată a contractului de servicii care ar putea fi încheiat ulterior, în cazul în care autoritatea contractantă nu a exclus această posibilitate în anunțul de participare la concurs;

- dacă concursul de soluții este organizat ca o parte a unei proceduri de atribuire a unui contract de servicii, atunci V_e = valoarea estimată luată în considerare este valoarea estimată a contractului de servicii respectiv, în care se include valoarea eventualelor premii/sume care urmează a fi acordate concurenților.

Estimarea valorii în cazul încheierii unui acord-cadru

$$V_e = V_{e_{\max}}$$

unde: V_e = valoarea estimată

$V_{e_{\max}}$ = valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv, pe întreaga sa durată

Estimarea valorii în cazul în care se utilizează un sistem de achiziție dinamic

$$V_e = V_{e_{\max}}$$

unde: V_e = valoarea estimată

$V_{e_{\max}}$ = valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează că vor fi atribuite prin utilizarea sistemului de achiziție dinamic respectiv, pe întreaga sa durată

Ca regulă de bună practică, trebuie asigurată realizarea unei corelații între valoarea estimată a contractului de achiziție publică și condițiile ce guvernează procedura de atribuire, respectiv contractul ce rezultă din derularea procedurii.

Astfel,

- în cazul **contractelor de lucrări**, pe lângă informațiile din devizele întocmite, trebuie luate în calculul valorii estimate și elementele financiare aferente condițiilor stabilite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii, cum ar fi: costul emiterii garanțiilor (de ex. garanția pentru ofertă, garanții privind asigurarea executării contractului, alte asigurări, cum ar fi asigurări de daune, clauza privind răspunderea penală din contract, etc.), termenul de efectuare a plăților, cerințele minime privind sănătatea și securitatea în muncă aplicabile la nivel național, etc.
- în cazul **contractelor de furnizare**, unde condiția de livrare, modalitatea de transport, forma de asigurare a bunurilor transportate, momentul transferului proprietății asupra bunului, condiția de plată, specificate în contract, respectiv condițiile de participare la procedură determină creșterea valorii estimate a contractului.

Riscuri identificate cu privire la modalitatea de determinare a valorii estimate:

- ✓ *Subdimensionarea valorii estimate* a contractului, prin luarea în calcul numai a condițiilor tehnice aferente și necuantificarea în valoarea estimată a condițiilor comerciale din contract, fapt

ce conduce la limitarea participării operatorilor economici la procedura de achiziție publică precum și la eventuale solicitări de majorare a prețurilor pe parcursul derulării contractului.

Recomandări privind estimarea

Lotul este grupul de produse/servicii/lucrări identice sau asemănătoare achiziționate simultan sau succesiv.

În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziția executantului utilaje care se montează, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci valoarea estimată a contractului de lucrări respectiv trebuie să includă și valoarea estimată a facilităților menționate.

Produsele similare reprezintă produse cu același uz sau cu uz similar care sunt grupate sub același cod CPV, cum ar fi uniforme pentru bărbați și uniforme pentru femei. În această situație procedura se alege în funcție de valoarea estimată cumulată. Exemple de produse similare care au același uz sau uz similar: mobilier de birou, consumabile pentru birotică, consumabile pentru tehnica de calcul.

Dacă lucrările au același cod CPV, dar urmează să fie executate pe amplasamente diferite și pentru care au fost elaborate studii de fezabilitate diferite, atunci valoarea estimată se calculează pentru fiecare lucrare în parte.

Serviciile de consultanță financiară nu pot fi considerate servicii similare cu cele de consultanță tehnică. În consecință, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea estimată pentru fiecare contract în parte.

Așa cum am mai precizat, **sursele de finanțare** pot fi alocate în întregime de la bugetul statului, sau din surse externe, cum ar fi credite externe, grant-uri, fonduri de pre-aderare la UE, etc.

2.6 Planificarea procedurilor de achiziție

2.6.1. Planul achizițiilor publice este un instrument de lucru util atât pentru compartimentul de achiziții, cât și pentru compartimentul financiar-contabil și care favorizează o execuție bugetară eficientă.

Planul achizițiilor publice se pune în acord cu programul investițiilor care răspunde la strategia de dezvoltare a instituției.

Planul achizițiilor publice:

- **se întocmește**, într-o primă variantă, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- **se definitivează** după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;
- **se poate modifica ori completa** ori de câte ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv sunt identificate noi resurse financiare sau apar noi necesități.

Planul trebuie să cuprindă informații despre:

1. obiectul-scopul
 - contractului
 - acordului - cadru
 - sistemului de achiziție dinamic;
2. codul CPV aferent produselor, serviciilor sau lucrărilor;
3. valoarea estimată;

4. modalitatea de achiziție, respectiv procedura de atribuire;
5. data estimată pentru începerea procedurii;
6. data estimată pentru finalizarea procedurii;
7. responsabilul cu atribuirea contractului.

La elaborarea planului se va ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, așa cum au rezultat acestea din calendarul de implementare a proiectelor de investiții, precum și din considerentele necesare funcționării autorității contractante și îndeplinirii activității în condiții de performanță;
- gradul de prioritate a necesităților curente, pe de-o parte, și încadrarea în timp a activităților ce trebuie îndeplinite pentru implementarea unui proiect, pe de altă parte;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție publică aflate în derulare.

Planul achizițiilor publice se definitivează:

- după aprobarea bugetului propriu;
- în funcție de fondurile aprobate;
- cu luarea în considerare a posibilităților de atragere a altor fonduri.

Planul achizițiilor publice poate fi modificat dacă:

- respectivele necesități nu au fost cuprinse inițial în planul achizițiilor publice
- introducerea acestora în plan este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

2.6.2. Punerea în corespondență cu CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV¹¹⁹).

Corespondența produselor, serviciilor și a lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare CPV se asigură atunci când:

- se elaborează planul achizițiilor publice;
- se precizează în anunțul de intenție sau în invitația de participare produsele, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;
- se întocmește documentația standard;
- se precizează în anunțul de atribuire produsele, serviciile sau lucrările pentru care s-a încheiat contractul de achiziție publică;
- se transmit către A.A.P informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție publică

Utilizarea clasificării CPV este obligatorie în completarea formularelor standard (anunțuri de intenție/ participare/ atribuire) aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 837 din 11.11.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

¹¹⁹ Regulamentul (CE) nr. 2151/2003 al COMISIEI din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV)

CPV în cea mai recentă versiune a sa (CPV 2008), reglementată la nivel european de Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV, desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică și se compune dintr-un Vocabular principal și un Vocabular suplimentar.

Vocabularul principal constă dintr-o listă de coduri pentru bunuri, lucrări și servicii utilizate frecvent în achizițiile publice.

Vocabularul suplimentar a fost proiectat pentru a ajuta autoritatea contractantă să descrie obiectul contractului într-o manieră mai cuprinzătoare.

Pentru a descrie obiectul unei proceduri de achiziții publice, utilizatorii pot alege din codurile enumerate în Vocabularul principal al CPV și pot adăuga coduri din Vocabularul suplimentar în cazul în care sunt necesare informații descriptive suplimentare.

Modalități de selectare a celui mai potrivit cod CPV și utilizarea acestuia precum și exemple practice de alegere a celor mai potrivite coduri CPV în cadrul procedurilor de achiziții publice se regăsesc în cuprinsul Ghidului practic pentru introducerea și folosirea pe scară largă în procesul de achiziție publică a Vocabularului Comun al Achizițiilor (CPV) realizat ca suport în aplicare Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 837/11.11.2011 cu privire la aprobarea Vocabularului Comun al Achizițiilor Publice (CPV).

2.7 Răspunderea membrilor grupului de lucru

Membrii grupului de lucru răspund pentru acțiunile acestora conform legislației civile, penale și contravenționale.

Codul contravențional al Republicii Moldova¹²⁰ la art. 327¹ prevede sancțiunile pentru faptele cu caracter contravențional în materia achizițiilor publice. Sancțiuni se aplică persoanelor cu funcții de răspundere din cadrul autorității contractante, în principal, pentru nepublicarea anunțurilor în Buletinul Achizițiilor Publice, restricționarea accesului operatorilor economici la procedurile de achiziții publice prin orice mijloace, nesemnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate, neîntocmirea dosarului de achiziție publică etc.

Atribuții pentru constatarea acțiunilor enumerate mai sus, legiuitorul acordă Agenției Achiziții Publice care întocmește un proces-verbal de constatare a contravenției, iar actul de constatare poate fi contestat, corespunzător, în instanțele judecătorești competente în ordinea contenciosului administrativ.

¹²⁰ COD Nr. 218 din 24.10.2008

Capitolul III. – Transparența achizițiilor publice

3.1 Întocmirea anunțurilor

În scopul asigurării transparenței și publicității achizițiilor publice, autoritățile contractante au obligația întocmirii, transmiterii și publicării tipurilor de anunțuri prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, în funcție de tipurile de proceduri derulate în vederea atribuirii contractelor.

Tipurile de anunțuri prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice sunt:

- Anunțul de intenție
- Anunțul de participare sau invitația de prezentare a ofertelor
- Anunțul de atribuire

Anunțul de intenție

În vederea asigurării unui nivel sporit de publicitate, fapt menit să atragă atenția pieței asupra viitoarelor contracte de achiziție publică ce urmează a fi atribuite, autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunț de intenție, astfel:

- Pentru toate contractele de achiziție publică de **bunuri și servicii**, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, a căror valoare estimată, **luată pentru fiecare contract în parte**, este egală sau mai mare decât **400.000 lei**;
- Pentru toate contractele de achiziție publică de **lucrări**, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, a căror valoare estimată, **luată pentru fiecare contract în parte**, este egală sau mai mare decât **1.500.000 lei**.

Anunțul de intenție va fi publicat în mod separat pentru bunuri, lucrări și servicii, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data aprobării bugetului propriu al autorității contractante respective.

În cazul acordurilor-cadru, valoarea estimată a fiecăruia dintre acestea, de care se ține cont atunci când se publică anunțul de intenție, este cea aferentă întregului acord-cadru, respectiv valoarea totală a contractelor ce pot fi atribuite în baza aceluia acord-cadru.

Anunțul de intenție se publică:

- în Buletinul Achizițiilor Publice
- în „Jurnalul Oficial al Uniunii Europene”, atunci când:
 - valoarea estimată aferentă contractelor de achiziție publică de **bunuri și servicii**, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, **luată pentru fiecare contract în parte**, este egală sau mai mare decât **2.300.000 lei**;
 - valoarea estimată aferentă contractelor de achiziție publică de **lucrări**, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, **luată pentru fiecare contract în parte**, este egală sau mai mare decât **90.000.000 lei**

Publicarea anunțului de intenție **nu creează** autorității contractante **obligația** de a efectua respectiva achiziție publică.

Diferența între anunțul de intenție și Planul Anual de Achiziții

Anunțul de intenție	Planul Anual de Achiziții
Se publică obligatoriu pentru toate contractele de achiziție publică, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, a căror valoare estimată, luată pentru fiecare contract în parte, este: • ≥ 400.000 lei pentru bunuri și servicii, • $\geq 1.500.000$ lei pentru lucrări	Cuprinde toate contractele (anuale și multianuale), estimate a se atribui prin derularea unor proceduri de achiziție publică pe perioada unui an bugetar, fiind în fapt imaginea în oglindă a modului de utilizare a bugetului alocat autorității contractante pentru achiziții.

Autoritatea contractantă are obligația de a include în anunțul de intenție cel puțin următoarele informații și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către aceasta:

1. Denumirea, adresa, numărul de fax, adresa de e-mail a autorității contractante și a biroului de la care se pot obține, după caz, informații suplimentare. În cazul în care urmează să fie atribuit un contract de servicii sau de lucrări, se precizează instituțiile competente și punctele de contact (inclusiv adresa de Internet) de la care se pot obține informații suplimentare cu privire la cadrul legislativ general privind impozitarea, protecția mediului, protecția muncii și condițiile de muncă, aplicabil în locul în care urmează să fie realizată prestația.

2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de achiziție publică rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.

3. În cazul achiziției de lucrări – natura și dimensiunea lucrărilor; locul de execuție; dacă lucrarea este divizată în mai multe loturi, caracteristicile esențiale ale respectivelor loturi; dacă este posibil, estimarea costurilor pe care le implică lucrările în cauză; numărul (numerele) de referință din nomenclatură.

În cazul achiziției de produse – natura și cantitatea sau valoarea produselor care urmează să fie furnizate; numărul (numerele) de referință din nomenclatură.

În cazul achiziției de servicii – valoarea totală estimată a achizițiilor în fiecare din categoriile de servicii; numărul (numerele) de referință din nomenclatură.

4. Date provizorii prevăzute pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractului sau a contractelor, în cazul contractelor de servicii specificându-se categoria în care se încadrează fiecare.

5. După caz, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru.

6. După caz, alte informații.

7. Data transmiterii spre publicare a anunțului de intenție sau, după caz, data transmiterii spre publicare a anunțului simplificat de informare prealabilă.

8. Se precizează dacă contractul intră sub incidența Acordului OMC (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene).

Anunțul de participare sau invitația de prezentare a ofertelor

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuiască un contract de achiziție publică sau să încheie un acord-cadru, are

obligația de a publica un anunț de participare sau o invitație de participare, în funcție de procedura aplicată.

Anunțul de participare trebuie transmis spre publicare atunci când:

- se inițiază, pentru atribuirea contractului de achiziție publică, o procedură de:
 - licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - dialog competitiv;
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- se inițiază procedura care se va derula în vederea încheierii acordului-cadru,
- se inițiază procesul de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții

Anunțul de participare **se publică** în:

- **Buletinul achizițiilor publice** și pe **pagina web a Agenției** sau
- **Buletinul achizițiilor publice**, pe **pagina web a Agenției** și în **Jurnalul Oficial al Uniunii Europene**, atunci când valoarea estimată a contractului de achiziție publică (fără TVA) este:
 - **≥ 2.300.000 lei** pentru **bunuri** sau **servicii**,
 - **≥ 90.000.000 lei** pentru **lucrări**.
- **Opțional**, și **în alte mijloace de informare în masă** locale, naționale sau internaționale, dar numai după publicarea anunțului respectiv în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției. În acest caz, anunțul de participare va conține aceleași informații, precum și numărul/data Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicată invitația și nu va conține alte informații decât cele publicate în buletinul respectiv.

Invitația va fi publicată în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nicio discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire a contractului de achiziții publice.

Dacă după publicarea invitației, dar înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor, apare necesitatea de a o corecta, invitația corectată va fi publicată în aceleași mijloace de informare în masă și va avea aceeași valoare ca și invitația originală, caz în care autoritatea contractantă va prelungi termenul-limită pentru a permite potențialilor ofertanți să efectueze modificările necesare. Autoritatea contractantă va prelungi termenul-limită și în cazul în care, indiferent de motiv, caietul de sarcini și documentele sau informațiile suplimentare, deși solicitate în timp util, nu au fost furnizate în termenele stabilite de prezenta lege sau în care ofertele nu pot fi formulate decât în urma unei vizite la fața locului sau după consultarea pe loc a unor documente anexate la caietul de sarcini, termenele de primire a ofertelor sunt prelungite astfel încât toți operatorii economici interesați să poată avea acces la toate informațiile necesare pentru formularea ofertelor.

La întocmirea și perfectarea invitației vor fi utilizate formulare standard, aprobate în acest scop, care să permită publicitatea achizițiilor publice.

INVITATIA DE PARTICIPARE PENTRU CONTRACTELE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ, LICITAȚIE RESTRÂNSĂ, DIALOG COMPETITIV, NEGOCIERE conține informații privind:

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de achiziție publică rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. Procedura de atribuire aleasă;
 - a) după caz, motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației restrânse și negocierii);
 - b) după caz, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
 - c) după caz, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
 - d) după caz, se precizează dacă urmează să fie aplicată o licitație electronică.
4. Forma contractului.
5. După caz, locul execuției lucrărilor, locul de livrare a produselor sau locul prestării serviciilor.
6. a) Pentru achiziția de lucrări:
 - natura și dimensiunea lucrărilor, caracteristicile generale ale lucrării; se precizează, dacă este cazul, opțiunea de achiziționare a unor lucrări noi similare și, dacă se cunoaște, calendarul provizoriu pentru recurgerea la aceste opțiuni, precum și numărul de reînnoiri posibile; în cazul în care contractul este divizat în mai multe loturi, dimensiunea respectivelor loturi, numărul (numerele) de referință din nomenclatură;
 - informații privind obiectivul lucrării sau contractului, în cazul în care acesta implică și proiectare;
 - în cazul unui acord-cadru, se precizează durata prevăzută a acordului-cadru, valoarea totală estimată a lucrărilor care urmează a se executa pe durata acordului-cadru, precum și, în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor care urmează să fie atribuite.b) Pentru achiziția de produse:
 - natura produselor care urmează să fie furnizate precizând totodată dacă achiziționarea se va realiza prin cumpărare, cumpărare în rate, închiriere leasing sau orice combinație a acestora; cantitatea de produse care trebuie furnizată; se precizează, dacă este cazul, opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare și, dacă se cunoaște, calendarul provizoriu pentru recurgerea la aceste opțiuni, precum și numărul de reînnoiri posibile; numărul (numerele) de referință din nomenclatură;
 - în cazul contractelor cu caracter de regularitate sau care pot fi reînnoite în decursul unei anumite perioade, se precizează, dacă se cunoaște, calendarul atribuirii contractelor ulterioare;
 - în cazul unui acord-cadru, se precizează durata prevăzută a acordului-cadru, valoarea totală estimată a produselor care urmează a se livra pe durata acordului-cadru, precum și, în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor care urmează să fie atribuite.c) Pentru achiziția de servicii:
 - categoria și descrierea serviciului; numărul (numerele) de referință din nomenclatură; cantitatea serviciilor care trebuie prestate; se precizează, dacă este cazul, opțiunea de achiziționare a unor servicii noi similare și, dacă se cunoaște, calendarul provizoriu pentru recurgerea la aceste opțiuni, precum și numărul de reînnoiri posibile;

- în cazul contractelor cu caracter de regularitate sau care pot fi reînnoite în decursul unei anumite perioade, se precizează, dacă se cunoaște, calendarul atribuirii contractelor ulterioare;
 - în cazul unui acord-cadru, se precizează durata prevăzută a acordului-cadru, valoarea totală estimată a prestărilor pe durata acordului-cadru, precum și, în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor care urmează să fie atribuite;
 - se precizează dacă prestarea serviciului este rezervată, în temeiul unor acte normative, unei profesii specifice (se indică actele normative respective);
 - se precizează dacă persoanele juridice trebuie să indice numele și calificările profesionale ale personalului responsabil cu prestarea serviciului.
7. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, se precizează posibilitatea operatorilor economici de a depune oferte pentru unul, mai multe sau toate loturile.
8. Termenul de finalizare sau durata contractului de lucrări/ furnizare/ servicii. În cazul în care este posibil, termenul la care încep lucrările, la care sunt livrate produsele sau, după caz, la care sunt prestate serviciile.
9. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
10. Dacă este cazul, condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului.
11. În cazul licitației deschise:
- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se poate solicita documentația de atribuire (caietul de sarcini și orice alte documente suplimentare);
 - b) după caz, termenul de transmitere a respectivei solicitări;
 - c) după caz, costul și condițiile de plată în vederea obținerii respectivei documentații;
12. (a) Termenul de primire a ofertelor sau a ofertelor orientative, în cazul în care este utilizat un sistem de achiziție dinamic (licitație deschisă);
- b) în cazul licitației restrânse sau negocierii, data-limită de primire a cererilor de participare;
 - c) adresa la care trebuie transmise;
 - d) limba sau limbile în care trebuie redactate.
13. În cazul licitației deschise:
- a) persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor;
 - b) data, ora și locul deschiderii ofertelor.
14. Dacă este cazul, garanțiile solicitate.
15. Modalități principale de finanțare și de plată și/ sau referiri la prevederile care le reglementează.
16. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
17. Criterii de calificare/ selecție privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă, precum și informațiile/ documentele prin care aceștia dovedesc faptul că nu se încadrează în cazurile ce justifică excluderea. Criterii de calificare/ selecție privind situația economică și financiară, precum și capacitatea tehnică și profesională a operatorului economic; informații/ documente pe care trebuie să le prezinte operatorul economic pentru evaluarea capacităților minime cu caracter economic și tehnic, dacă acestea au fost impuse. Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților impuse.
18. Pentru acordul-cadru, numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru, durata acordului-cadru, precizând dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.

19. Pentru dialogul competitiv și negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, se precizează, dacă este cazul, derularea în mai multe etape succesive, pentru a reduce în mod progresiv numărul de soluții care urmează să fie discutate sau de oferte care urmează să fie negociate.
20. Pentru licitația restrânsă, dialogul competitiv și negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în cazul în care se recurge la opțiunea de reducere a numărului de candidați care vor fi invitați să prezinte o ofertă, să participe la consultări sau să negocieze: numărul minim și, după caz, numărul maxim propus de candidați și criteriile obiective care urmează să se aplice pentru a selecta respectivul număr de candidați.
21. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
22. După caz, denumirea și adresa operatorilor economici deja selectați de autoritatea contractantă (negociere).
23. Criteriul de atribuire a contractului: „prețul cel mai scăzut” sau „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”
Criteriile corespunzătoare ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico-economic, precum și ponderea lor, sunt menționate în cazul în care nu figurează în caietele de sarcini sau, în cazul dialogului competitiv, în documentul descriptiv.
24. Denumirea și adresa organismului competent de rezolvare a contestațiilor. Informații exacte privind termenele de depunere a contestației și, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot obține aceste informații.
25. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț.
26. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.
27. Se precizează dacă contractul intră sub incidența Acordului OMC (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene).

Ori de câte ori se decide achiziționarea produselor/ serviciilor care fac obiectul unui acord-cadru, autoritatea contractantă are obligația să reia competiția între operatorii economici semnatar ai acestuia. În acest sens, autoritatea contractantă are obligația de a transmite concomitent o invitație de participare la reofertare către toți operatorii economici semnatar ai respectivului acord-cadru.

Invitația la reofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) cu privire la cantitățile și elementele specifice care vor face obiectul contractului ce urmează să fie atribuit;
- b) cu privire la elementele/ condițiile care fac obiectul reluării competiției și criteriul de atribuire (inclusiv factorii de evaluare, dacă se utilizează pentru atribuirea contractelor subsecvente criteriul de atribuire – oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic) care urmează să fie aplicat pentru stabilirea operatorului economic căruia îi va fi atribuit contractul subsecvent, astfel cum s-a prevăzut în documentația standard elaborată pentru încheierea acordului-cadru;
- c) cu privire la modul în care se depune/ transmite noua ofertă și data limită până la care operatorii economici au dreptul de a depune/ transmite noua ofertă.

ANUNȚUL SIMPLIFICAT DE PARTICIPARE LA UN CONTRACT DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL UNUI SISTEM DE ACHIZIȚIE DINAMIC

1. Țara autorității contractante.
2. Denumirea și adresa de e-mail a autorității contractante.
3. Referințe privind publicarea anunțului de participare la sistemul dinamic de achiziții.
4. Adresa de e-mail la care este disponibilă documentația de atribuire (caietul de sarcini și documentele suplimentare) referitoare la sistemul dinamic de achiziții.
5. Obiectul contractului: descrierea prin numărul (numerele) de referință din nomenclatura „CPV” și cantitățile care se vor achiziționa sau dimensiunea contractului care urmează să fie atribuit.
6. Termenul de depunere a ofertelor orientative.

Anunțul de atribuire

Anunțul de atribuire se publică în cel mult **30 de zile calendaristice** de la data încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, respectiv după:

- finalizarea unei proceduri de:
 - licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - dialog competitiv;
 - procedură negociată cu/ fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
 - procedură derulată în vederea încheierii unui acord-cadru;
 - cerere a ofertelor de prețuri.
- finalizarea unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- atribuirea unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții.

La atribuirea contractelor de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziție anunțurile de atribuire se pot regrupa în mod trimestrial. În acest caz, respectivele anunțuri de atribuire regrupate vor fi publicate în termen de cel mult 48 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Anunțul de atribuire **se publică în:**

- **Buletinul achizițiilor publice** și pe **pagina web a Agenției**

Anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice va cuprinde minimum următoarele date și, dacă este necesar, și alte informații considerate utile de către autoritatea contractantă.

1. Denumirea și adresa autorității contractante.
2. Procedura de atribuire aplicată. În cazul aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se prezintă motivele justificative.
3. Contractul de lucrări – natura și dimensiunea prestațiilor, caracteristicile generale ale lucrării.
Contractul de furnizare – natura și cantitatea produselor furnizate, după caz, pe furnizor; numărul de referință din nomenclatură.

Contracte de servicii – categoria și descrierea serviciului; numărul de referință din nomenclatură – cantitatea de servicii achiziționate.

4. Data atribuirii contractului de achiziție publică.
5. Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.
6. Numărul de oferte primite.
7. Denumirea și adresa ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători.
8. Prețul sau gama prețurilor plătite.
9. Valoarea ofertei celei mai ridicate și a ofertei celei mai scăzute luate în considerare în vederea atribuirii contractului de achiziții publice.
10. Dacă este cazul, valoarea și partea din contract care urmează să fie subcontractată.
11. Data publicării anunțului de participare.
12. Data transmiterii spre publicare a anunțului de atribuire.
13. Denumirea și adresa organismului competent de rezolvare a contestațiilor. Informații exacte privind termenele de depunere a contestației și, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot obține aceste informații.

3.2 Termenele aferente fiecărui tip de procedură/ Regulile privind termenele de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor

Termenul pentru elaborarea ofertelor reprezintă numărul de zile dintre data publicării anunțului de participare sau data transmiterii invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor.

Până la termenul-limită stabilit de către autoritatea contractantă operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună, în acest sens, o cerere de participare. Termenul-limită de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor va fi suficient pentru a le permite operatorilor economici atât din țară, cât și din străinătate, să se pregătească și să prezinte oferte înaintea închiderii procedurilor de achiziție.

Referitor la modul stabilire și de calcul al termenelor pentru elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- complexitatea contractului, respectiv complexitatea procesului de pregătire a propunerilor tehnice și financiare;
- natura și complexitatea informațiilor solicitate pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare;
- perioada necesară vizitării amplasamentelor sau pentru consultarea la fața locului a unor documente - anexă la caietul de sarcini, dacă este cazul;
- aria de subcontractare anticipată;
- timpul necesar operatorilor economici pentru transmiterea ofertelor prin poștă, din țară și din străinătate;
- numărul de zile aferent verificării și publicării anunțurilor de participare de către Agenția Achiziții Publice (maxim 10 zile calendaristice de la primirea invitației de participare și a documentației standard, după caz).

Autoritatea contractantă este responsabilă de stabilirea termenului de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor.

Modalitatea de calculare a termenelor:

Termenul exprimat în zile calendaristice - se calculează luând în considerare **numărul de zile calendaristice libere, neluând în considerare capetele intervalului** (respectiv data în care s-a publicat anunțul de participare sau a fost transmisă invitația de participare și data în care are loc depunerea ofertelor/ candidaturilor);

Termenul care se sfârșește într-o zi de sărbătoare legală sau nelucrătoare se va prelungi până la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare.

3.2.1 Licitația deschisă

Termenul minim stabilit, cuprins între **data publicării anunțului de participare** (în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției) și **data limită de depunere a ofertelor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.1

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere oferte (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri și servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. <i>(pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)</i>	52 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri și servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. <i>(pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)</i>	20 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri și servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. iar autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută până la	36 zile

Reducerea prevăzută până la 36 zile este permisă în cazul în care anunțul de intenție a conținut toate informațiile care sunt prevăzute pentru anunțul de participare, în măsura în care acestea sunt cunoscute la data publicării anunțului de intenție și a fost transmis spre publicare cu cel mult 12 luni și cu cel puțin 52 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

În cazul în care anunțul de participare este transmis, în format electronic, spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, perioada prevăzută de 52 zile sau 36 zile se poate reduce cu 7 zile.

În cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație, atunci aceasta are dreptul de a reduce perioada de 20 zile și respectiv 52 zile, precum și cele rezultate în urma reducerii cu 7 zile cu 5 zile.

Reducerea cu 5 zile este permisă numai în cazul în care anunțul de participare conține precizări privind adresa de Internet la care documentația de atribuire este disponibilă.

Autoritatea contractantă are dreptul să publice anunțul de participare și în alte mijloace de informare în masă, însă numai după publicarea acesteia în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției.

În aceste cazuri, anunțul de participare va conține aceleași informații cu cele publicate în Buletinul achizițiilor publice, cu menționarea numărului / datei Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicat acesta.

3.2.2 Licitarea restrânsă

Licitarea restrânsă este o procedură de achiziție publică care se desfășoară în două etape.

➤ Etapa I - Selecția candidaturilor

Termenul minim stabilit, cuprins între **data publicării anunțului (invitației) de participare** la preselecție (în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției) și **data limită de depunere a candidaturilor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.2

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere candidaturi (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. (pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	37 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. (pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	20 zile

În cazul în care, din motive de urgență, nu poate fi respectat numărul de zile prevăzut 37 zile și respectiv 20 zile, autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea perioadei prevăzute, dar nu la mai puțin de 15 zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor sau care nu poate fi mai mic de 10 zile, în cazul în care anunțul este trimis pe cale electronică.

În cazul în care anunțul de participare este transmis, în format electronic, spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, perioada de 37 de zile se poate reduce cu 7 zile. (În cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire, se asigură accesul direct, complet și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație, începând cu data publicării anunțului de participare).

Autoritatea contractantă are dreptul să publice anunțul (invitația) de participare la preselecție și în alte mijloace de informare în masă, însă numai după publicarea acesteia în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției.

În aceste cazuri, anunțul (invitația) de participare la preselecție va conține aceleași informații cu cele publicate în Buletinul achizițiilor publice, cu menționarea numărului / datei Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicat acesta.

Invitarea candidaților selectați în vederea depunerii ofertelor:

După finalizarea procesului de calificare/ preselecție a candidaților și întocmirea listei scurte a candidaților preselecțai, autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- o înștiințare pentru informarea tuturor candidaților participanți la procedura de atribuire cu privire la rezultatul preselecțării acestora, **imediat după finalizarea preselecției,**
- o invitație de participare la etapa a II-a tuturor candidaților selectați, în vederea **acordării aceleiași perioade de timp** pentru pregătirea și depunerea ofertelor.

Orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura pentru prima etapă a procedurii de licitație restrânsă .

Autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care vor fi selectați pentru a depune oferte, cu condiția să existe un număr suficient de candidați disponibili. Atunci când selectează candidații, autoritatea contractantă are obligația de a aplica criterii obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în invitația de participare criteriile de selecție și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează să-i selecteze și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.

Numărul minim al candidaților, indicat în anunțul de participare prevăzut trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 5.

Numărul de candidați selectați după prima etapă a licitației restrânse trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de licitație restrânsă.

Modalitatea realizării achiziției prin licitația restrânsă este stabilită în regulamentul aprobat de Guvern.

➤ **Etapa a II-a - Depunerea ofertelor**

Termenul minim stabilit, cuprins între **data transmiterii invitației de participare la etapa a II-a** candidaților selectați și **data limită de depunere a ofertelor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.3.

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere oferte (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. <i>(pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)</i>	40 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. <i>(pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)</i>	20 zile

În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută până la 36 de zile, de regulă, și în nici un caz până la mai puțin de 22 de zile.

Reducerea prevăzută la alin. de mai sus este permisă în cazul în care anunțul de intenție a conținut toate informațiile care sunt prevăzute pentru anunțul de participare – în măsura în care acestea sunt cunoscute la data publicării anunțului de intenție – și a fost transmis spre publicare cu cel mult 12 luni și cu cel puțin 52 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

În cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație, atunci aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută cu 5 zile. (Reducerea este permisă numai în cazul în care anunțul de participare conține precizări privind adresa de Internet la care documentația de atribuire este disponibilă).

În cazul în care, din motive de urgență, nu pot fi respectate numărul de zile, autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea perioadei respective, dar nu la mai puțin de 10 zile.

În cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație, atunci aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută de 20 zile cu 5 zile. (Reducerea prevăzută este permisă numai în cazul în care anunțul de participare conține precizări privind adresa de Internet la care documentația de atribuire este disponibilă.)

3.2.3 Dialogul competitiv

Dialogul competitiv este o procedură de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de complexitate deosebită, atunci când nu este posibilă aplicarea unei proceduri de licitație deschisă sau licitație limitată, care se desfășoară în trei etape.

Etapa I - Preselecția candidaturilor

Termenul minim stabilit, cuprins între **data publicării anunțului de participare** la preselecție (în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției) și **data limită de depunere a candidaturilor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.4.

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere candidaturi (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. (<i>pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene</i>)	37 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. (<i>pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene</i>)	20 zile

- În cazul în care anunțul de participare este transmis în format electronic spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, perioada prevăzută de 37 zile se poate reduce cu 7 zile.

Etapa II - Invitarea candidaților selectați în vederea depunerii ofertelor preliminare și participării la dialog:

După finalizarea procesului de calificare a candidaților și întocmirea listei scurte a candidaților selectați, autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- o înștiințare pentru informarea tuturor candidaților participanți la procedura de atribuire cu privire la rezultatul calificării acestora, **imediat după finalizarea selecției**,
- o invitație de participare la dialog tuturor candidaților admiși, în vederea **acordării aceleiași perioade de timp** pentru pregătirea dialogului.

În cazul în care numărul candidaților selectați este < **numărul minim de agenți economici** candidați **prevăzut în anunțul de participare**, autoritatea contractantă poate continua procedura (trecerea la derularea dialogului) numai dacă **numărul de candidați selectați este ≥ 3** .

- Numărul de candidați admiși în cea de-a doua etapă a dialogului competitiv trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.
- În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de preselecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul:
 - a) fie de a anula procedura de dialog competitiv;
 - b) fie de a continua procedura de dialog competitiv numai cu acel/ acei candidat/ candidați care îndeplinește/ îndeplinesc criteriile solicitate.

Termene pentru invitarea candidaților selectați și derularea dialogului:

Tabelul nr. 3.5.

Tipul înștiințării	Termen prevăzut pentru transmiterea înștiințării / termen minim depunere oferte preliminară și finale
Transmiterea înștiințării pentru informarea cu privire la rezultatul calificării candidaților	Nu este un termen legal stabilit imediat după finalizarea selecției, în același timp tuturor candidaților participanți
Transmiterea invitației de participare la dialog tuturor candidaților admiși, în vederea pregătirii participării la dialog	Nu este un termen legal stabilit imediat după finalizarea selecției, în același timp tuturor candidaților selectați
Stabilirea termenului pentru întocmirea unor propuneri de soluții aferente necesităților autorității contractante, în vederea participării la dialog a candidaților selectați	Nu este un termen legal stabilit autoritatea contractantă trebuie să stabilească un termen rezonabil în vederea pregătirii, de către candidații selectați, a materialelor necesare derulării dialogului
Derularea propriu-zisă a dialogului	Are loc la data, ora și locul stabilite în invitația de participare la dialog
Stabilirea termenului de depunere a ofertelor finale	Nu este un termen legal stabilit Termenul pentru depunerea ofertelor finale este stabilit de autoritatea contractantă și este supus discuțiilor în cadrul etapei de dialog; acesta trebuie să fie corelat cu gradul de complexitate al contractului astfel încât fiecare candidat selectat să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea ofertei finale, respectiv cel puțin 15 zile

- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite, concomitent, o invitație de participare la etapa a doua a procedurii de dialog competitiv tuturor candidaților admiși.
- Invitația adresată candidaților cuprinde:

- a) fie un exemplar din caietul de sarcini sau din documentul descriptiv și din orice document suplimentar;
- b) fie o trimitere pentru accesarea caietului de sarcini și a altor documente menționate în cazul în care sunt disponibile în mod direct pe cale electronică.
- Este interzisă invitarea la etapa a doua a dialogului competitiv a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de preselecție.
- Invitația de participare mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - a) referințe privind anunțul de participare publicat;
 - b) adresa la care va avea loc dialogul, precum și data și ora lansării acestuia;
 - c) limba/ limbile în care se va derula dialogul;
 - d) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și economico- financiare.
- În cazul în care documentația de atribuire este accesibilă direct prin mijloace electronice, autoritatea contractantă are obligația de a include în invitația de participare adresa sau informații privind modul de accesare a documentației respective.
- Autoritatea contractantă are obligația de a include în cadrul documentației descriptive cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, în baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile, precum și, dacă este cazul, primele care vor fi acordate participanților la dialog.
- Autoritatea contractantă are dreptul să prevadă în cadrul documentației descriptive posibilitatea de a realiza dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate. Reducerea succesivă a soluțiilor discutate se realizează numai în baza factorilor de evaluare care au fost stabiliți în documentația de atribuire.
- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitația de depunere a ofertei finale cu un număr suficient de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, astfel încât fiecare participant selectat să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea ofertei finale.
- Perioada acordată pentru elaborarea ofertei finale nu trebuie să fie mai mică decât o perioadă minimă stabilită de comun acord cu participanții selectați pe parcursul derulării celei de-a doua etape a procedurii de dialog competitiv, dar în orice situație nu mai puțin de 15 zile.

Etapa a III-a - Deschiderea și evaluarea ofertelor finale depuse

Grupul de lucru deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în invitația de depunere a ofertelor finale, în măsura în care nu a devenit incidentă obligația privind decalarea termenului de depunere a ofertelor.

3.2.4 Procedurile negociate

Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare este o procedură de achiziție publică desfășurată în două etape.

Reprezintă procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații preselecțati / selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

➤ ***Etapă I - Selecția candidaturilor***

Termenul minim stabilit, cuprins între **data publicării anunțului de participare** la preselecție (în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției) și **data limită de depunere a candidaturilor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.6.

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere candidaturi (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. <i>(pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)</i>	37 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. <i>(pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)</i>	20 zile

➤ În cazul în care, din motive de urgență, numărul de zile prevăzut 20 și respectiv 37 nu poate fi respectat, autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea perioadei prevăzute, dar nu la mai puțin de 15 zile.

➤ În cazul în care anunțul de participare este transmis în format electronic spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, perioada de 37 de zile se poate reduce cu 7 zile.

➤ Autoritatea contractantă are dreptul să publice anunțul de participare și în alte mijloace de informare în masă, însă numai după publicarea acesteia în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției. În aceste cazuri, anunțul de participare va conține aceleași informații cu cele publicate în Buletinul achizițiilor publice, cu menționarea numărului / datei Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicat acesta.

➤ Autoritatea contractantă are dreptul să **nu** publice un anunț de participare numai în cazul prezentării unor oferte incorecte sau inacceptabile în cadrul unei proceduri de licitație deschisă sau limitată ori în cadrul unui dialog competitiv, dacă nu sunt modificate în mod substanțial condițiile inițiale ale contractului și **numai dacă includ în procedura negociată toți ofertanții sau numai ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care au prezentat, cu ocazia procedurii deschise sau limitate anterioare ori a dialogului competitiv anterior, oferte conforme cu cerințele oficiale ale procedurii de atribuire.**

➤ ***Etapă a II-a - Invitarea candidaților selectați în vederea depunerii ofertelor preliminare și participării la negocieri, respectiv depunerea ofertelor finale***

După finalizarea procesului de calificare a candidaților și întocmirea listei scurte a candidaților selectați, autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- o înștiințare pentru informarea tuturor candidaților participanți la procedura de atribuire cu privire la rezultatul calificării acestora, **imediat după finalizarea selecției**,
- o invitație de participare la negociere tuturor candidaților admiși, în vederea **acordării aceleiași perioade de timp** pentru pregătirea ofertelor preliminare.
- În cazul în care numărul candidaților selectați este < **numărul minim de agenți economici** candidați **prevăzut în anunțul de participare**, autoritatea contractantă poate continua procedura (trecerea la derularea negocierii) numai dacă **numărul de candidați selectați este ≥ 3**.

Termene pentru invitarea candidaților selectați și derularea negocierii:

Tabelul nr. 3.7.

Tipul înștiințării	Termen prevăzut pentru transmiterea înștiințării / termen minim depunere oferte preliminare și finale
Transmiterea înștiințării pentru informarea cu privire la rezultatul calificării candidaților	Nu este un termen legal stabilit imediat după finalizarea selecției, în același timp tuturor candidaților participanți
Transmiterea invitației de participare la etapa a II-a tuturor candidaților selectați, în vederea participării la negociere și depunerii ofertelor preliminare	Nu este un termen legal stabilit imediat după finalizarea selecției, în același timp tuturor candidaților selectați
Stabilirea termenului pentru întocmirea și depunerea ofertelor preliminare, în vederea participării la etapa a II-a a candidaților selectați	Nu este un termen legal stabilit Termenul pentru depunerea ofertelor preliminare este stabilit de autoritatea contractantă și trebuie să fie corelat cu gradul de complexitate al contractului astfel încât fiecare candidat selectat să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea ofertei preliminare, respectiv cel puțin 40 zile
Depunerea ofertelor preliminare	Are loc la data, ora și locul stabilite în invitația de participare la negociere
Derularea negocierilor sau a rundelor de negocieri succesive	Nu este un termen legal stabilit Se derulează cu fiecare candidat selectat care a depus o ofertă preliminară; se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta preliminară pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită (întâlnirea finală)
Termenul pentru întocmirea și depunerea ofertelor finale	Nu este un termen legal stabilit În termen de 2 zile de la întâlnirea finală

➤ **Etapa a III-a - Evaluarea ofertelor finale**

Grupul de lucru verifică modul în care elementele negociate se regăsesc în ofertele finală transmisă de ofertanți, ca urmare a încheierii procesului de negociere.

Grupul de lucru are dreptul de a respinge ofertele finale depuse în cazul în care se constată elemente lipsă/ elemente modificate față de cele stabilite în cadrul derulării etapei a II-a de negociere și prezentare a ofertelor finale.

3.2.5 Cererea ofertelor de prețuri

Autoritatea contractantă, prin cererea ofertelor de prețuri, poate atribui contracte de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete, cu condiția ca valoarea estimativă a achiziției să nu depășească **400.000 de lei** pentru **bunuri** sau **servicii** și **1.500.000 de lei** pentru **lucrări**.

Este obligatorie publicarea invitației de participare în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției, cu respectarea termenelor, pentru contractele de achiziții publice a căror valoare estimată este:

- > **100.000 lei** pentru **bunuri** sau **servicii**,
- > **150.000 lei** pentru **lucrări**.

Termenul minim stabilit, cuprins între **data transmiterii invitației de participare** și **data limită de depunere a ofertelor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.8.

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere oferte (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice de bunuri	7 zile
În cazul contractelor de achiziții publice de servicii sau lucrări	12 zile

Autoritatea contractantă are dreptul să publice invitația de participare și în alte mijloace de informare în masă, însă numai după publicarea acesteia în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției. În aceste cazuri, invitația de participare va conține aceleași informații cu cele publicate în Buletinul achizițiilor publice, cu menționarea numărului / datei Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicată aceasta.

3.2.5 Concursul de soluții

➤ Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza un concurs de soluții prin care achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, inclusiv în alte domenii, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia în baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

➤ Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza un concurs de soluții, ca o procedură independentă, în care concurenții pot obține premii și/ sau prime de participare, sau ca parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii.

➤ Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă, criteriu sau altele asemenea, necesare pentru a asigura potențialilor concurenți o informare completă și corectă cu privire la modul de aplicare a concursului de soluții.

➤ Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă;
- b) instrucțiuni privind data-limită care trebuie respectată și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
- c) cerințele minime de calificare pe care autoritatea contractantă a decis să le solicite, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor respective;
- d) ansamblul cerințelor în baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectul;
- e) cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă;
- f) angajamentul autorității contractante de a încheia contractul de servicii cu câștigătorul sau cu unul dintre câștigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a contractului de servicii;
- g) informații detaliate și complete privind criteriul aplicat pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/ câștigătoare.

Termenul minim stabilit, cuprins între **data publicării anunțului de participare** la preselectie (în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției) și **data limită de depunere a candidaturilor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.9.

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere candidaturi (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. (pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	52 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri sau servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. (pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	20 zile

Autoritatea contractantă are dreptul să publice anunțul de participare și în alte mijloace de informare în masă, însă numai după publicarea acesteia în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției. În aceste cazuri, anunțul de participare va conține aceleași informații cu cele publicate în Buletinul

achizițiilor publice, cu menționarea numărului / datei Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicat acesta.

3.2.6 Acordul cadru

Acordul cadru este o modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice, reprezentând o înțelegere scrisă încheiată între una sau mai multe autorități contractante (având calitatea de promitent-achizitor) și unul sau mai mulți operatori economici (având calitatea de promitent-furnizor/prestator/executant), în baza căreia se pot atribui **contracte subsecvente** prin care se achiziționează produse / servicii / lucrări ce fac obiectul acordului-cadru, **în cadrul perioadei de timp pe care a fost încheiat respectivul acord-cadru.**

Utilizarea acordului-cadru este posibilă numai dacă nevoia autorității contractante cu privire la furnizarea/prestarea/executarea obiectului acestuia **are un caracter repetitiv**, ce poate fi prevăzut cu **limite minimale și maximele pentru o perioadă determinată de timp.**

Termenul minim stabilit, cuprins între **data publicării anunțului de participare** (în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției) și **data limită de depunere a ofertelor** este prezentat în tabelul următor:

Tabelul nr. 3.10.

În funcție de tipul contractului și valoarea estimată (fără TVA)	Termen minim depunere oferte (zile calendaristice, fără capete)
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri și servicii, • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări. (pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	30 zile
În cazul contractelor de achiziții publice a căror valoare estimată este: • < 2.300.000 lei pentru bunuri și servicii, • < 90.000.000 lei pentru lucrări. (pragurile pentru publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene)	20 zile

Autoritatea contractantă are dreptul să publice anunțul de participare și în alte mijloace de informare în masă, însă numai după publicarea acesteia în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției. În aceste cazuri, anunțul de participare va conține aceleași informații cu cele publicate în Buletinul achizițiilor publice, cu menționarea numărului / datei Buletinului achizițiilor publice în care a fost publicat acesta.

3.2.7 Sistemul dinamic de achiziție

Reprezintă o procedură electronică de achiziție a bunurilor de uz curent ale căror caracteristici, disponibile în general pe piață, îndeplinesc cerințele autorității contractante.

Pentru realizarea unui sistem dinamic de achiziție, autoritățile contractante **respectă cerințele referitoare la licitația deschisă la toate etapele acesteia**, până la atribuirea contractelor în cadrul sistemului respectiv.

În acest sens devin aplicabile termenele stabilite pentru derularea unei proceduri de licitație deschisă.

3.2.8 Licităția electronică

Licităția electronică reprezintă **un proces repetitiv** (în mai multe runde) care implică un dispozitiv electronic de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și/sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care se stabilesc **după o primă evaluare integrală a ofertelor**, permițând clasificarea lor pe baza unor metode automate de evaluare.

Licităția electronică reprezintă **o etapă finală a procedurilor de atribuire – licitație deschisă, licitație limitată, cererea ofertelor de prețuri pentru care se publică un anunț de participare.**

În acest sens devin aplicabile termenele stabilite pentru derularea tipurilor corespunzătoare de proceduri de achiziții publice.

3.3. Modalitatea de punere la dispoziția operatorilor economici a documentației standard aferentă procedurii de atribuire. Clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația standard aferentă unei proceduri de atribuire a contractului achiziție publică.

Documentația standard poate fi obținută în urma unei solicitări transmise de orice operator economic interesat să participe la respectiva procedură de atribuire a contractului de achiziție publică.

Modul în care poate fi obținută documentația standard sau documentația de preselectie (în cazul aplicării unei proceduri de atribuire care se derulează în două sau trei etape, respectiv licitație limitată, dialog competitiv sau proceduri negociate), precum și costul acesteia se precizează în anunțul / invitația de participare.

Pentru oferirea documentației standard operatorilor economici care au prezentat o solicitare în acest sens, autoritatea contractantă:

- **are dreptul perceperii unei taxe** care include **numai cheltuielile pentru tipărirea și livrarea acesteia;**
- dreptul de participare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice poate fi rezervat de către Guvern unor ateliere protejate în cazul în care majoritatea angajaților interesați sunt persoane cu handicap care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot desfășura o activitate profesională în condiții normale.

Punerea la dispoziție a documentației standard sau a documentația de preselectie de către autoritatea contractantă, ca urmare a primirii unei solicitări în acest sens din partea unui operator economic:

- trebuie să se realizeze **imediat** după primirea solicitării respective;
- poate fi **pe suport hârtie** ori **pe suport magnetic**.

Operatorul economic interesat trebuie să transmită solicitarea pentru obținerea documentației standard sau a documentației de preselecție, astfel încât să poată intra în posesia acestora **cu cel puțin 2 zile** înainte de data limită de depunere a candidaturii/ ofertei.

Ulterior intrării în posesia documentației standard sau a documentației de preselecție, orice operator economic interesat poate solicita clarificări și explicații autorității contractante.

- Solicitățile de clarificări / explicațiile privind documentația standard, sau a documentației de preselecție, trebuie transmise de către operatorii economici **cu suficient timp înaintea datei limită de depunere a candidaturilor / ofertelor**, astfel încât să existe suficient timp pentru:
 - elaborarea și transmiterea răspunsurilor autorității contractante, tuturor operatorilor economici interesați să participe la procedura de achiziție publică,
 - întocmirea candidaturilor / ofertelor de către operatorii economici, în concordanță cu acestea.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil (**de regulă în maxim 3 zile lucrătoare**), la orice clarificare solicitată de operatorii economici, dar până la data limită stabilită pentru depunerea candidaturilor / ofertelor, cu excepția concursului prin cererea ofertelor de prețuri unde această perioadă nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, către toți operatorii economici care au obținut, în condițiile prezentei legi, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective și, de asemenea, va posta în SIA „RSAP”.

Răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie publicat în SIA „RSAP” sau transmis operatorilor economici nu mai târziu de:

- a) 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului este :
 - **≥ 2.300.000 lei** pentru **bunuri și servicii**,
 - **≥ 90.000.000 lei** pentru **lucrări**.
- b) 4 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, în cazul licitației restrânse, negociere cu publicarea unui anunț;
- c) 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului este:
 - **< 2.300.000 lei** pentru **bunuri și servicii**,
 - **< 90.000.000 lei** pentru **lucrări**.
- d) 1 zi înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul concursurilor de cerere a ofertelor de prețuri.

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut, aceasta din urmă are

posibilitatea de a nu răspunde. În cazul în care autoritatea contractantă decide transmiterea răspunsului la solicitarea de clarificare aceasta are obligația de a extinde termenul de depunere a ofertelor. În acest caz, extinderea termenului de depunere a ofertelor nu extinde dreptul de a solicita clarificări.

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide candidaturile/ ofertele la data, ora și adresa indicate în invitație/ anunțul de participare, în măsura în care nu a devenit incidentă obligația privind extinderea termenului de depunere a ofertelor, cu excepția cazului în care termenul de depunere a ofertelor a fost extins în urma suspendării procedurii.

Operatorii economici trebuie să fie înștiințați imediat despre adoptarea unei asemenea decizii, astfel:

➤ în cazul procedurilor derulate într-o singură etapă: • licitație deschisă, • cerere a ofertelor de prețuri, • procedură derulată în vederea încheierii acordului-cadru, ➤ în cazul primei etape a procedurilor de: • licitație limitată, • dialog competitiv, • procedură negociată	prin publicarea unui nou anunț în BAP
➤ în cazul etapei a doua a procedurilor de: • licitație limitată, • dialog competitiv, • procedură negociată.	prin transmiterea, în același timp, către toți candidații calificați/ preselecțați, a unei informări în acest sens

3.4. Reguli de comunicare

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii.

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune, în documentația de atribuire, modalitățile de comunicare pe care intenționează să le utilizeze pe parcursul aplicării procedurii.

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca orice cerere de participare la procedura de atribuire, care a fost transmisă prin fax, să fie confirmată, în termen de 3 zile, prin scrisoare transmisă prin poștă sau prin mijloace electronice.

Operatorul economic transmite oferta numai prin poștă sau numai prin mijloace electronice dacă această cerință este prevăzută în invitația de participare.

În cazul în care autoritatea contractantă stabilește că ofertele urmează să fie transmise prin poștă, ofertantul are, în mod implicit, și dreptul de a depune oferta direct la sediul autorității contractante sau la o altă adresă indicată de aceasta.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili ca solicitările de participare și/ sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:

a) informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;

b) dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;

c) operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic.

Garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate presupune faptul că dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/ sau prin procedurile specifice utilizate, permit îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:

a) momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/ proiecte poate fi determinat cu precizie;

b) înainte de data limită de transmitere a datelor, nicio persoană nu are acces la datele transmise;

c) în cazul în care interdicția de acces prevăzută la lit. b) a fost încălcată, acest acces neautorizat este clar detectabil;

d) numai persoane autorizate în acest sens au dreptul de a stabili sau modifică data de vizualizare a datelor recepționate;

e) accesul la datele recepționate este posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/ sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform prevederilor lit. d);

f) după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective rămâne posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective. Comunicările, schimburile de informații și stocarea acestora se realizează astfel încât să se asigure păstrarea integrității datelor și confidențialitatea ofertelor și a cererilor de participare, precum și analizarea de către autoritățile contractante a conținutului ofertelor și al cererilor de participare numai după expirarea termenului prevăzut pentru prezentarea lor.

Instrumentele 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. Aplicarea dispozitivelor de transmisie și recepție electronică a ofertelor, precum și a dispozitivelor electronice de recepționare a cererilor de participare, are loc cu respectarea următoarelor reguli:

a) informațiile privind specificațiile necesare prezentării pe cale electronică a ofertelor și a cererilor de participare, inclusiv încriptarea, trebuie să fie disponibile părților interesate;

b) pe ofertele electronice este aplicată semnătura digitală.

Toate comunicările și schimburile de informații pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- poștă;
- fax;
- mijloace electronice;
- telefon;
- orice combinație a celor de mai sus.

Capitolul IV. – Alegerea și derularea procedurii de atribuire

4.1 Tipurile de proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Praguri valorice

Încheierea oricărui contract de achiziție publică presupune desfășurarea în prealabil a unei proceduri de atribuire, în caz contrar contractul va fi lovit de nulitate, iar autoritatea contractantă va fi sancționată pentru nerespectarea legii.

Tipurile de proceduri de achiziție publică pe care legislația din Republica Moldova le pune la dispoziția autorităților contractante pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sunt:

- a) licitație deschisă;
- b) licitație restrânsă ;
- c) dialog competitiv;
- d) proceduri negociate;
- e) cerere a ofertelor de prețuri;
- g) concurs de soluții.

Procedurile de bază de atribuire a contractului de achiziții publice sunt licitația deschisă și licitația restrânsă. Alte proceduri de achiziție pot fi folosite numai în condițiile expres stabilite de Legea privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă poate utiliza modalități speciale de atribuire numai în cazurile prevăzute expres de Legea privind achizițiile publice. Modalitățile speciale sunt:

- a) acordul-cadru;
- b) sistemul dinamic de achiziție;
- c) licitația electronică.

La acestea se mai adaugă **achiziția directă** (achizițiile de mică valoare), care, în sensul legii, nu constituie procedură de achiziții publice, ci o modalitate specifică de achiziționare de bunuri, servicii și lucrări de valoare estimată scăzută, sub următoarele praguri:

- **80.000 de lei, fără TVA**, pentru contractele de **bunuri și servicii**;
- **100.000 de lei, fără TVA**, pentru contractele de **lucrări**.

Exemplu de practică greșită este combinarea activităților proprii unor proceduri diferite – de pildă negocierea ofertelor la licitația deschisă ori la cererea ofertelor de preț.

Notă:

Selectarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică este determinată de următoarele elemente:

1. Capacitatea autorității contractante de a își descrie nevoia/ necesitatea, respectiv de a detalia specificațiile tehnice aferente bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor pe care intenționează să le achiziționeze,
2. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică,
3. Nivelul de concurență pe piață între operatorii economici ce pot furniza bunurile/ serviciile/ lucrările pe care intenționează să le achiziționeze autoritatea contractantă.

Atenție!

În situația în care se alege pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aplicarea unei alte proceduri decât **licitația deschisă**, grupul de lucru are obligația de a verifica întrunirea condițiilor specifice prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice. Rezultatul verificării se va expune într-un proces-verbal al grupului de lucru privind necesitatea de a fi aplicată una dintre celelalte proceduri prevăzute în Legea privind achizițiile publice, în scopul atribuirii contractului de achiziție publică, care devine parte a dosarului achiziției publice. Decizia privind aplicarea unei alte proceduri (alta decât cea de licitație deschisă) în scopul atribuirii contractului de achiziție publică se adoptă cu majoritate de voturi de către membrii grupului de lucru și se consemnează în procesul-verbal. Membrii grupului de lucru, dacă consideră necesar, consemnează în procesul-verbal opiniile lor separate. În conformitate cu principiul asumării răspunderii, stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea procedurii de licitație restrânsă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante, respectiv a grupului de lucru desemnat.

4.1.1 Capacitatea autorității contractante de a își descrie nevoia/ necesitatea, respectiv de a detalia specificațiile tehnice aferente bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor pe care intenționează să le achiziționeze

Necesitatea sau oportunitatea achiziționării de bunuri/ servicii/ lucrări cu anumite caracteristici sunt stabilite de fiecare autoritate contractantă în parte, în funcție de nevoile obiective, aferente desfășurării activității curente, și de modul în care au fost prioritizate proiectele de investiții.

Caracteristicile tehnice stabilite de autoritatea contractantă pot face obiectul contestării de către operatorii economici interesați, în situația încălcării de către autoritatea contractantă a condiției obligatorii ca specificațiile tehnice să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

Atenție!

Nici Agenția Achiziții Publice și nici instanțele de judecată nu sunt în drept să stabilească care sunt bunurile/ serviciile/ lucrările ce îi sunt necesare autorității contractante și nici să limiteze dreptul autorității de a contracta bunurile/ serviciile/ lucrările care corespund întocmai necesităților sale obiective.

Odată ce autoritatea contractantă a stabilit necesitatea și a identificat obiectul contractului, aceasta trebuie să elaboreze caietul de sarcini, respectiv documentația descriptivă, care constituie partea centrală a oricărei documentații de atribuire, celelalte părți urmând a fi întocmite în funcție de aceasta.

Se observă astfel, că documentația descriptivă sau caietul de sarcini sunt **doar o parte componentă** a documentației de atribuire în care sunt indicate toate regulile și formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea operatorilor economici la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

Diferențele între caietul de sarcini și documentația descriptivă provin din modul în care autoritatea contractantă descrie potențialilor furnizori de bunuri/ lucrări/ servicii necesitatea sa. Astfel:

CAIETUL DE SARCINI conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Specificațiile tehnice sunt, în general, acele **cerințe, prescripții, caracteristici tehnice** cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările.

Specificațiile tehnice definesc, după caz:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
- cerințe privind nivelurile de performanță ecologică;
- proiectarea pentru toate tipurile de utilizări (inclusiv accesul persoanelor cu handicap)
- evaluarea conformității, performanța, siguranța sau dimensiunile, inclusiv procedurile referitoare la asigurarea calității, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, precum și procesul și metodele de producție.

În cazul contractelor de lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:

- normele de proiectare și de calcul al costurilor;
- condițiile de testare, de control și de recepție a lucrărilor;
- tehnicile sau metodele de construcție și toate celelalte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este în măsură să le prevadă, prin reglementări generale sau specifice, în ceea ce privește lucrările terminate și în ceea ce privește materialele sau elementele acestora.

După cum se observă, **pentru a putea întocmi un caiet de sarcini**, autoritatea contractantă trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, **următoarele condiții**:

- să poată **identifica cu precizie obiectul contractului** ce urmează a fi atribuit, astfel încât acesta să răspundă necesităților autorității contractante;
- să poată **descrie obiectul** viitorului contract **utilizând specificațiile tehnice** enumerate mai sus.

Atenție!

Numai în situația în care a fost posibilă întocmirea **unui caiet de sarcini**, autoritatea contractantă poate utiliza pentru atribuirea viitorului contract de achiziție publică, procedurile de atribuire:

- ✓ licitație deschisă;
- ✓ licitație restrânsă;
- ✓ cererea ofertelor de prețuri;
- ✓ procedură derulată în vederea încheierii unui acord-cadru;
- ✓ sistem de achiziție dinamic.

DOCUMENTAȚIA DESCRIPTIVĂ, asemenea caietului de sarcini, este cea mai importantă parte a documentației standard, indicând potențialilor candidați/ ofertanți:

- obiectivele urmărite de autoritatea contractantă,
- scopul activităților și sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite,
- constrângerile autorității contractante în legătură cu obiectul contractului ce urmează a fi atribuit.

Notă: Se observă faptul că, spre deosebire de caietul de sarcini, documentația descriptivă detaliază rezultatul pe care intenționează să îl atingă autoritatea contractantă, și nu modul concret de atingere a acestui rezultat. Obiectul concret al contractului și modul de îndeplinire al acestuia se vor determina pe parcursul derulării negocierilor/dialogului cu candidații.

Atenție !

Documentația descriptivă este proprie aplicării procedurilor de atribuire:

- ✓ dialog competitiv
- ✓ procedură negociată,

având un conținut adaptat la condițiile care au determinat alegerea acestor proceduri, respectiv în care obiectul achiziției este unul complex, care nu poate fi descris cu precizie (cum se întâmplă în cazul caietului de sarcini), urmând ca specificațiile acestuia să fie definitive pe parcursul derulării procedurii.

Nu este posibilă utilizarea în cadrul aceleiași proceduri de atribuire atât a unui caiet de sarcini, cât și a unei documentații descriptive.

4.1.2 Valoarea estimată a contractului de achiziție publică

Un alt aspect cu implicații directe asupra alegerii procedurii de atribuire este **valoarea estimată** a viitorului contract ce urmează a fi atribuit:

Notă: Pentru alegerea procedurii de **licitație deschisă** legislația nu prevede restricții valorice ce trebuie respectate

În schimb, **cererea ofertelor de prețuri** nu poate fi utilizată de autoritatea contractantă decât dacă valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică de:

- **400.000** de lei pentru bunuri și servicii;
- **1.500.000** de lei pentru lucrări.

Atenție !

Pragurile la care trebuie să ne raportăm când alegem o procedură de atribuire sunt:

- **400.000 de lei** pentru **bunuri și servicii**;
- **1.500.000 de lei** pentru **lucrări**.

Autoritatea contractantă 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 prezenta lege, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată.

Excepție constituie achiziția de bunuri și servicii sezoniere, care impune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade de timp.

Pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

Autoritatea contractantă nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate, pentru a evita efectuarea unor noi achiziții, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Atenție !

Se interzice cesiunea de creanță (datorie), precum și modificarea oricărui element al contractului încheiat sau introducerea unor elemente noi dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile ofertei care au constituit temei pentru selectarea acesteia și să majoreze valoarea ei.

Pentru **achizițiile de mică valoare**, legea permite autorității să nu organizeze o procedură de atribuire, ci să recurgă la achiziția directă de la un anumit furnizor, prestator sau executant.

Valoarea estimată sub care **nu este necesară organizarea unei proceduri de atribuire** este de:

- **80.000 de lei, fără TVA**, pentru contractele de **bunuri, și servicii**;
- **100.000 de lei, fără TVA**, pentru contractele de **lucrări**.

Tabelul nr. 4.1 - Selectarea procedurii de atribuire:

Rezultat	Procedura de atribuire	Condiții de aplicare	Note
Contract de achiziție publică	Licitație deschisă	Nu necesită nicio condiție de aplicare. Reprezintă regula de atribuire a contractului de achiziție publică.	Obligația de transmitere spre publicare în JOUE a anunțurilor de participare, de intenție și de atribuire se instituie pentru contractele a căror valoare estimată
	Licitație restrânsă	Cu respectarea	

		prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	este: • ≥ 2.300.000 lei pentru bunuri și servicii; • ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări.
	Dialog competitiv	În cazul în care contractul respectiv este deosebit de complex. Cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	
	Procedură negociată	Se aplică numai în cazuri speciale, cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	
	Cererea ofertelor de prețuri	Se aplică pentru contractele a căror valoare estimată este: • ≤ 400.000 lei pentru bunuri și servicii • ≤ 1.500.000 lei pentru lucrări, conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentelor aprobate de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	Obligația de a se transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției a unui anunț de participare se instituie pentru contractele a căror valoare estimată este: • > 100.000 lei pentru bunuri și servicii > 150.000 lei pentru lucrări
Contract de achiziție publică	Concursul de soluții	Se aplică numai în cazuri speciale, cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	Obligația de transmitere spre publicare în JOUE a anunțurilor de participare, de intenție și de atribuire se instituie pentru contractele a căror valoare estimată este: • ≥ 2.300.000 lei pentru servicii; ≥ 90.000.000 lei pentru lucrări.

Tabelul nr. 4.2 - Modalități speciale de satisfacere a nevoii autorității contractante de achiziționare de bunuri / servicii / lucrări:

Rezultat	Procedura de atribuire	Condiții de aplicare	Note
Bunuri / servicii / lucrări cu caracter repetitiv	Acordul cadru – procedură specifică care urmează pașii procedurali ai unei licitații deschise.	Se aplică conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	Aplicarea sa nu depinde de valoarea estimată aferentă bunurilor / serviciilor / lucrărilor ce urmează a se achiziționa.
Bunuri de uz curent	Sistem de achiziție dinamic	Se aplică conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	Bunuri de uz curent
Contract de achiziție publică	Licitație electronică	Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza licitația electronică în următoarele situații: a) ca o etapă finală a licitației deschise, a licitației restrânse, a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, ori a cererii de oferte, înainte de atribuirea contractului de achiziție publică, și numai dacă specificațiile tehnice au fost definite cu precizie în caietul de sarcini; b) la reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru; c) cu ocazia depunerii ofertelor ferme în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică prin utilizarea	Anumite contracte de lucrări și anumite contracte de servicii, care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice.

		unui sistem de achiziție dinamic.	
Contract de achiziție publică de valoare mică	Achiziție de mică valoare	Se aplică conform prevederilor Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică aprobat de Guvern.	Pentru achizițiile de mică valoare, legea permite autorității să nu organizeze o procedură de atribuire, ci să recurgă la achiziția directă de la un anumit furnizor, prestator sau executant. Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice, planificate și încheiate de către autoritățile contractante, ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 80000 de lei pentru bunuri și servicii și 100000 de lei pentru lucrări.

4.1.3 Nivelul de concurență pe piață între operatorii economici ce pot furnizare bunurile/ serviciile/ lucrările pe care intenționează să le achiziționeze autoritatea contractantă

La selectarea fiecărei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică se va avea în vedere nivelul de concurență pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția, respectiv estimarea numărului de operatori economici de pe piață care pot furniza bunurile/ serviciile/ lucrările pe care intenționează să le achiziționeze autoritatea contractantă.

În cazul în care, în cadrul etapei de planificare, analiza de piață relevă faptul că oferta este excendentară într-un anumit domeniu de interes pentru autoritatea contractantă, se recomandă derularea unei proceduri de atribuire cu etapă preliminară de preselecție, cum ar fi licitația restrânsă .

4.2 Particularități în selectarea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire

➤ Licităția Deschisă

Licităția deschisă este procedura competitivă la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă. Alegerea ei nu depinde de valoarea estimată a contractului.

Atenție: Regula o constituie atribuirea contractului de achiziții publice prin licitație deschisă, celelalte proceduri putând fi utilizate numai pe cale de excepție, în condițiile stabilite de lege.

➤ **Licitația restrânsă**

Licitația restrânsă este procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta. Alegerea ei nu depinde de valoarea estimată a contractului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura licitația restrânsă în cazul în care bunurile, lucrările și serviciile au un caracter complex sau de ele dispune un număr mare de operatori economici pe piață (oferta este excendentară într-un anumit domeniu de interes pentru autoritatea contractantă). Ea se desfășoară potrivit aceluiași reguli prevăzute pentru licitația deschisă, cu condiția aplicării unei proceduri de preselecție, precedate de publicarea unei invitații de participare la preselecție.

➤ **Dialogul competitiv**

Dialogul competitiv este o procedură de licitație deschisă, desfășurată în trei etape, aplicabilă în cazul contractelor de achiziții deosebit de complexe și în cazul cărora aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză, la care poate solicita să participe orice operator economic și în cadrul căreia autoritatea contractantă întreține un dialog cu ofertanții admiși la această licitație în vederea dezvoltării uneia sau mai multor soluții alternative care să răspundă cerințelor în baza cărora ofertanții selectați urmează a fi invitați să își depună ofertele.

Dialogul competitiv este procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală. Alegerea acestei proceduri nu depinde de valoarea estimată a contractului.

➤ **Procedurile negociate**

Reprezintă procedurile în care, pentru a identifica oferta cea mai avantajoasă, autoritățile contractante negociază cu ofertanții ofertele prezentate de aceștia pentru a le adapta la cerințele exprimate în anunțul de participare, în documentația descriptivă și în eventualele documente suplimentare. Alegerea acestei proceduri nu depinde de valoarea estimată a contractului.

➤ **Cererea ofertelor de prețuri**

Constituie o procedură competitivă simplificată, prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți furnizori, prestatori sau executanți.

Atenție: Această procedură se poate aplica numai în cazul în care **valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât:**

- **400.000 de lei pentru bunuri și servicii, respectiv**
- **1.500.000 de lei pentru lucrări.**

➤ **Concursul de soluții**

Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza un concurs de soluții prin care achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, inclusiv în alte domenii, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia în baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza un concurs de soluții ca o procedură independentă, în care concurenții pot obține premii și/ sau prime de participare, sau ca parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii.

➤ **Acordul-cadru**

Reprezintă procedura în urma căreia autoritatea încheie cu unul sau mai mulți operatori economici un contract generic, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite în decursul unei perioade determinate, în special prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute.

➤ **Sistemul dinamic de achiziție**

Sistemul dinamic de achiziție reprezintă un proces, în totalitate electronic, de achiziție a bunurilor de uz curent ale căror caracteristici, disponibile în general pe piață, îndeplinesc cerințele autorității contractante. Pentru realizarea unui sistem dinamic de achiziție, autoritățile contractante respectă cerințele referitoare la licitația deschisă la toate etapele acesteia, până la atribuirea contractelor în cadrul sistemului respectiv. Sistemul dinamic este limitat în timp și deschis pe întreaga perioadă oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de selecție și care prezintă o ofertă orientativă conform cerințelor solicitate. Alegerea acestei proceduri nu depinde de valoarea estimată a contractului.

➤ **Licitația electronică**

Licitația electronică reprezintă un proces repetat care implică un dispozitiv electronic de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și/ sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care se stabilesc după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare. Anumite contracte de lucrări și anumite contracte de servicii, care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice. La licitația electronică pentru a prezenta prețuri noi și/ sau, după caz, valori noi ale elementelor ofertei, vor fi înscrși doar acei operatori care au depus oferte corespunzătoare.

Atenție ! Licitația electronică reprezintă o etapă finală a procedurilor de atribuire – a licitației deschise, a licitației restrânse, a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, ori a cererii de oferte, înainte de atribuirea contractului de achiziție publică, și numai dacă specificațiile tehnice au fost definite cu precizie în caietul de sarcini.

4.2.1 LICITAȚIA DESCHISĂ

Orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice.

Licitația deschisă:

- se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte;
- se desfășoară într-o singură etapă;
- se poate finaliza printr-o etapă suplimentară de licitație electronică;
- este recomandat a fi aplicată atunci când oferta pe piață nu este excedentară;
- se poate organiza în totalitate electronic.

Note:

În cazul în care se dorește finalizarea licitației deschise prin licitație electronică, atunci acest lucru trebuie specificat în anunțul de participare și în documentația standard.

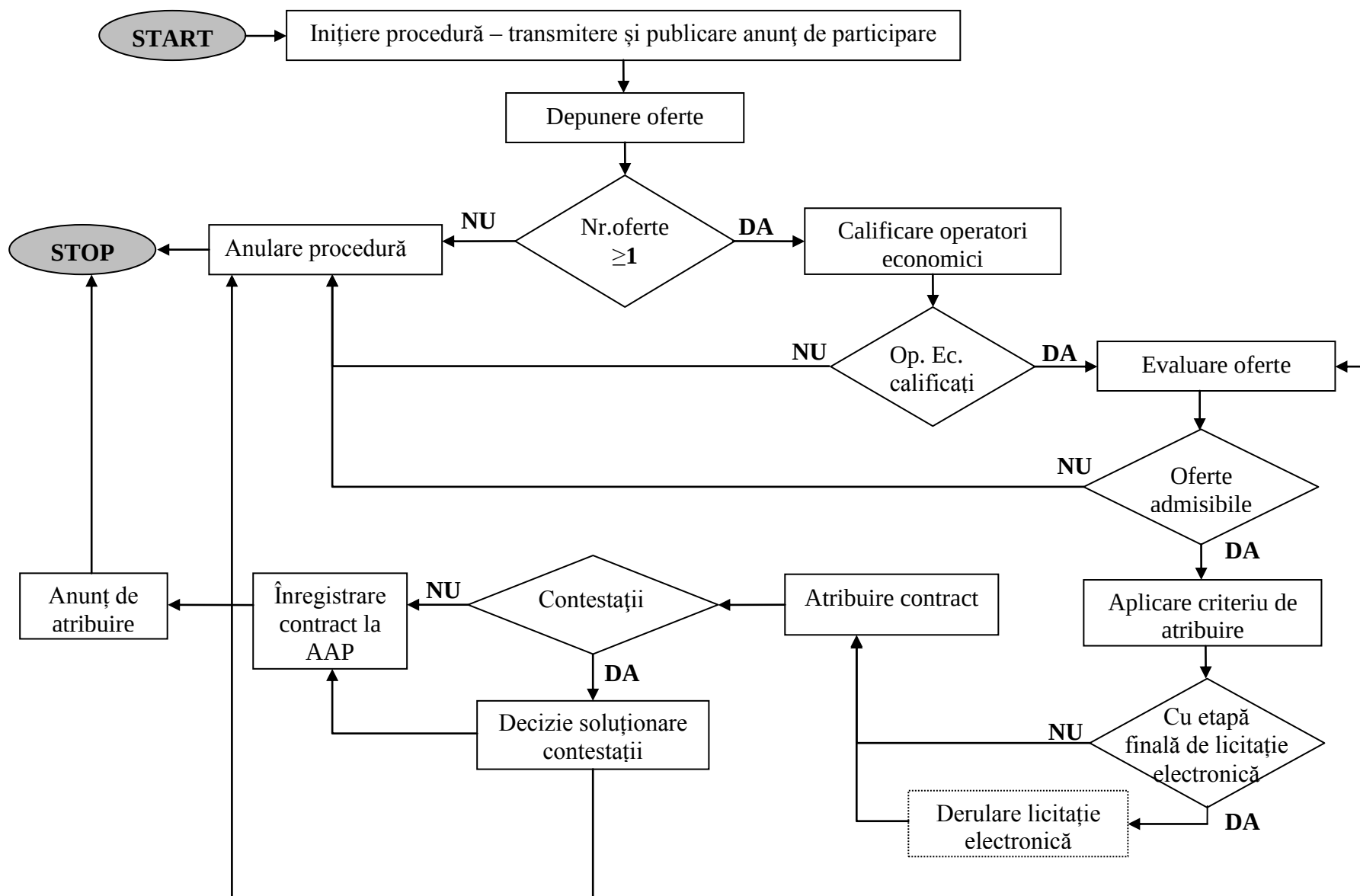
În cazul în care se primesc numai oferte care depășesc valoarea estimată, se poate lua decizia de anulare a procedurii de licitație urmată de inițierea unei proceduri negociate, cu sau fără publicarea unui anunț de participare.

Se utilizează pentru atribuirea majorității contractelor de achiziție publică, indiferent de obiectul acestora:

Exemple:

- contracte **de furnizare** (bunuri): echipamente IT; dotări; utilaje; autovehicule de toate tipurile, etc.
- contracte **de servicii**: proiectare; servicii informatice; realizarea diverselor studii; transport deșeuri; etc.
- contracte **de lucrări**: execuție /modernizări / reabilitări aferente construcțiilor civile și/sau industriale, infrastructurii de transport rutier, etc.

Fig. 4.1. Schemă logică pentru procedura de licitație deschisă



4.2.2 Licităția restrânsă

Procedura de licitație restrânsă:

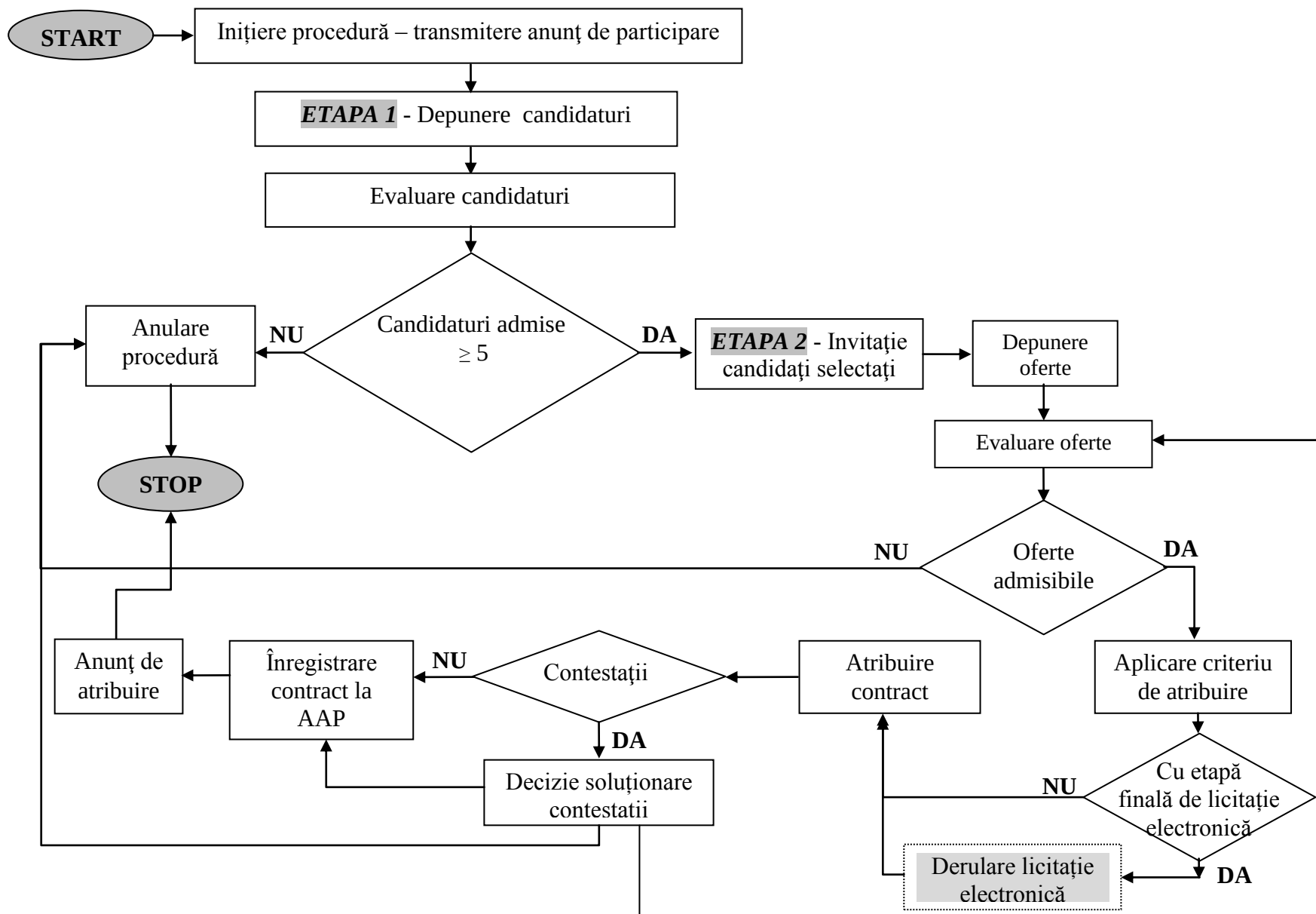
- se desfășoară în **două etape**:
 - **etapa I**: depunerea de candidaturi și selectarea candidaților calificați care vor participa la etapa următoare;
 - **etapa a II-a**: depunerea de oferte numai de către candidații selectați și atribuirea contractului de achiziție publică prin aplicarea criteriului de atribuire. În această etapă se vor urmări pașii aplicabili și pentru licitația deschisă.
- se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi;
- se poate finaliza printr-o etapă suplimentară de licitație electronică;
- este recomandat a fi aplicată atunci când oferta pe piață este excedentară.

Atenție! La alegerea acestei proceduri se va avea în vedere nivelul de concurență pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția, respectiv existența unui număr mare de operatori economici pe piață, din rândul cărora să fie aleși cei care ulterior vor depune ofertă.

Exemple de contracte de achiziție publică al căror obiect se pretează la atribuirea prin utilizarea acestei proceduri:

- contracte **de servicii** având ca obiect achiziționarea de servicii de consultanță cum ar fi: asistență tehnică, dirigenție de șantier, întocmire studii de fezabilitate și/ sau proiecte tehnice, aferente unor proiecte de investiții relativ simple; servicii de curățenie, etc.
- contracte **de lucrări** având ca obiect: executarea / modernizarea unor construcții civile de o complexitate redusă; executarea / modernizarea /reparația unor străzi, ce au fost grupate astfel încât, dată fiind anvergura contractului, acesta este accesibil unui număr mare de operatori economici, etc.

Fig. 4.2. Schema logică pentru procedura de licitație restrânsă



Autoritatea contractantă va oferi câte un set de documente de preselecție fiecărui operator economic care le va solicita în urma publicării invitației de participare la preselecție.

Criteriile de preselecție se expun în documentele de preselecție. La evaluarea datelor de calificare ale fiecărui operator economic care a depus cerere pentru preselecție se aplică doar aceste criterii.

Atenție ! Nu se solicită garanție de ofertare la prima etapă a licitației limitate.

Evaluarea calificării candidaților și selecționarea candidaților agreeți se realizează de către grupul de lucru și presupune:

- verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare;
- aplicarea criteriilor de preselecție și selectarea candidaților pe baza rezultatelor clasamentului întocmit;
- adoptarea hotărârii de continuare sau de anulare a procedurii, în funcție de îndeplinirea numărului minim de candidați prevăzut de lege. Numărul minim al candidaților, indicat în anunțul de participare, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 5;
- transmiterea rezultatului selecției tuturor candidaților.

Invitațiile de participare la etapa a doua se transmit în același timp tuturor candidaților selectați.

Numărul de candidați selectați după prima etapă a licitației restrânse trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

Numai acești operatori economici vor participa în continuare la procedura de ofertare, care se derulează potrivit regulilor licitației deschise.

4.2.3 Dialogul competitiv

Dialogul competitiv se aplică doar atunci când sunt îndeplinite cumulativ condițiile:

- contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită;
- aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză.

Contractul de complexitate deosebită este considerat a fi acel contract de achiziție publică pentru care autoritatea contractantă nu este, în mod obiectiv, în măsură:

- să definească specificațiile tehnice capabile să îi satisfacă necesitățile și exigențele; și/sau
- să stabilească natura juridică și/sau financiară a unui proiect.

Complexitatea tehnică a unui contract poate fi justificată în următoarele situații:

- fie, autoritatea contractantă nu este în măsură să definească mijloacele tehnice ce trebuie să fie utilizate astfel încât să se ajungă la un rezultat prestabilit;
- fie, autoritatea contractantă nu este în măsură să stabilească care dintre câteva soluții posibile satisface cel mai bine nevoile sale.

Exemplu: O Companie națională de Televiziune dorește achiziționarea unui **sistem integrat digital de editare, difuzare și arhivare a știrilor**. În această situație autoritatea contractantă nu este

capabilă să definească echipamentele tehnice care să permită realizarea transmisiunilor în condițiile de performanță solicitate, și nici să stabilească care este cea mai bună soluție (deși are capacitatea de a le descrie) pentru manipularea și arhivarea datelor.

În acest caz utilizarea procedurii de dialog competitiv este justificată, cu atât mai mult cu cât autoritatea contractantă nu se poate încadra în excepțiile care i-ar putea permite aplicarea procedurii negociate.

Complexitatea financiară/ juridică a unui contract poate fi justificată în următoarele situații:

- autoritatea contractantă nu este în măsură să stabilească montajul financiar necesar pentru implementarea proiectului;
- autoritatea contractantă nu este în măsură să stabilească de la început principalele prevederi ale viitorului contract, cu drepturile și obligațiile aferente părților.

Dialogul competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unei invitații de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

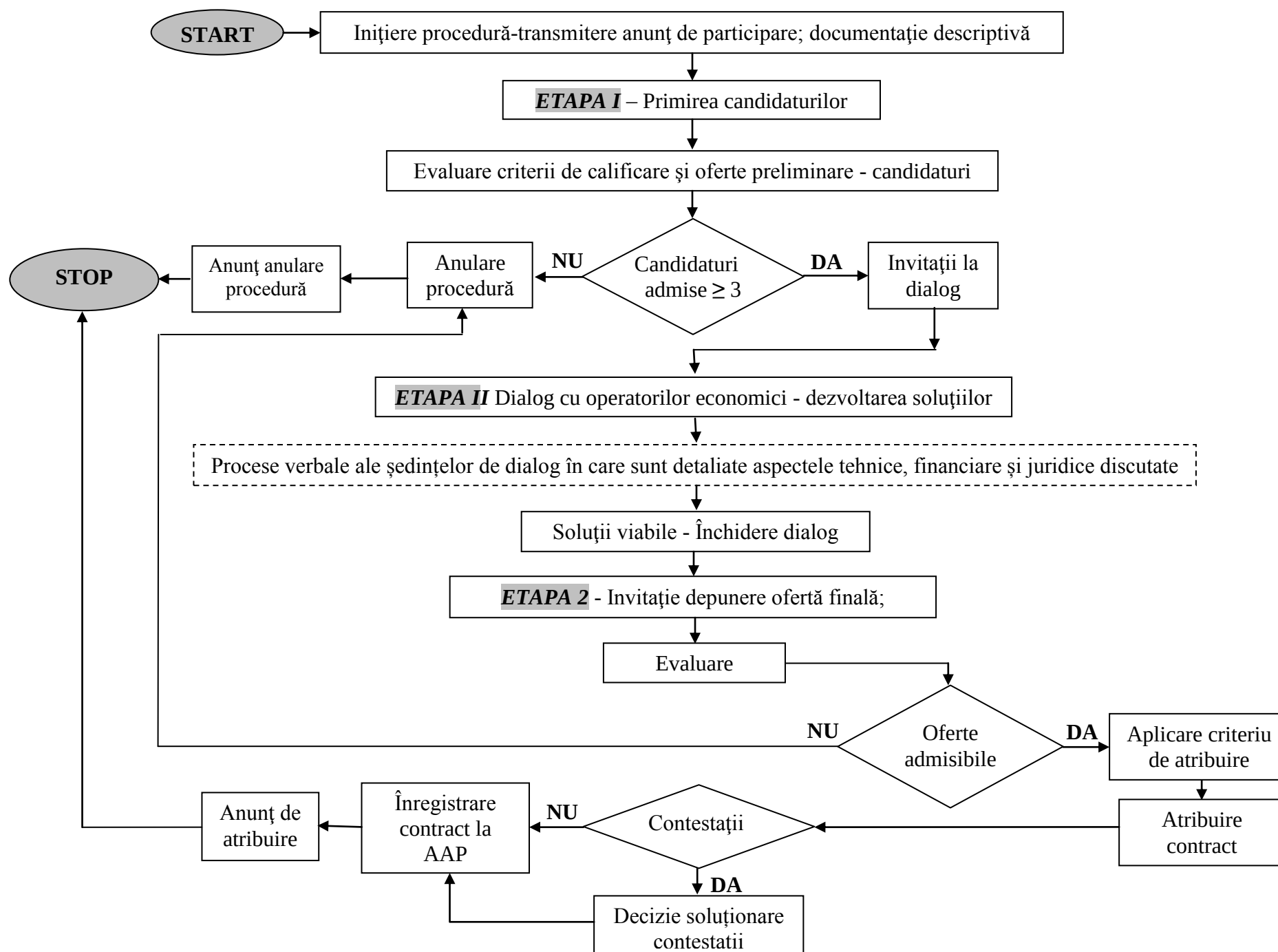
Procedura de **dialog competitiv** se desfășoară în **trei etape distincte**:

a) **etapa de preselecție a candidaților**, în care se derulează procedura de calificare, la care participă un număr nelimitat de operatori economici interesați, care prezintă candidaturi, ce includ oferte tehnice preliminare.

b) **etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției**, pentru identificarea soluției/ soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/ căroro candidații vor elabora și vor depune oferta finală. La această etapă se poartă dialogul propriu-zis cu operatorii economici calificați, tot în această etapă colectându-se informațiile necesare elaborării soluției necesare autorității contractante.

c) **etapa de evaluare a ofertelor finale depuse**, presupune depunerea de oferte finale în baza soluției identificate și evaluarea acestora din punct de vedere tehnic și financiar. Această etapă urmează aceiași pași procedurali cu cei ai licitației deschise.

Fig. 4.3. Schema logică pentru procedura de dialog competitiv



4.2.4 Proceduri negociate

➤ Negocierea cu publicarea prealabilă a unei invitații de participare

Negocierea cu publicare reprezintă procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații calificați, cu privire la preț, condițiile tehnice și clauzele contractuale.

Negocierea cu publicare se aplică, în condițiile legii, indiferent de valoarea estimată a contractului, dacă autoritatea contractată se regăsește în una dintre situațiile prevăzute de lege la art. 53:

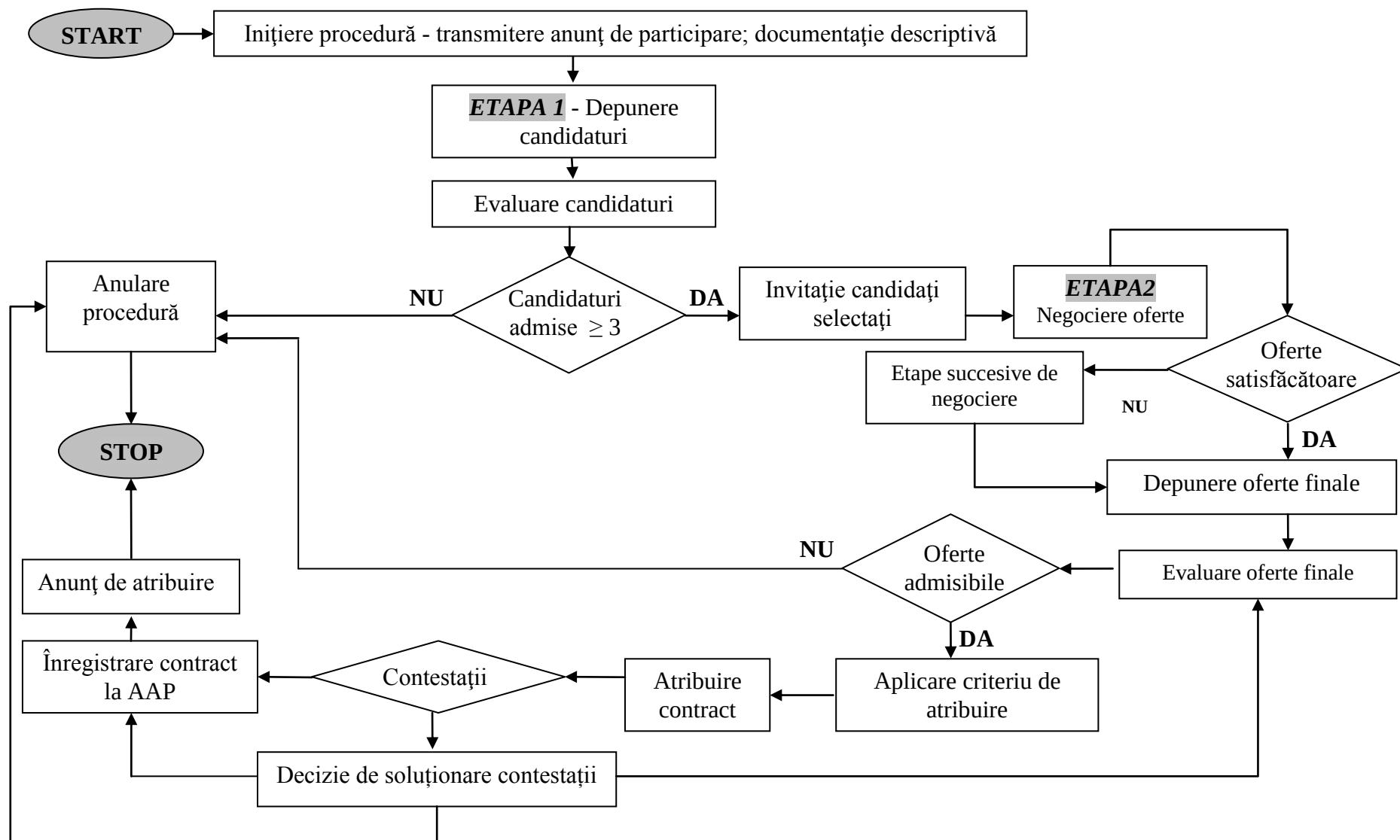
- în cazul prezentării unor oferte incorecte sau inacceptabile în cadrul unei proceduri deschise, restrânse, cerere de ofertă de prețuri ori în cadrul unui dialog competitiv, dacă nu sunt modificate în mod substanțial condițiile inițiale ale contractului;
- în cazuri excepționale, temeinic motivate dacă este vorba de bunuri, de lucrări sau de servicii a căror natură sau ale căror riscuri nu permit stabilirea prealabilă și definitivă a prețurilor;
- în domeniul serviciilor, inclusiv al celor intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, în măsura în care, datorită naturii serviciilor ce urmează a fi prestate, specificațiile contractului nu pot fi stabilite suficient de exact pentru a permite atribuirea contractului prin selectarea ofertei celei mai avantajoase, conform regulilor privind procedura deschisă sau procedura restrânsă ;
- în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări efectuate sau de servicii prestate exclusiv în vederea cercetării-dezvoltării sau experimentării și nu pentru a asigura un profit sau pentru a acoperi costurile de cercetare-dezvoltare.

Se desfășoară în **două etape**:

- **etapa de calificare** a candidaților;
- **etapa de derulare a negocierilor** cu candidații calificați, evaluare a ofertelor finale depuse de aceștia și desemnare câștigător.

Detalierea modalității concrete de derulare a procedurii negociate va fi realizată în cuprinsul Capitolului VI – Depunerea candidaturilor/ ofertelor. Deschiderea și evaluarea lor din prezentul Ghid.

Fig. 4.4. Schema logică pentru procedura negociată cu publicarea unui anunț de participare



➤ Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Autoritățile contractante sunt în drept să nu publice o invitație de participare dacă includ în procedura negociată toți ofertanții sau numai ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care au prezentat, cu ocazia procedurii deschise sau limitate anterioare ori a dialogului competitiv anterior, oferte conforme cu cerințele oficiale ale procedurii de atribuire.

Note:

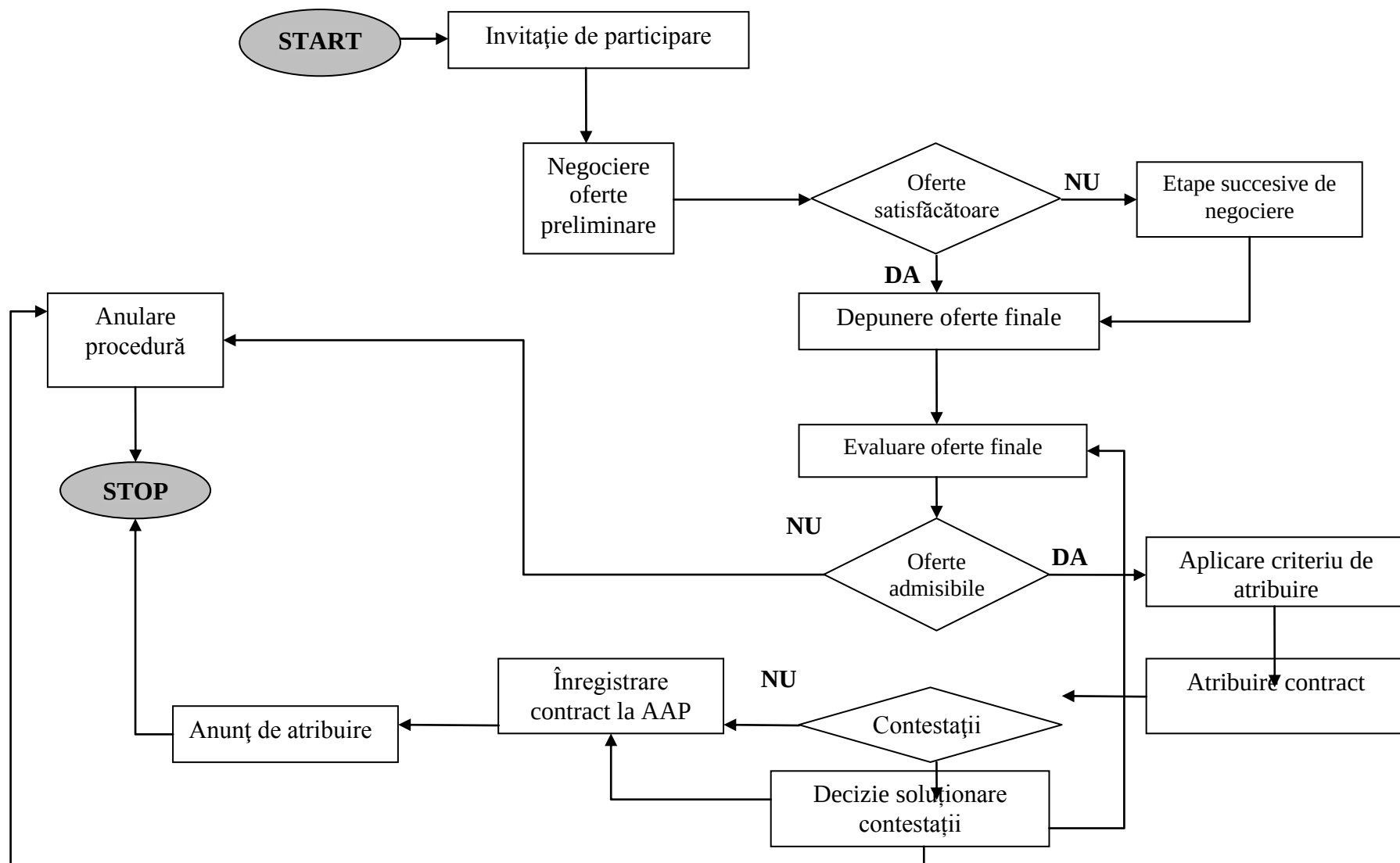
- ✓ Aplicarea procedurii de negociere în cazul de mai sus este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau cerere de oferte de prețuri și numai dacă cerințele inițiale prevăzute în documentația standard nu sunt modificate substanțial.
- ✓ La inițierea negocierii și pentru a nu fi considerate modificări substanțiale, documentația nu va suferi modificări în ceea ce privește:
 - criteriile de calificare
 - criteriul de atribuire
 - specificațiile tehnice din caietul de sarcini
 - factorii de evaluare
 - valoarea estimată.

Negocierea și evaluarea ofertelor finale presupune derularea următorilor pași proceduali:

- Transmiterea invitației la negociere candidaților calificați
Nu sunt prevăzute termene minime. Autoritatea contractantă trebuie să stabilească un termen rezonabil în vederea pregătirii ofertei preliminare de către candidații selectați.
- Runda de negociere pe baza ofertelor preliminare
Are loc la data, ora și locul stabilite în invitația de participare la negocieri și se realizează cu fiecare candidat calificat în parte.
În cadrul runde se discută modul în care oferta preliminară răspunde necesităților autorității contractante.
- Runda de negociere pe baza ofertelor revizuite
Se realizează **numai dacă este necesară** desfășurarea unor **runde succesive** de negociere.
- Stabilirea datei, orei de depunere a ofertelor finale
Termenul pentru depunerea ofertelor finale este stabilit de autoritatea contractantă și este supus discuțiilor în cadrul etapei de negociere.
- Depunerea ofertelor finale (în special condițiile referitoare la preț)
- Evaluare oferte finale și desemnare câștigător.

Notă: În cazul aplicării procedurii în urma anulării unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau cerere de oferte de prețuri se poate decide organizarea unei etape suplimentare de **licitație electronică**, dacă se specifică în anunțul de participare și în documentația standard.

Fig. 4.5. Schema logică pentru procedura negociată fără publicarea unui anunț de participare



4.2.5 Cererea ofertelor de prețuri

Cererea ofertelor de prețuri reprezintă procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici, în vederea achiziționării de bunuri, lucrări sau servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete.

Cererea ofertelor de prețuri:

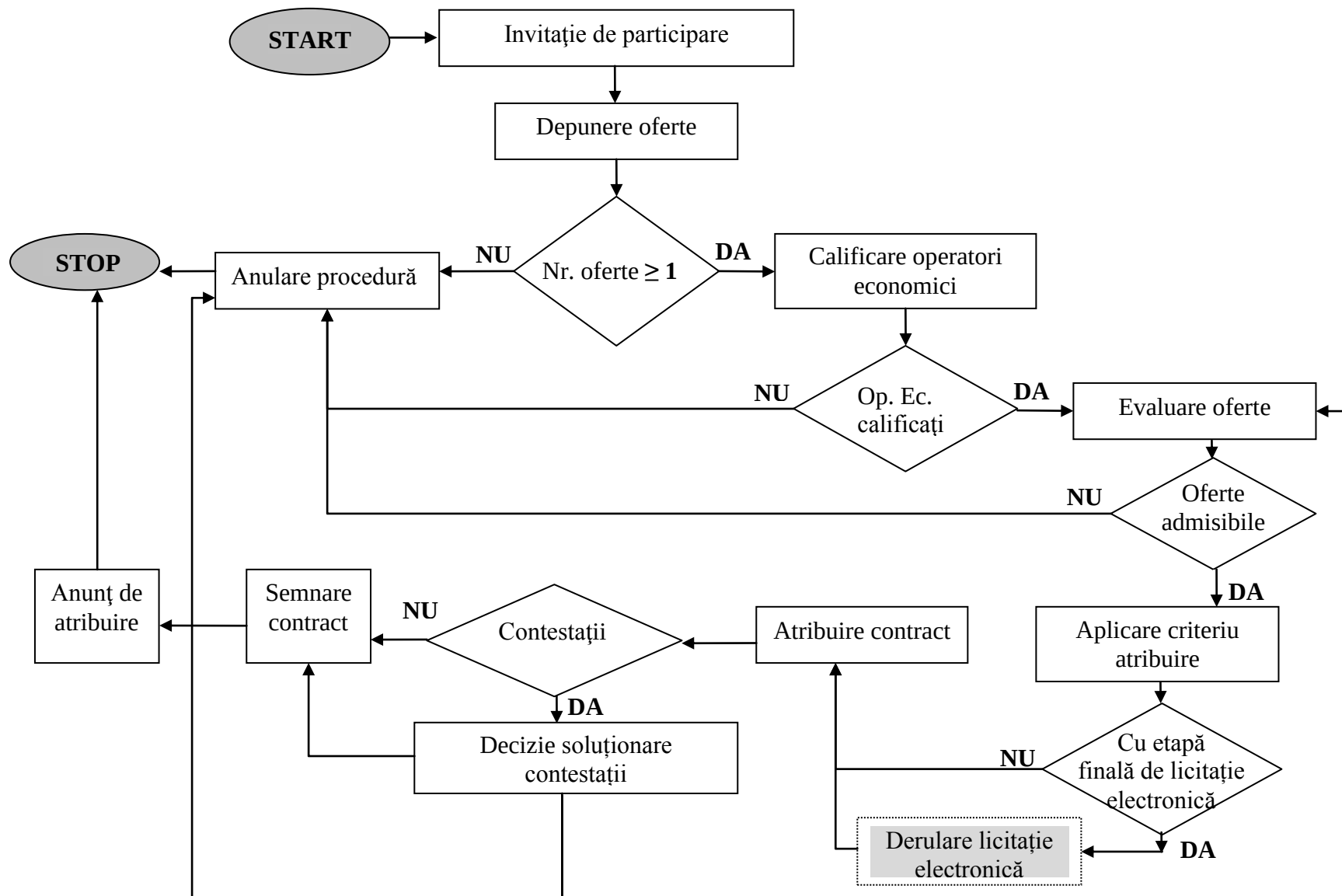
- se aplică **numai dacă** valoarea estimativă a achiziției este mai mică decât:
- 400.000 lei - pentru contractele de bunuri și servicii
- 1.500.000 lei - pentru contractul de lucrări
- se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare către un număr cât mai mare de operatori economici (în mod prioritar către cei rezidenți ai Republicii Moldova)
- se publică în Buletinul Achizițiilor Publice și un anunț de participare la procedura de atribuire, atunci când valoarea estimativă a achiziției este mai mare decât:
- 80.000 lei - pentru contractele de bunuri și servicii
- 100.000 lei - pentru contractul de lucrări
- se desfășoară într-o singură etapă.

Autoritatea poate stabili, în afară de preț, și alte cerințe, ce vor fi luate în considerare la evaluarea ofertelor de prețuri. În acest caz, în cererea ofertelor de prețuri se indică fiecare cerință, aceasta fiind descrisă în mod concret.

Câștigătoare este declarată oferta care satisface toate cerințele, la cel mai mic preț.

Atenție! Fiecare operator economic poate să depună o singură ofertă de preț, fără dreptul de a o schimba. Asupra unei astfel de oferte, între autoritatea contractantă și ofertant nu au loc niciun fel de negocieri.

Fig. 4.6. Schema logică pentru procedura de cerere de oferte de preț



4.2.6 Concursul de soluții

Concursul de soluții reprezintă o procedură prin care sunt achiziționate soluții, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, inclusiv în alte domenii, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia în baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

Un concurs de soluții poate fi organizat ca o procedură independentă, în care concurenții pot obține premii și/ sau prime de participare, sau ca parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă, criteriu sau altele asemenea, necesare pentru a asigura potențialilor concurenți o informare completă și corectă cu privire la modul de aplicare a concursului de soluții.

Concursul de soluții se inițiază prin publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a unui anunț de participare prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

Autoritatea contractantă are dreptul de a realiza o selecție preliminară a concurenților, utilizând în acest sens criterii clare, obiective, nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentația de concurs.

Numărul de concurenți selectați trebuie să fie suficient astfel încât să asigure o concurență reală.

Atenție! În scopul evaluării proiectelor prezentate într-un concurs de soluții, autoritatea contractantă are obligația de a numi un **juriu format din cel puțin 6 membri**, persoane fizice independente față de concurenți, cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută.

În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci **cel puțin o treime din numărul membrilor juriului** trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă.

Proiectele trebuie să fie prezentate anonim, acest anonim urmând a fi păstrat până în momentul în care juriul a adoptat o decizie sau a formulat o opinie.

Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite și are obligația de a evalua proiectele depuse exclusiv în baza criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs.

4.2.7 Acordul-cadru

Acordul-cadru este o înțelegere scrisă încheiată între una sau mai multe autorități contractante, având calitatea de promitent-achizitor, și unul sau mai mulți operatori economici, având calitatea de promitent-furnizor/ prestator/ executant, în baza căreia se pot atribui contracte viitoare (**numite „subsecvente”**) prin care se achiziționează produse/ servicii/ lucrări ce fac obiectul acordului-cadru, în funcție de necesitățile concrete ale autorității contractante ce apar la un moment dat, în cadrul perioadei de timp pe care a fost încheiat respectivul acord-cadru.

Prin acordul-cadru sunt stabilite elementele/ condițiile esențiale care vor guverna viitoarele contractele subsecvente, în special în ceea ce privește prețul/ prețurile unitar/ unitare și cantitățile estimative avute în vedere.

Notă: Acordul-cadru nu reprezintă bază legală pentru angajarea fondurilor publice. În baza acordului-cadru se atribuie contracte subsecvente care constituie temei legal pentru plată.

Atenție! realizarea lucrărilor (și, în general, atribuirea oricărui contract, fie el de bunuri, servicii sau lucrări) aferente unui proiect de investiții **nu se poate** face în baza unui acord-cadru, având în vedere că **fiecare proiect de investiții** se execută **o singură dată**, după care el trebuie garantat o perioadă de timp de către operatorul economic care a dus la îndeplinire respectivul contract, iar eventualele reparații după expirarea perioadei de garanție pot fi derulate și de alți operatori economici.

Condiția obligatorie pentru a se putea recurge la utilizarea acordului-cadru, este ca nevoia autorității contractante cu privire la furnizarea/ prestarea/ executarea obiectului acestuia să aibă un **caracter repetitiv**, ce **poate fi prevăzut** cu limite minimale și maximale pentru o perioadă determinată, iar **produsele/ serviciile/ lucrările** ce satisfac cerințele autorității contractante, făcând obiectul unui contract subsecvent, **pot fi descrise** cu acuratețe **de la momentul întocmirii documentației standard**.

Singurul **element variabil**, ce nu poate fi previzionat cu certitudine, îl reprezintă **cantitatea de produse/ servicii/ lucrări** din obiectul acordului-cadru, aferentă necesităților concrete ale autorității contractante **la un moment dat**.

Acordul-cadru se utilizează atunci când se dorește satisfacerea nevoii autorității contractante de:

- **bunuri**, cum ar fi: birotică și papetărie, medicamente și material sanitar, alimente, articole îmbrăcăminte, etc.
- **servicii**, cum ar fi: service auto, curățenie (în special, în cazul care autoritatea contractantă are mai multe locații în gestiune), servicii de transport aerian (bilete de avion) etc.
- **lucrări**, cum ar fi: reparații curente aferente construcțiilor civile și/sau industriale, infrastructurii de transport rutier, conductelor de apă, etc.

Acordul-cadru nu se poate utiliza abuziv sau impropriu de către autoritatea contractantă, încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.

Acordul-cadru trebuie încheiat în urma aplicării unei proceduri de atribuire care respectă pașii procedurali ai licitației deschise.

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** de a:

- încheia acorduri-cadru cu o durată mai mare de 4 ani decât în cazuri excepționale și pe care le poate justifica doar prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv;
- atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru;

- încheia acorduri-cadru pe baza cărora se pot atribui contracte subsecvente de tipuri sau natură diferite unele față de altele;
- încheia contracte subsecvente decât cu operatorii economici semnatori ai acordului-cadru și numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în respectivul acord;
- atribui contracte subsecvente în numele și pentru o altă autoritate contractantă care nu este parte în acordul-cadru respectiv.

Atenție! autoritatea contractantă are obligația de a impune condiții minime de calificare care să se raporteze cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru.

4.2.8 Sistemul de achiziție dinamic

Sistemul de achiziție dinamic este un **proces în întregime electronic**, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție și care a prezentat o ofertă orientativă conformă cu cerințele caietului de sarcini.

Sunt invitați și admiși în sistem toți ofertanții care îndeplinesc criteriile de selecție și au prezentat o ofertă orientativă conformă cu caietul de sarcini și cu eventualele documente suplimentare.

Ofertele orientative pot fi îmbunătățite în orice moment, cu condiția să fie în continuare conforme cu caietul de sarcini.

Sistemul de achiziție dinamic se va utiliza numai:

- prin mijloace electronice, și
- pentru achiziția unor produse de uz curent

Autoritatea contractantă are obligația:

- de a respecta:
 - ✓ regulile procedurii de licitație deschisă în toate fazele;
 - ✓ prevederile referitoare la regulile de comunicare și transmitere a ofertelor *astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective* și prevederile legale referitoare la semnătura electronică;
- de a permite:
 - ✓ accesul nerestricționat direct și complet la conținutul documentației standard
 - ✓ oricărui operator economic interesat să depună o ofertă orientativă, cu scopul de a fi admis în sistem
- de a invita:
 - ✓ toți ofertanții admiși în sistemul dinamic de achiziție să depună o ofertă fermă stabilind în acest sens o dată limită pentru depunere
- de a atribui:
 - ✓ contractul de achiziție publică ofertantului care prezintă cea mai avantajoasă ofertă fermă pe baza aplicării criteriilor de atribuire stabilite în anunțul de participare publicat cu ocazia lansării sistemului de achiziție dinamic.

4.2.9 Licităția electronică

Licităția electronică este procesul repetitiv, în întregime electronic, ce se realizează după o primă evaluare completă a ofertelor prin care ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei.

Atenție! Decizia de utilizare a licitației electronice trebuie precizată în anunțul de participare și în documentația standard aferentă procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, cerere a ofertelor de prețuri, acord-cadru și procedură negociată aplicată în cazul prevăzut de lege.

Atribuirea contractelor de având ca obiect anumite lucrări și anumite prestații intelectuale: consultanță, proiectare și altele asemenea nu pot face obiectul licitației electronice.

Înainte de lansarea unei licitații electronice, autoritatea are obligația de a realiza o evaluare inițială integrală a ofertelor în conformitate cu criteriul de atribuire stabilit.

În continuare, se solicită tuturor ofertanților care au prezentat oferte corespunzătoare, să prezinte prețuri noi și/ sau, după caz, valori noi ale elementelor ofertei.

Licităția electronică se desfășoară în mai multe runde succesive.

În cursul fiecărei runde a licitației electronice, autoritatea contractantă:

- **are obligația** de a comunica instantaneu tuturor ofertanților:
 - informațiile necesare acestora pentru a-și determina, în orice moment, **poziția** pe care o ocupă în clasament.
- **are dreptul** de a comunica și alte informații privind:
 - **numărul participanților în runda** respectivă a licitației electronice;
 - **prețuri sau valori noi** prezentate în cadrul runde de licitare de către alți ofertanți.

Notă: Pe parcursul efectuării rundelor de licitare, autoritatea contractantă nu are dreptul de a dezvălui identitatea ofertanților.

Prin utilizarea licitației electronice, autoritatea contractantă nu trebuie să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența ori să modifice obiectul contractului de achiziție publică.

Capitolul V. – Documentația de atribuire și caietul de sarcini

5.1 Documentația de atribuire – Concept

Documentația de atribuire este documentația care conține toate cerințele, regulile, informațiile legate de obiectul contractului și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

Documentația de atribuire cuprinde toate:

- cerințele formale,
- cerințele tehnice
- cerințele financiare,

care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului, și pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta.

Documentația de atribuire:

- ✓ Trebuie să fie clară, completă și fără echivoc,
- ✓ Trebuie să includă modelele standard de formulare, așa cum au fost acestea prevăzute în cadrul documentațiilor standard întocmite de Agenția Achiziții Publice (publicate pe site-ul acesteia), în funcție de tipul de procedură de atribuire și de obiectul achiziției publice.

Documentația de atribuire se definitivează prin grija grupului de lucru constituit în cadrul autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică. În cazul în care documentația standard este elaborată de o firmă de consultanță, grupul de lucru constituit în cadrul autorității contractante trebuie să coordoneze și să supervizeze activitatea respectivă.

Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată **înainte** de transmiterea:

- spre publicare a anunțului/ invitației de participare,
- sau**
- invitației de participare către operatorii economici.

Autoritatea contractantă are dreptul de alege modalitatea de transmitere a documentației de atribuire (*de ex. pe suport hârtie sau magnetic, prin mijloace electronice, etc.*). Documentația de atribuire se eliberează după depunerea cererii de participare (cu indicarea clară a denumirii, adresei, numărului telefonului de contact și numelui persoanei împuternicite de către Participant) și confirmarea achitării nerambursabile a sumei de 200 lei pentru fiecare set. Lipsa cererii de participare și neachitarea taxei pentru documentele de atribuire lipsesc operatorul economic de dreptul de a depune candidatura/oferta în cadrul procedurii respective de achiziție.

Prețul aferent documentației de atribuire este reglementat prin intermediul **Hotărârii 98/2005 pentru aprobarea Regulamentului** privind formarea și utilizarea mijloacelor speciale ale instituțiilor publice de la oferirea documentelor de licitație, și este în sumă de 200 lei, fără TVA. Atelierelor protejate aceste documente **li se oferă în mod gratuit**.

Documentația de atribuire se structurează astfel:

- Instrucțiunile către ofertanți/candidați
- Caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
- Modelul orientativ de contract;
- Formulare.

Note:

- ✓ *Documentația standard nu trebuie să conțină informații contradictorii și nici informații care contravin precizărilor din anunțul de participare.*
- ✓ *Se pot preciza în documentația standard, instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la impozitare, condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele referitoare la protecția mediului.*
- ✓ *Înainte de finalizarea documentația standard, autoritatea contractantă trebuie să verifice claritatea și veridicitatea informațiilor cuprinse în aceasta.*
- ✓ *În cazul procedurii de licitație limitată, documentația aferentă primei etape cuprinde informații complete cu privire la condițiile de participare, precum și prezentarea detaliată a modalității de acordare a punctajului pe bază căruia se vor preselecți candidații.*

În procesul de întocmire al unei documentații standard, autoritatea contractantă trebuie să parcurgă pașii detaliați în Figura următoare:

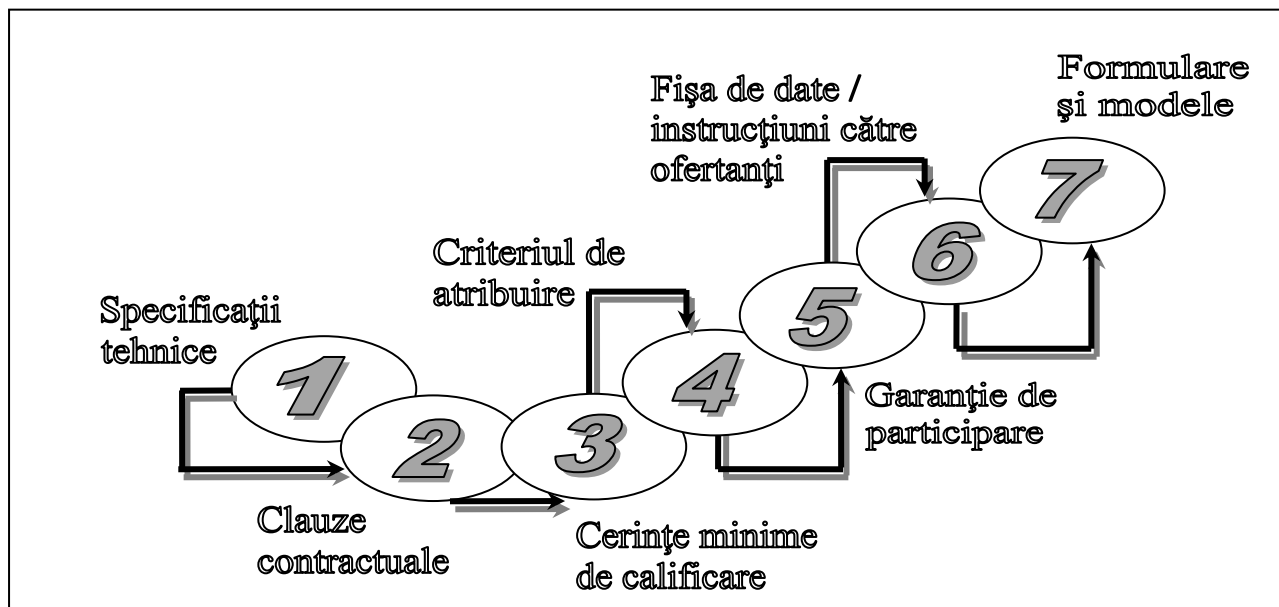


Figura 5.1 – Corelare informații din documentația de atribuire

Orice procedură de atribuire a unui contract de achiziție publică se inițiază de către direcția de specialitate care a descris obiectul viitorului contract (întocmind caietul de sarcini/ documentația

descriptivă) prin transmiterea unui referat de necesitate la compartimentul/ personalul specializat în achiziții publice din cadrul autorității contractante.

Referatul de necesitate cuprinde răspunsurile la următoarele întrebări:

1. *De ce anume avem nevoie?*
 - ✓ denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor.
2. *Pentru ce avem nevoie?*
 - ✓ justificarea necesității de produse, servicii și lucrări, respectiv evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele, serviciile sau lucrările.
3. *Când avem nevoie?*
 - ✓ indicarea datei previzionate pentru dobândirea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
 - ✓ ierarhizarea necesităților în funcție de prioritate, în conformitate cu modul cum au fost acestea planificate prin Planul anual al achizițiilor, corelat cu strategia autorității contractante cu privire la implementarea diverselor proiecte care conduc la atingerea obiectivelor acesteia în domeniul în care are atribuții.
4. *Cât costă produsul, serviciul sau lucrarea necesară?*
 - ✓ estimarea valorii produsului, serviciului sau lucrării, precum și toate celelalte costuri aferente îndeplinirii contractului.
5. *Care sunt efectele previzionate a se obține?*
 - ✓ indicarea beneficiilor ce urmează a se obține, respectiv modul cum se încadrează rezultatul contractului de achiziție publică în procesul de implementare a proiectului din care respectiva activitate face parte.

5.2 Determinarea specificațiilor tehnice în corelație cu obiectul contractului. Abordări posibile: specificații tehnice de proces; specificații de performanță; specificații tehnice detaliate

Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației de atribuire.

Caietul de sarcini se întocmește de către autoritatea contractantă pentru **licitația deschisă, licitația limitată, cererea ofertelor de prețuri și acordul-cadru**, prin grupul de lucru constituit în cadrul autorității contractante, în cadrul acestuia putând fi atrași specialiști (consultanți) în domeniul în care se efectuează achiziția.

- **Caietul de sarcini** reprezintă descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante.
- Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, **specificații tehnice**.

Principală obligație a autorității contractante în raport cu conținutul Caietului de sarcini este specificarea cerințelor sale în mod clar, coerent și obiectiv. Această obligație izvorăște din aplicarea principiului transparenței și se concretizează prin definirea specificațiilor tehnice de către autoritățile contractante fie prin referire la standarde, fie în termeni de performanță sau cerințe funcționale, fără a

aduce însă atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii și, în măsura în care acestea sunt compatibile, cu dreptul comunitar.

La întocmirea sa, trebuie avut în vedere faptul că un **Caiet de sarcini**:

1) reflectă:

- a) caracteristici calitative ale activităților,
- b) rezultate din contract

care trebuie îndeplinite pe perioada derulării contractului pentru atingerea obiectivelor urmărite prin acesta.

2) reprezintă referința în baza căreia ofertantul întocmește oferta și furnizează / execută / prestează, dacă îi este atribuit contractul.

3) reprezintă:

- a) o „bază de raportare” pentru evaluarea ofertelor primite
- b) o „bază de raportare” în funcție de care sunt acceptate rezultatele contractului sau activitățile derulate de către contractant în perioada de derulare a acestuia (inclusiv pentru acceptare la plată).

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv astfel încât să corespundă necesității autorității contractante, însă aceste specificații trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect limitarea concurenței în cadrul procedurii deoarece în caz contrar s-ar aduce atingere principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție – nediscriminare și tratament egal. Astfel, autoritatea contractantă este singura în măsură să decidă asupra nevoilor sale și asupra modalității de satisfacere a lor, însă această decizie nu trebuie să aibă ca efect limitarea concurenței în cadrul procedurii.

Nivelul de detaliere al specificațiilor tehnice din cadrul unui Caiet de sarcini, poate varia în funcție de:

- a) importanța strategică a contractului pentru autoritatea contractantă;
- b) complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit și volumul de activități ce fac obiectul acestuia;
- c) gradul de inovare cerut în îndeplinirea obiectivului contractului;
- d) disponibilitatea standardelor necesare pentru descrierea cerințelor autorității contractante

Practica a demonstrat că nu poate exista un format standard pentru specificațiile tehnice, deși se pot identifica **3 abordări de bază** pentru modul de descriere al acestora, respectiv:

1. Specificații de proces, întocmite pe bază de descriere a proceselor și care trebuie să demonstreze cunoașterea procesului prin prezentarea secvenței logice a activităților ce urmează a fi realizate de ofertantul devenit contractor. Aceste specificații sunt utilizate preponderent în achiziția de servicii (*De exemplu, dacă o autoritate contractanta necesită un program de dezvoltare managerială și formare pentru personalul de conducere, poate să specifice tipul de formare, cum ar fi studii de caz, joc de rol etc, precum și metodele, mijloacele de realizare a acestui proces de instruire, inclusiv succesiunea activităților de instruire*). De regulă, ofertanții au posibilități

reduse de inovare în cazul unui caiet de sarcini orientat pe proces, întrucât toate activitățile sunt stabilite de către autoritatea contractantă.

2. **Specificații de performanță**, utilizate atunci când pentru obiectul contractului autoritatea contractantă consideră că piața poate oferi inovare, creativitate, servicii cu valoarea adăugată și care sunt întâlnite cel mai frecvent atunci când autoritatea contractantă vrea o abordare integrată în cadrul unui proiect, (*de exemplu: soluție pentru proiectare, construcție și exploatare*).

Caietul de sarcini care include specificații de performanță:

- **trebuie** să descrie rezultatul la care trebuie ajuns, și
- **nu trebuie** să prezinte o descriere exactă a modalității de realizare a rezultatului.

În cazul unui caiet de sarcini ce include specificații de performanță, autoritatea contractantă are obligația de a introduce în conținutul acestuia informații **referitoare la performanța** ce trebuie atinsă, ca *de exemplu*:

- a) *pentru capacitate: volum de intrări / volum de ieșiri care vor fi gestionate pe fiecare unitate de timp*
- b) *pentru precizie: numărul de rezultate fără eroare - (de obicei exprimat ca procent)*
- c) *pentru disponibilitate: perioada de timp în care rezultatul contractului poate fi utilizat, ca procent din perioada de timp presupusă în care s-ar putea utiliza.*

3. **Specificații tehnice detaliate**, utilizate de către autoritățile contractante în situațiile în care este necesar un grad ridicat de precizie în descrierea cerințelor (ca de exemplu punerea în operă a unei lucrări pentru care există proiect tehnic și detalii de execuție) sau este posibilă descrierea cu precizie a obiectului ce răspunde necesităților autorității contractante. În acest caz, aceasta are obligația de a include în cadrul Caietului de sarcini, pe lângă caracteristicile descriptive, și indicații cantitative, cum ar fi valorile pentru nivelurile de performanță, mărime etc., care sunt:

- a) fie un minim care trebuie să fie îndeplinit
- b) fie un maxim care nu trebuie depășit.

În scop de exemplificare a unui caiet de sarcini întocmit pe baza unor **specificatii tehnice detaliate**, prezentăm - *Achiziția de hârtie, pentru care cerințele minime ale caietului de sarcini pot fi:*

Hârtie copiativă A4 (80 gr/m²):

- format - A4;
- culoare - albă;
- greutate – 80 ±0,6 gr/mp;
- grad de alb – 98%;
- opacitate de tipărire – 91%;
- grad de impurificare – 1,3/mp;
- rezistența de rupere la tracțiune – 3,2kn/m;
- cenușa – maxim 10%;
- umiditate – 4-6% din greutate;

- *clasa A;*
- *suprafață netedă cu structura uniformă, fără cute, încrețituri sau alte defecte;*
- *unitatea de măsură – top – 500 coli/top;*
- *marca fabricantului trebuie să fie aceeași pe topul de hârtie și pe cutie;*
- *ambalaj rezistent la transport și depozitare.*

De asemenea, specificațiile tehnice se pot baza pe anumite standarde internaționale și cele naționale, pe reglementări tehnice și normative naționale, după caz. Prin utilizarea standardelor la definirea specificațiilor tehnice se asigură o abordare transparentă și nediscriminatorie a operatorilor economici deoarece produsele / serviciile / lucrările ce constituie obiectul contractului de achiziție se înscriu din punct de vedere al calității în parametri acceptați și recunoscuți eliminându-se riscul ca specificațiile tehnice să fie personalizate, fapt ce ar duce la incompatibilități tehnice de operare și întreținere și efecte nefavorabile asupra parametrilor de calitate și siguranță.

Utilizarea standardelor în definirea specificațiilor tehnice conferă în general autorității contractante o serie de avantaje, cum ar fi:

- *specificațiile tehnice sunt clare și nediscriminatorii;*
- *promovează competiția între ofertanți și previne favorizarea unui anumit furnizor;*
- *garantează compatibilitatea cu infrastructura existentă;*
- *unele standarde includ clauze care acoperă caracteristicile de mediu ale produselor și serviciilor;*
- *contribuie la realizarea, producerea și furnizarea de produse și servicii mai eficiente;*
- *protejează consumatorii și utilizatorii produselor și serviciilor;*
- *crează un anumit nivel pentru toți competitorii;*
- *contribuie în general la creșterea calității vieții și la conservarea mediului.*

Un **mijloc adecvat** de a **dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice** solicitate **poate fi** considerat:

- ✓ dosarul tehnic al producătorului sau
- ✓ un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi:
 - un laborator neutru de încercări și calibrare sau
 - un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile.

În acest sens, în cadrul procedurilor de achiziție, ca parte a ofertei sale, ofertanții urmează să prezinte în mod obligatoriu dovezi documentare ce atestă faptul că bunurile propuse se conformează specificațiilor tehnice și standardelor specificate de autoritatea contractantă. Importanța documentelor date rezidă în verificarea și respectiv confirmarea ofertei depuse, care de regulă este o copiere exactă a cerințelor autorității contractante.

În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini cu utilizarea de **standarde**, atunci **nici o ofertă nu poate fi respinsă** pe motiv că produsele sau serviciile prevăzute în propunerea tehnică nu sunt conforme cu specificațiile precizate, **dacă ofertantul demonstrează**, prin orice **mijloc adecvat**, că propunerea tehnică prezentată satisface într-

o manieră echivalentă cerințele autorității contractante definite prin specificațiile tehnice. Respectiv autoritatea contractantă urmează să identifice exact standardele specifice descrierii expuse în caietul de sarcini pentru a nu determina interpretări eronate din partea operatorilor economici, precum și a crea condiții inegale de evaluare a ofertelor.

Indiferent de abordarea utilizată în realizarea Caietului de sarcini, în cazul în care criteriul de atribuire utilizat este **oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic**, autoritatea contractantă trebuie să definească specificațiile tehnice astfel încât să se poată realiza distincția între:

Cerințe Obligatorii	Cerințe avute în vedere în plus față de cele obligatorii
- sunt cerințele esențiale care trebuie să fie îndeplinite de propunerea tehnică - sunt importante în faza de evaluare – propunerile tehnice care nu îndeplinesc aceste cerințe sunt excluse din procedură tocmai din acest motiv - trebuie să fie determinate într-o manieră care să asigure: a) comparația ofertelor primite b) atingerea obiectivului contractului - sunt evaluate pe baza formulei: admis sau respins	- extind cerințele obligatorii sau specifică niveluri de performanță mai mari - determină beneficii, care nu sunt esențiale (critice) pentru atingerea obiectivelor din contract - determină în timpul evaluării un avantaj pentru operatorul economic care le-a oferit (dacă cerințele avute în vedere în plus față de cele obligatorii fac parte din factorii utilizați pentru evaluarea ofertelor tehnice) - sunt evaluate pe baza unor: a) comparații calitative b) metode de calificare a beneficiilor

Documentația descriptivă ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării:

- dialogului competitiv,
- procedurilor negociate,
- achiziție din unică sursă.

Termenul ”descriptiv” a fost ales pentru a indica faptul că această documentație este mai puțin detaliată decât caietul de sarcini, și constă în indicații privind performanțele ce pot fi obținute, condițiile legale, administrative, contractuale care vor constitui baza pentru pregătirea ofertelor preliminare și pentru derularea procedurii.

➤ **Documentația descriptivă** conține:

- ✓ o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante;
- ✓ orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile

5.3 Contract – scopul acestuia; Model orientativ

Clauzele contractului sunt stabilite în cea mai mare parte de către autoritatea contractantă.

Modelul orientativ de contract de achiziție publică este structurat astfel:

- preambul;
- clauze contractuale obligatorii;
- clauze contractuale specifice.

➤ **Preambulul** reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:

- **temeiul legal** în baza căruia se semnează contractul de achiziție publică;
- **denumirea** părților contractante;
- **definiții** aplicabile;
- **interpretare**.

➤ **Clauzele contractuale obligatorii** sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:

- obiectul principal al contractului;
- prețul contractului și modalități de plată;
- durata contractului;
- sancțiuni pentru neexecutarea culpabilă a obligațiilor;
- documentele contractului;
- obligațiile principale ale părților.

Note:

- ✓ Clauzele contractului trebuie să fie clare, complete și în concordanță cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.
- ✓ Atunci când stabilește clauzele contractuale autoritatea contractantă trebuie să specifice care sunt imperative și care pot fi ajustate în funcție de specificul contractului respectiv și de oferta declarată câștigătoare.

Clauzele contractuale imperative nu se vor confunda cu cele obligatorii pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină.

Clauzele contractuale specifice sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achiziție publică, care se stabilesc, de regulă, **prin acordul părților** în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarate câștigătoare.

Clauzele contractuale specifice pot face referire la:

- subcontractori;
- garanția asigurării executării contractului;
- garanția de calitate;
- modalitatea de ajustare a prețului;
- termene de executare a obligațiilor părților;
- recepție, inspecții, teste;
- ambalare, marcare, transport;
- asigurări;
- alte condiții de executare a contractului ș.a.

Note:

- ✓ Clauze contractuale specifice pot face referire și la regulile obligatorii privind condițiile de muncă și de protecție a muncii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii.
- ✓ Clauze contractuale specifice pot fi propuse atât de autoritatea contractantă, cât și de către operatorul economic.
- ✓ Clauzele specifice nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii. Clauzele specifice care afectează clauzele obligatorii nu produc niciun efect.

Clauzele contractului urmează a fi stabilite astfel încât acestea să corespundă cerințelor inițiale din documentele de licitație.

5.4 Determinarea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de preselecție

Legea privind achizițiile publice stabilește cerințele minime de calificare. În consecință, acestea au fost introduse și în Documentațiile Standard și sunt utilizate pentru calificarea ofertanților/candidaților.

Cerințele minime de calificare se referă, la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și/ sau profesională;
- standarde de asigurare a calității.

Astfel, pentru constatarea datelor de calificare menționate mai sus, operatorul economic va prezenta documentele, eliberate de autoritățile competente stabilite de autoritatea contractantă în cadrul procedurilor de achiziție publică. În dependență de specificul achiziției și procedura aleasă, autoritatea contractantă stabilește pentru fiecare procedură în parte criteriile de calificare cât și documentele suport necesare a fi prezentate de către operatorii economici.

I. Cerințele de calificare referitoare la situația personală a operatorului economic

Cerință	Documente prin care se dovedește îndeplinirea cerinței
Neîncadrarea în niciuna dintre situațiile următoare, ce vin în aplicarea prevederilor Legii privind achizițiile publice, respectiv: • să nu fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecatorească definitivă pentru: - participare la activități ale unei organizații criminale; - corupție;	Declarație pe proprie răspundere, completată în conformitate cu Formularul standard Documente edificatoare cum ar fi certificate și/ sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara de rezidență a ofertantului;

- fraudă; - spălare de bani; • să nu se afle în proces de lichidare sau de insolvență, patrimoniul să nu îi fie sechestrat sau activitățile să nu îi fie suspendate; • să-și fi îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul de stat, bugetele locale și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit; • să nu aibă în cadrul conducerii, persoane care au fost condamnate, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională, de natură a afecta îndeplinirea viitorului contract; • nu se află în situația ca, în ultimii 2 ani, să nu-și fi îndeplinit sau să-și fi îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale din motive imputabile acestuia, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia, în măsura în care autoritatea contractantă poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens; • nu furnizează informații false în documentele prezentate; • nu este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici.	Documente constatatoare eliberate de beneficiarii din cadrul altor contracte în care operatorul economic ofertant a avut calitatea de prestator.
Cerința este obligatorie în vederea calificării operatorului economic	

II. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)

Cerință	Documente prin care se dovedește îndeplinirea cerinței
Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate cu prevederile legale din Republica Moldova	Documente edificatoare cum ar fi certificate constatatoare eliberate de autoritatea competentă, în original sau copie legalizată din care să rezulte adresa actuală și obiectul de activitate al societății. Printre activitățile pe care operatorul economic este autorizat potrivit legii să le desfășoare, trebuie să se regăsească activitatea care corespunde obiectului contractului ce urmează a fi atribuit. Drept documente confirmative ar fi: • <i>Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii</i> • <i>Licența de activitate</i> • <i>Autorizație sanitară de funcționare etc.</i> În cazul unei <u>persoane juridice non-profit</u>, se vor depune documente care să ateste că persoana semnatară este autorizat se desfășoare activitățile ce fac obiectul contractului, cum ar fi: • <i>statutul cu modificările la zi (incluzând și încheierile de ședință).</i> • <i>procesele verbale relevante, etc.</i>
Dovada înregistrării persoanei juridice/ fizice străine	Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale, operatorul economic va prezenta documente din țara de origine care dovedesc forma de înregistrare/ atestare ori apartenența din punct de vedere profesional.

III. Situația economico-financiară

Cerință	Documente prin care se dovedește îndeplinirea cerinței
Prezentarea de informații privind situația economico-financiară	Informații generale, conform Formularului standard Raportul financiar, vizat și înregistrat de organele competente
	Certificat de atribuire a contului bancar
De asemenea, autoritatea contractantă poate stabili și următoarele cerințe minime pentru demonstrarea capacității economico-financiare a candidatului/ofertantului:	
• disponibilitate de bani lichizi sau capital circulant, de resurse creditare sau alte mijloace	

financiare

- o cifră medie anuală de afaceri în ultimii 3 ani
- lichiditate generală - minim 100 procente

Respectiv în cazul primei cerințe candidatul/ ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) va trebui să prezinte dovezi ale accesului sau disponibilitate la resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau orice alte mijloace financiare suficiente a realiza un cashflow care să permită implementarea obiectului contractului ce urmează a fi atribuit pe o perioada cuprinsă între începerea prestării serviciilor și momentul decontării acestora, așa cum rezultă din graficul de prestare și/ sau din condițiile contractuale obligatorii.

IV. Capacitatea tehnică și/sau profesională

Cerință	Documente prin care se dovedește îndeplinirea cerinței
CONTRACT DE FURNIZARE	
Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit Candidatul/ ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să demonstreze că a finalizat în ultimii 3 ani (calculați până la data limită de depunere a candidaturilor/ofertelor): un contract ce au avut ca obiect livrarea unor produse similare cu cele ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, cel puțin egale cu cantitatea/valoarea estimată a produselor ce vor fi livrate în baza viitorului contract:	Declarație privind experiența similară în conformitate cu Formularul standard care va conține informație privind contractul executat, valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați Operatorul economic trebuie să nominalizeze contractul/ contractele în baza cărora se întrunesc cerințele stabilite, pentru fiecare dintre acestea prezentându-se informații detaliate, conform următoarelor documente suport: - Certificate/documente/recomandări emise sau contrasemnate de o autoritate contractantă beneficiară sau de clientul privat beneficiar; Și/sau - Copii ale respectivului/ respectivelor contract/ contracte, astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica natura produselor livrate, valoarea acestora și prețul, precum și documente care atestă finalizarea corespunzătoare a obligațiilor contractuale.

Demonstrarea accesului la echipamentele tehnice indicate de autoritatea contractantă, pe care aceasta le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit în urma derulării procedurii de achiziție publică, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare	Declarație pe proprie răspundere a operatorului economic privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului în conformitate cu Formularul standard. Documente care atestă faptul că operatorul economic se află în posesia echipamentelor indicate de autoritatea contractantă, acestea fiind fie în dotare proprie, fie închiriate prin contracte sau convenții de închiriere a echipamentelor necesare îndeplinirii contractului. (Trebuie demonstrată inclusiv existența agrementelor, autorizațiilor necesare pentru utilizarea acestei infrastructuri, acolo unde legislația impune în mod expres).
Demonstrarea accesului la personal/ un organism tehnic de specialitate, care să garanteze asigurarea unui control al calității:	Declarație pe proprie răspundere a operatorului economic prin care confirmă asigurarea cu personalul de specialitate considerat strict necesar pentru îndeplinirea în condiții de calitate a contractului ce urmează a fi atribuit în conformitate cu Formularul standard. Documente relevante care demonstrează accesul la un organism tehnic de specialitate care să probeze calitatea produselor ce urmează a fi livrate.
Prezentarea de dovezi privind conformitatea produselor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante	Documente sau certificate prin care se face dovada asigurarea conformității cu standardele solicitate, certificări emise de organisme abilitate sau orice alte dovezi în acest sens.
Demonstrarea efectivă a faptului că produsele, ce urmează a fi livrate în baza viitorului contract, corespund cerințelor și necesităților autorității contractante (așa cum au fost acestea descrise în caietul de sarcini)	Prezentarea de mostre, descrieri și/sau fotografii/fișe tehnice/cataloge a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care se solicită acest lucru.

CONTRACT DE SERVICII

Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit Candidatul/ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să demonstreze că a finalizat în ultimii 3 ani	Declarație privind experiența similară în conformitate cu Formularul standard care va conține informație privind contractul executat, valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Operatorul economic trebuie să nominalizeze
--	---

(calculați până la data limită de depunere a candidaturilor/ofertelor):

- un contract ce au avut ca obiect prestarea unor servicii similare cu cele ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, cel puțin egale cu cantitatea/valoarea estimată a serviciilor ce vor fi prestate în baza viitorului contract

contractul/ contractele în baza cărora se întrunesc cerințele stabilite, pentru fiecare dintre acestea prezentându-se informații detaliate, conform următoarelor documente suport:

- copii ale respectivului/ respectivelor contract/ contracte, astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica natura serviciilor prestate, valoarea acestora și prețul, precum și documente care atestă finalizarea corespunzătoare a obligațiilor contractuale

și/sau

- recomandări, certificate și/sau documente emise sau contrasemnate de autoritate contractantă beneficiară a prestărilor de servicii ori de către clientul privat beneficiar al prestărilor de servicii;

Demonstrarea accesului la infrastructura/ mijloacele indicate de autoritatea contractantă, pe care aceasta le consideră strict necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului

Declarație pe proprie răspundere a operatorului economic privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului în conformitate cu Formularul standard.

Documente care atestă faptul că operatorul economic se află în posesia echipamentelor indicate de autoritatea contractantă, acestea fiind fie în dotare proprie, fie închiriate prin contracte sau convenții.

(Trebuie demonstrată inclusiv existența agrementelor, autorizațiilor necesare pentru utilizarea acestei infrastructuri, acolo unde legislația impune în mod expres)

Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului (personalul de specialitate și/ sau experții care vor avea roluri esențiale în îndeplinirea acestuia)

- Lista personalului de specialitate/expertiți propuși pentru îndeplinirea activităților ce fac obiectul contractului în conformitate cu Formularul standard
- Curriculum vitae pentru personalul de specialitate/ experțiți de mai sus

Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor pentru fiecare expert propus, operatorul economic va depune:

- copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate

	în CV; - copii detaliate ale certificatelor și/sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV.
Prezentare de informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica pe parcursul prestării serviciilor ce fac obiectul contractului	Certificate emise de organisme independente care atestă asigurarea de către operatorul economic a anumitor standarde relevante (standarde europene/ internaționale echivalente), de protecție a mediului, sau orice alte dovezi care confirmă adoptarea unor măsuri echivalente privind protejarea mediului.
CONTRACT DE LUCRĂRI	
Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit. Candidatul/ofertantul (operator economic sau membrii asocierii împreună) trebuie să demonstreze că a finalizat în ultimii 5 ani (calculați până la data limită de depunere a candidaturilor/ofertelor): - un contract ce au avut ca obiect execuția unor lucrări similare cu cele ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, cel puțin egal cu cantitatea/ valoarea estimată a lucrărilor ce vor fi executate în baza viitorului contract	Declarație privind experiența similară în conformitate cu Formularul standard care va conține informație privind contractul executat, valori, perioada și locul de execuție, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Operatorul economic trebuie să nominalizeze contractul/ contractele în baza cărora se întrunesc cerințele stabilite, pentru fiecare dintre acestea prezentându-se informații detaliate, conform următoarelor documente suport: - copii ale respectivului/ respectivelor contract/ contracte, astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica natura lucrărilor executate, valoarea acestora și prețul; - procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor care atestă executarea lucrărilor
Demonstrarea accesului la utilajele, instalațiile și/sau echipamentele tehnice indicate de autoritatea contractantă, pe care aceasta le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit	Declarație pe proprie răspundere a operatorului economic privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului în conformitate cu Formularul standard. Documente care atestă faptul că operatorul economic se află în posesia utilajelor, instalațiilor și/sau echipamentelor indicate de autoritatea contractantă, acestea fiind fie în dotare proprie, fie închiriate prin contracte sau convenții de închiriere a echipamentelor

	necesare îndeplinirii contractului. (Trebuie demonstrată inclusiv existența agrementelor, autorizațiilor necesare pentru utilizarea acestei infrastructuri, acolo unde legislația impune în mod expres).
Demonstrarea accesului la personal/ un organism tehnic de specialitate, care să garanteze asigurarea unui control al calității, precum și Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia)	• Prezentarea documentelor suport prin care se demonstrează că operatorul economic are acces la laboratoare de încercări și teste a materialelor ce vor fi utilizate, în conformitate cu natura și specificul lucrărilor ce fac obiectul viitorului contract, • Lista cu personalul de specialitate propus pentru îndeplinirea activităților ce fac obiectul contractului și pentru asigurarea controlului de calitate în conformitate cu Formularul standard, • Curriculum vitae pentru personalul de specialitate menționat. Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor pentru fiecare specialist propus, operatorul economic va depune: - copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV; - copii detaliate ale certificatelor și/sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV.
Prezentare de informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica pe parcursul executării lucrărilor ce fac obiectul viitorului contract	Certificate emise de organisme independente care atestă asigurarea de către operatorul economic a anumitor standarde relevante (standarde europene/ internaționale echivalente), de protecție a mediului, sau orice alte dovezi care confirmă adoptarea unor măsuri echivalente privind protejarea mediului.

V. Standarde de asigurare a calității

Cerință	Documente prin care se dovedește îndeplinirea cerinței
Prezentarea dovezii asigurării unui nivel corespunzător al calității prin implementarea și menținerea unui sistem de management al calității, în conformitate cu cerințele unui standard relevant în acest sens	- Documentul de certificare a sistemului de management al calității candidatului, emis de terță parte; și/sau - manualul sistemului de management al calității în vigoare la data depunerii candidaturii. Dacă operatorul economic nu deține certificatul solicitat, atunci se acceptă orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta dacă prin aceste probe sau dovezi confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

În cazul în care contractul se atribuie pe loturi, setul de cerințe minime de calificare referitoare la situația economico-financiară și la capacitatea tehnică și/sau profesională pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească va fi stabilit prin raportare la valoarea estimată a fiecărui lot în parte.

Toate cerințele minime de calificare și toate criteriile de preselecție sunt determinate luând în considerare obiectul contractului, precum și capacitățile pieței specifice căreia i se adresează contractul, în paralel cu necesitatea de a asigura condițiile de concurență reală pentru o procedură de atribuire. Existența în cadrul unei documentații standard – de altfel perfectă din punct de vedere a regulilor procedurale – a unor cerințe minime de calificare și, respectiv, criterii de preselecție stricte, „înguste” și complicate pot duce la diminuarea competiției sau chiar la incapacitatea comisiei de evaluare de a verifica îndeplinirea corectă a lor. Prin urmare, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza aceste cerințe și criterii numai în scopul de a se obține valoare adăugată (urmărind în permanență, în acest sens, existența unei proporționalități între aceste cerințe și natura, valoarea și complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit). Respectiv cerințele minime de calificare/ preselecție nu trebuie să fie restrictive și să asigure o concurență efectivă în cadrul procedurii.

Cerințele minime de calificare:

- se aplică întotdeauna entităților (operatorilor economici), reprezentând „cartea de vizită” a acestora, deoarece se referă la activitățile îndeplinite până la momentul inițierii procedurii de atribuire a viitorului contract;
- nu se stabilesc pentru solicitare formulare, ci pentru analiza conținutului formularelor returnate de ofertanți/ candidați în cadrul documentelor ce însoțesc oferta / candidaturi.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune candidaților sau ofertanților prezentarea unei anumite certificări specifice, se vor lua în considerare și alte documente echivalente.

Este interzis a se restricționa participarea la procedura de atribuire prin stabilirea unor cerințe minime de calificare care:

- **nu prezintă relevanță** în raport cu natura, volumul și complexitatea contractului de achiziție publică;
- **sunt disproporționate** în raport cu natura, volumul și complexitatea contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă este competentă să introducă cerințe de calificare cu anumite praguri, însă exigențele astfel instituite trebuie să fie rezonabile și să nu limteze dreptul operatorilor economici de a concura pentru atribuirea contractului de achiziție

Cu titlu de exemplu, prezentăm câteva formulări de cerințe minime de calificare restrictive, ce sunt considerate practici defectuoase în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice:

I. În cazul cerințelor de calificare referitoare la **situația personală a candidatului sau ofertantului**, solicitarea acestora:

- ✓ *să depună atât declarația pe propria răspundere referitoare la istoricul litigiilor, cât și declarația pe proprie răspundere precum că operatorul economic nu se regăsește în situațiile ce determină excluderea de la procedura de atribuire (ce vin în aplicarea prevederilor art. 16 din Legea privind achizițiile publice), **este inoportună**, ambele documente certificând în esență aceeași stare de fapt, informațiile pe care le-ar cuprinde un istoric al litigiilor regăsindu-se în cadrul declarației pe proprie răspundere.*

II. În cazul cerințelor de calificare referitoare la **capacitatea de exercitare a activității profesionale**, solicitarea operatorilor economici:

- ✓ *să depună și statutului societății comerciale (sau a actului constitutiv al acesteia) și a certificatului constatator emis de o autoritate competentă cu privire la forma de înregistrare, fapt lipsit de relevanță având în vedere că informațiile din cele 2 documente sunt practic aceleași;*
- ✓ *să depună copii ale unor certificate de atestare profesională emise de diverse entități în baza unor regulamente proprii, ce nu au la bază acte normative;*
- ✓ *să depună autorizații emise în special pentru autoritatea contractantă organizatoare a procedurii (care să indice denumirea acestei autorități);*
- ✓ *să aibă sediul social situat în zona X, etc.*

III. În cazul cerințelor de calificare referitoare la **situația economică și financiară**, solicitarea operatorilor economici:

- ✓ *să prezinte o valoare a cifrei de afaceri care să fie mai mare decât valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit.*

IV. În cazul cerințelor de calificare referitoare la **capacitatea tehnică și/sau profesională**, solicitarea operatorilor economici:

- ✓ *să prezinte recomandări emise în mod special pentru autoritatea contractantă organizatoare a procedurii (care să indice denumirea acestei autorități);*

- ✓ să demonstreze că echipamentele necesare pentru executarea contractului să aflu în proprietatea ofertantului;
- ✓ să demonstreze că personalul minim de care dispune acesta în vederea derulării contractului să fie angajat sau angajat permanent;
- ✓ să demonstreze că personalul responsabil de îndeplinirea viitorului contract a participat într-un nr. minim/maxim de proiecte similare, a căror valoare de finanțare/execuție a fost de o anumită sumă (de ex.: inginerul proiectant să mai fi proiectat un drum național a cărei valoare de execuție a fost de 50 milioane Euro);
- ✓ să demonstreze experiența similară în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, prin prezentarea unor contracte îndeplinite pentru produse / servicii / proiecte de investiții **identice** cu cel care urmează a se executa (Trebuie avut în vedere faptul că execuția de drumuri județene poate reflecta capacitatea de execuție și a unor drumuri naționale; execuția de unități spitalicești poate reflecta capacitatea de execuție și a unui teatru, etc.)

În cazul stabilirii cerințelor referitoare la experiența generală și specifică în implementarea de contracte cu scop similar, autoritatea contractantă trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

1. Contractele solicitate trebuie să aibă **obiect similar, nu identic** cu cel al contractului ce urmează a fi atribuit, așa cum a fost precizat mai sus.
2. Trebuie evitate cerințele referitoare la experiența similară aferente unor activități care reprezintă o parte foarte mică din contract sau din scopul contractului sau sunt de valoare mică în comparație cu rezultatul global anticipat după implementarea proiectului.

Autoritatea contractantă trebuie să acorde atenție deosebită **particularității** existente în cazul aplicării unei proceduri în vederea încheierii unui **acord-cadru**, referitoare la obligația de a impune **condiții minime de calificare** care să se **raporteze** cel mult la valoarea estimată a **celui mai mare contract subsecvent** care se anticipează că va fi atribuit pe durata respectivului acord-cadru.

Un alt aspect sensibil se referă la faptul că autoritatea contractantă trebuie să facă **distincție între**:

- cerințe minime de calificare
- criteriile de preselecție

conform tipului de procedură (licitație deschisă sau licitație limitată), ce urmează a fi aplicat.

În cazul în care autoritatea contractantă decide și comunică prin intermediul documentației și a anunțului de participare intenția de a limita numărul de candidați pe care intenționează să îi invite în a doua etapă a procedurii de licitație limitată, atunci trebuie indicate clar:

- criteriile pe care autoritatea contractantă intenționează să le aplice în acest sens;
- numărul minim de candidați pe care intenționează să-i invite în următoarea etapă și, după caz, numărul maxim al acestora.

În cazul în care autoritatea contractantă a stabilit doar numărul minim de candidați pentru ca procedura să fie considerată valabilă, atunci evaluarea candidaturilor se efectuează conform cerințelor minime stabilite în documentația de atribuire fiind admiși la a doua etapă toți candidații care au respectat cerințele de calificare solicitate. De asemenea, autoritatea contractantă poate limita numărul candidaților prin stabilirea numărului maxim în anunțul/ invitația de participare, respectiv evaluarea candidaturilor se efectuează cu respectarea cerințelor minime de calificare și în baza unei ierarhii.

Pentru a face posibilă **ierarhizarea candidaților** în ordine descrescătoare, trebuie să fie specificate în documentația de preselecție și în anunțul de participare **reguli clare de preselecție**, ce au la bază aplicarea unui sistem de ponderare - o condiție necesară pentru aderarea la principiul transparenței.

Astfel, documentația trebuie să prezinte modalitatea de ierarhizare a candidaților care îndeplinesc cerințele minime de calificare, **ierarhizare** care **se poate realiza** în baza:

- **unui criteriu de selecție;**
- **unei combinații de ponderări calitative a mai multor criterii de selecție.**

Dacă ponderarea unei combinații de criterii este aleasă ca metodă utilizată pentru ierarhizarea candidaților, atunci este esențial:

- a) să existe în documentație o ierarhizare a criteriilor de preselecție în ordinea descrescătoare a importanței;
- b) criteriile de preselecție să aibă ponderi corespunzătoare în raport cu importanța acestora asupra aspectului calitativ aferent activităților ce urmează a fi întreprinse în cadrul viitorului contractului;
- c) să existe niveluri minime sau, după caz, maxime pentru fiecare dintre criteriile stabilite, sau praguri;
- d) să fie prezentat algoritmul de calcul;
- e) să fie stabilit criteriul care predomină, atunci când se dorește departajarea în cazul existenței unui număr mai mare de candidați cu același punctaj.

Ca rezultat autoritatea contractantă elaborează o listă scurtă în ordine descrescătoare a punctajului maxim obținut, fiind admiși la a doua etapă un număr de candidați egal cu numărul maxim stabilit.

Limitarea numărului de candidați este o opțiune viabilă numai în cazul contractelor în care participarea candidaților este preconizată a fi mare și autoritatea contractantă anticipează că numărul mare de oferte duce la dificultăți și întârzierea procesului de evaluare și de atribuire a contractelor.

5.5 Determinarea criteriului de atribuire care va fi utilizat în stabilirea ofertantului câștigător. Factorii de evaluare asociați criteriului oferta cea mai avantajoasă.

Există două criterii pe care și în baza cărora autoritatea contractantă poate atribui contracte și care sunt prezentate succint în tabelul de mai jos:

Criteriu	Descriere
Cel mai mic preț	De regulă, este utilizat atunci când specificațiile tehnice sunt clare și pe deplin fixate. Acest criteriu este specific îndeosebi procedurii prin cererea ofertelor de prețuri.
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	De regulă, este utilizat atunci când autoritatea contractantă urmărește să atribuiască contractul de achiziție publică operatorului economic a cărui ofertă aduce „cea mai bună valoare pentru bani”. În acest caz: a. autoritatea contractantă are posibilitatea de a stabili specificațiile pentru contract, plasând un accent mai mare pe performanța funcțională care se dorește a fi obținută de la ofertanți; b. specificațiile în funcție de care se va realiza departajarea ofertelor reprezintă extinderi ale cerințelor obligatorii din caietul de sarcini. Neîndeplinirea respectivelor specificații nu va duce la respingerea ofertei, dar respectarea lor poate conduce la acordarea unui avantaj în procedura de evaluare (atunci când respectivele specificații fac obiectul unor factori de evaluare); c. atribuirea are loc în funcție de diferiți factori, legați de scopul specific al contractului, cum ar fi nivelul calitativ al soluțiilor propuse, caracteristici tehnice suplimentare, caracteristici funcționale, caracteristici de mediu, costurile de funcționare, raport cost/eficiență, servicii post-vânzare și asistență tehnică, termen de livrare, termen limită de execuție a lucrărilor, garanții acordate în corelație cu soluțiile tehnice propuse; d. autoritatea contractantă trebuie să specifice modalitatea de evaluare în cadrul Documentației standard.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în mod clar, în invitația/ anunțul de participare, precum și în documentația de atribuire, criteriul de evaluare aplicat în cadrul procedurii. În cazul criteriului „Oferta cea mai avantajoasă economic” vor fi specificați de asemenea factorii de evaluare a ofertei cu ponderile ale acestora, algoritmul de calcul sau metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

Oferta cea mai avantajoasă economic este oferta desemnată câștigătoare în temeiul următorilor factori de evaluare:

- prețul, termenele de livrare, condițiile de plată, profitabilitatea, calitatea, caracteristicile estetice, funcționale și tehnice, posibilitățile și costurile de deservire tehnică, asistența tehnică, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor - în cazul

contractelor de achiziții publice de bunuri. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 60 la sută;

- calitatea oferită, prețul total, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor etc. - în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 80 la sută;
- calitatea oferită, costul unei unități a produsului ofertantului, prețul total, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor etc. - în cazul contractelor de achiziții publice de servicii. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 40 la sută.

Criteriul de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic și factorii de evaluare asociați pot fi utilizați numai în condițiile în care:

- există definite cerințe minime obligatorii / esențiale care trebuie îndeplinite de contractor în cadrul Caietului de sarcini;
- factorii de evaluare sunt asociați unei extinderi a cerinței minime obligatorii specificate în cadrul caietului de sarcini, iar această extindere este prezentată sub formă de cerință avută în vedere de către autoritatea contractantă în plus față de cerința minimă;
- pot aduce pe durata evaluării un avantaj ofertantului care le oferă, iar avantajul oferit nu poate fi pierdut pe parcursul derulării contractului;
- permit comparația;
- sunt prezentate metode de cuantificare pe cât posibil obiective.

Aspecte relevante:

- ✓ În anumite cazuri **cuantificarea termenului de livrare** sau **de execuție** poate afecta rezultatul procedurii și ce se dorește a fi obținut mai ales că este impus artificial fără a fi luate în considerare posibilitatea reală de a îndeplini contractul respectiv.
- ✓ **Factorii de evaluare** a ofertei precum și ponderea relativă a acestora sau algoritmul de calcul trebuie să fie definiți clar în documentația standard.
- ✓ **Factorii de evaluare** trebuie să aibă legătură concretă cu specificul contractului și să fie concludenți pentru evaluarea propunerii tehnice.
- ✓ **Factorii de evaluare** nu pot fi schimbați pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.
- ✓ **Ponderea factorului de evaluare** privitor la prețul ofertei trebuie să fie mai mare decât suma ponderilor aferente celorlalți factori de evaluare utilizați.

Pentru fiecare factor de evaluare trebuie stabilită o pondere care să reflecte în mod corect:

- importanța caracteristicii tehnice sau funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ în raport cu cerințele minime și care poate fi punctată suplimentar față de acest minim;
- sau**
- quantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

Nu pot fi utilizați factori de evaluare care:

- nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;
- nu reflectă un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

În oricare situație, ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Astfel, în cazul aplicării criteriului „oferta cea mai avantajoasă economic” câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm de calcul specific, autoritatea contractantă având obligația de a preciza în mod clar și detaliat factorii de evaluare a ofertei și algoritmul de calcul, precum și metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare propuse de ofertanți.

Dacă a fost ales criteriul de atribuire „**în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut**”, atunci oferta stabilită ca fiind câștigătoare este acea ofertă admisibilă, a cărei propunere tehnică răspunde la toate cerințele minime obligatorii solicitate și a cărei propunere financiară conține prețul cel mai scăzut.

Când se stabilește criteriul de atribuire oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic se elaborează o notă justificativă prin care se motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare. Nota justificativă se atașează la dosarul achiziției.

Transpunere în:

- **instrucțiunile către ofertanți (în cazul procedurilor derulate într-o singură etapă);**
- **instrucțiunile către candidați (în cazul procedurilor derulate în două/mai multe etape).**

Instrucțiunile către ofertanți/ candidați reprezintă un element cheie a documentației standard și informează ofertanții / candidații asupra modului în care se desfășoară procedura și care sunt criteriile folosite pentru a califica / preselecta ofertanții / candidații, modul în care trebuie prezentată oferta de către ofertant / candidat și modul în care va fi evaluată oferta / candidatura. Instrucțiunile respective nu pot fi modificate și reprezintă un îndrumar eficient nu doar pentru operatorii economici dar și autorități contractante în ceea ce ține de desfășurarea procedurilor de achiziție, stabilirea criteriilor de calificare, precum și modalitatea de evaluare a criteriilor de calificare și factorilor de evaluare a ofertelor.

Instrucțiunile către ofertanți/ candidați constituie singura parte a documentației de atribuire care nu este de nicio valoare practică sau semnificație formală după atribuirea contractului deoarece se referă doar la procedura de atribuire și nu determină elementele viitorului contract.

Rolul Instrucțiunilor pentru ofertanți / candidați – Fișei de date din perspectiva:

Autorității contractante	Operatorului economic
• demonstrarea – în relația cu piața a faptului că procedura de atribuire a contractului se desfășoară conform legislației în achiziții publice pentru a oferi încredere operatorilor economici interesați, în raport cu seriozitatea autorității contractante, • comunicarea regulilor, cerințelor, criteriilor, normelor și informațiilor adiacente, necesare pentru derularea procedurii de atribuire.	• obținerea tuturor informațiilor necesare pentru a decide participarea cu oferta la procedura de atribuire, • obținerea tuturor informațiilor necesare privind regulile formale și de conținut, solicitate de autoritatea contractantă pe toată perioada derulării procedurii, • obținerea tuturor informațiilor necesare pentru a determina gradul de îndeplinire a cerințelor minime de calificare și criteriilor de selecție, • obținerea tuturor informațiilor necesare pentru a permite pregătirea unei oferte/candidaturi care să evidențieze avantajele așteptate de autoritatea contractantă, așa cum sunt acestea comunicate prin intermediul criteriului de atribuire.

Completarea Instrucțiunilor către ofertanți

Aceasta cuprinde informații și instrucțiuni privind:

- autoritatea contractantă, în special cu privire la adresa – inclusiv telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- adresa de unde se poate achiziționa, descărca documentația standard;
- activitatea autorității contractante;
- faptul că se achiziționează în numele altei autorități (dacă este cazul);
- modul de obținere de clarificări și alte informații;
- soluționarea litigiilor;
- obiectul contractului de achiziție publică și durata acestuia;
- modul în care se va finaliza procedura;
- după caz, acordul-cadru, durata acestuia, număr de operatori, valoarea minimă și maximă a unui contract subsecvent;
- existența loturilor și modul de abordare;
- acceptarea/ neacceptarea de oferte alternative;
- codul CPV;
- cantitatea produselor;
- garanții;
- termen de valabilitate a ofertei;
- procedura aplicată și dacă aceasta are ca etapă finală licitația electronică;
- cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate;

- data limită de depunere (oră/zi/lună/an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- cursul leu moldovenesc/ euro care va fi folosit pentru elaborarea ofertei,
- informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei,
- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire,
- instrucțiuni sau alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii.

5.7. Înregistrarea documentației de atribuire și modificarea acesteia

5.7.1. Pentru procedurile de licitație deschisă:

Autoritatea contractantă transmite Agenției Achiziții Publice documentația de atribuire întocmită, atunci când dorește să inițieze procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, împreună cu solicitarea de publicare a anunțului de participare, în vederea examinării și înregistrării acesteia.

În termen de maxim 10 zile calendaristice de la data primirii solicitării de publicare a anunțului de participare și a documentației standard, Agenția Achiziții Publice ia decizia cu privire la legalitatea inițierii procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv:

- înregistrarea documentației standard și publicarea anunțului de participare

sau

- neînregistrarea documentației standard și transmiterea unei solicitări autorității contractante pentru efectuarea corecțiilor/modificărilor/completărilor, după caz.

Documentația de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă ca urmare a faptului că aceasta a fost perfectată cu abateri de la prevederile legale privind achizițiile publice, este examinată de către Agenția Achiziții Publice în termen de maximum 5 zile de la data primirii repetate a acesteia.

Autoritatea contractantă poate distribui documentația standard operatorilor economici numai după înregistrarea acesteia la Agenția Achiziții Publice.

Ulterior înregistrării documentației standard la Agenție și punerea acesteia la dispoziția operatorilor economici care au transmis o solicitare în acest sens, autoritatea contractantă, din proprie inițiativă sau ca urmare a primirii unor solicitări de clarificări, poate:

- clarifică (explică) respectivele aspecte din cadrul documentației standard, *atunci când informațiile aferente nu produc schimbări în cadrul conținutului acesteia* – caz în care autoritatea contractantă va transmite în mod direct răspunsurile corespunzătoare tuturor operatorilor economici participanți la procedura de achiziție publică cărora li s-a eliberat documentația standard,

- modifica / completa respectivele aspecte din cadrul documentației standard, *atunci când informațiile aferente sunt de natură să producă schimbări în cadrul conținutului acesteia* – caz în care autoritatea contractantă va transmite modificările / completările corespunzătoare Agenției Achiziții Publice în vederea examinării și înregistrării acestora precum și tuturor operatorilor economici cărora li s-a eliberat documentația standard.

5.7.2. Pentru procedurile de cerere a ofertelor de prețuri cu publicarea unui anunț de participare:

Autoritatea contractantă transmite Agenției Achiziții Publice doar solicitarea de publicare a invitației de participare, atunci când dorește să inițieze procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, în vederea examinării și publicării acesteia.

În termen de maxim 10 zile calendaristice de la data primirii solicitării de publicare a invitației de participare, Agenția Achiziții Publice ia decizia cu privire la legalitatea inițierii procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv:

- publicarea invitației de participare

sau

- nepublicarea invitației de participare și transmiterea unei solicitări autorității contractante pentru efectuarea corecțiilor/ modificărilor/ completărilor, după caz.

Regulile privind operarea modificărilor, prezentarea explicațiilor pe marginea documentației de atribuire sunt similare procedurii licitație deschisă și se aplică în mod corespunzător.

Capitolul VI – Depunerea candidaturilor/ ofertelor. Deschiderea și evaluarea lor.

6.1 Deschiderea candidaturilor

În cazul procedurilor de atribuire ce se derulează în două sau trei etape, respectiv:

- Licitație limitată – două etape;
- Dialog competitiv – trei etape;
- Proceduri negociate – trei etape;

operatorii economici răspund la anunțul de participare/ invitația de participare la preselecție publicat(ă) de autoritatea contractantă în B.A.P, prin depunerea unor candidaturi.

Operatorii economici includ în cadrul acestor candidaturi documente prin care probează îndeplinirea cerințelor minime de calificare impuse de autoritatea contractantă prin documentația de preselecție. Astfel, după caz, se depun:

- documente edificatoare, cum ar fi declarații pe proprie răspundere, precum și certificate și/ sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara de rezidență a respectivului operator economic, prin care acesta demonstrează că:

- Nu se află în proces de lichidare sau de insolvabilitate, având patrimoniul sechestrat sau activitățile suspendate;
- A achitat impozitele și alte plăți obligatorii în conformitate cu legislația țării în care este rezident;
- Are o bună reputație, neaflându-se în situația de a-și fi îndeplinit defectuos, din culpa sa, obligațiile față de beneficiarii cu care a intrat în relații contractuale;

- Nu este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici;
 - Nu a avut aplicate sancțiuni administrative sau penale, pe parcursul ultimilor 3 ani, față de persoanele de conducere, în legătură cu activitatea lor profesională sau cu prezentarea de date eronate în scopul încheierii contractelor de achiziții publice.
- copii ale unor documente prin care operatorul economic dovedește forma de înregistrare/ atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, necesare pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale. Din aceste documente trebuie să rezulte și componența fondatorilor și a persoanelor afiliate, precum și persoanele ce sunt împuternicite să încheie contractul de achiziție publică;
 - copii ale bilanțurilor contabile și/ sau alte documente relevante, prin care operatorul economic demonstrează că are capacitatea financiară de a îndeplini viitorul contract;
 - copii ale unor contracte, sau alte documente relevante, prin care operatorul economic demonstrează că are experiență în derularea unor contracte similare din punct de vedere a naturii, valorii și complexității;
 - copii ale unor documente prin care operatorul economic demonstrează că dispune de personalul calificat și dotarea tehnică necesare îndeplinirii viitorului contract, etc.

Notă

Documentele enumerate mai sus nu sunt limitative și trebuie privite întotdeauna în corelație cu cerințele minime de calificare formulate de autoritatea contractantă în documentația de preselecție.

Atenție!

Grupul de lucru trebuie să verifice dacă au fost eliberate către operatorii economici care au depus candidaturi, recipise în care sunt indicate data și ora recepționării acestora. Acest lucru este necesar pentru a se demonstra că respectivele candidaturi au fost depuse în termenul limită precizat în anunțul de participare / invitația de participare la preselecție publicat(ă) în B.A.P.

Candidaturi întârziate

Candidatura depusă/ transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul / invitația de participare la preselecție publicat(ă), ori care este primită de către autoritatea contractantă după expirarea termenului limită de depunere, se returnează nedeschisă.

Candidatul nu are dreptul de a retrage sau modifica candidatura după expirarea datei limită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Modificarea și retragerea candidaturii

Orice candidat are dreptul de a-și modifica sau retrage candidatura numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea acestora. Modificarea sau retragerea candidaturii se realizează prin solicitare scrisă în acest sens, depusă până la termenul limită pentru depunere precizat în anunțul de participare / invitația de participare la preselecție publicat(ă) în B.A.P.

Pentru a fi considerate parte a candidaturii, modificările trebuie prezentate cu amendamentul ca pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția "MODIFICĂRI".

Deschiderea candidaturilor are loc **la data, ora și locul specificate** în anunțul de participare / invitația de participare la preselecție publicat(ă) în B.A.P, în prezența membrilor grupului de lucru ce are atribuții în legătură cu respectiva procedură de atribuire.

Toate candidaturile ce au fost depuse în termenul limită, precizat în anunțul de participare / invitația de participare la preselecție publicat(ă) în B.A.P, trebuie să fie deschise în cadrul acestei ședințe.

În cazul în care la deschidere sunt prezenți reprezentanții agenților economici care au depus candidaturi, atunci candidaturile pot fi deschise numai în prezența membrilor grupului de lucru și a reprezentanților împuterniciți din partea agenților economici ce au depus candidaturi.

Orice membru al grupului de lucru ce constată după depunerea candidaturilor că are un potențial conflict de interese cu orice operator economic implicat în procedură trebuie să declare acest lucru imediat și să se retragă din respectiva procedură.

Atenție !

Membrii grupului de lucru trebuie să semneze, în acest sens, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

Ședința de deschidere a candidaturilor se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal care este semnat de către toți membrii grupului de lucru. În cazul în care la deschiderea candidaturilor au participat reprezentanți ai operatorilor economici, numele complet (e) al reprezentantului (reprezentanților), participant (participanți) din partea fiecărui candidat este (sunt), de asemenea, înscris (înscrise) în procesul-verbal. Aceste persoane sunt invitate să semneze în dreptul numelor lor.

Un proces verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor trebuie să ofere cel puțin informații cu privire la:

- derularea ședinței, inclusiv enunțurile președintelui grupului de lucru;
- numele candidaților care au transmis candidaturi până la termenul limită de depunere a acestora precizat în anunțul de participare/ invitația de participare la preselecție publicat(ă) în B.A.P;
- aspectele formale constatate la deschidere, ce țin de modul de prezentare a candidaturilor, inclusiv modalitatea de sigilare/ securizare a informațiilor din plicuri;
- lista documentelor depuse de fiecare candidat;
- modificări, retrageri, înlocuiri de candidaturi;
- candidaturile respinse în cadrul ședinței de deschidere și motivele pentru care acestea au fost respinse, respectiv faptul că a fost depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în anunțul sau în invitația de participare la preselecție publicat(ă), ori care a fost primită de către autoritatea contractantă după expirarea termenului limită.

Informațiile prezentate la paragraful anterior nu sunt limitative, ci orientative și, în orice caz, procesul verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor trebuie să consemneze efectiv tot ceea ce s-a întâmplat în cadrul acestei ședințe.

Înainte de începerea ședinței de deschidere a candidaturilor, președintele grupului de lucru va informa persoanele din sală, cel puțin cu privire la următoarele aspecte:

- modalitatea de derulare a ședinței de deschidere;
- componența grupului de lucru și rolul membrilor acestuia în cadrul ședinței de deschidere;
- anunțarea reprezentanților prezenți că nu sunt acceptate intervenții verbale, referințe sau comentarii în paralel, cu încurajarea reprezentanților prezenți să comunice în scris autorității contractante orice probleme pe care le consideră semnificative, aspecte pe care le-au sesizat în timp ce asistau la ședința de deschidere;
- abținerea de a răspunde tuturor cazurilor de intervenții verbale sau comentarii încercate de oricare dintre reprezentanți, luând, totuși, notă de o astfel de intervenție sau comentariu, pentru a examina nevoia de a le investiga ulterior, la următorul stadiu al evaluării.

În conformitate cu buna practică, un exemplar al procesul-verbal rezultat în urma ședinței de deschidere a candidaturilor trebuie transmis tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea, respectiv preselecția candidaților (dacă este cazul), se adoptă de către grupul de lucru în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a candidaturilor.

6.2. Evaluarea candidaturilor. Realizarea preselecției candidaților.

Grupul de lucru are obligația verificării modului de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către fiecare candidat în parte, așa cum au fost acestea stabilite prin documentele de preselecție.

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de candidați, grupul de lucru are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare, astfel cum au fost acestea prevăzute în documentele de preselecție.

Se acordă un termen rezonabil de timp, de regulă în limita a **3 zile lucrătoare** de la momentul solicitării, pentru prezentarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări ale grupului de lucru.

Notă:

Grupul de lucru va lua toate măsurile necesare astfel încât solicitarea să parvină în timp util candidaților.

Grupul de lucru nu are dreptul de a solicita prezentarea unui document care lipsește, dacă prin acceptarea prezentării documentului respectiv se creează un avantaj evident în raport cu ceilalți ofertanți/ candidați, aducându-se atingere principiului tratamentului egal.

Atenție!

Informațiile prezentate mai jos, referitoare la modul în care grupul de lucru verifică modul de îndeplinire a **cerințelor minime de calificare** de către operatorii economici, **sunt aplicabile** și atunci când se aplică proceduri de atribuire ce se derulează într-o singură etapă, respectiv:

- **Licitație deschisă**
- **Cerere a ofertelor de prețuri**
- **Procedură derulată în vederea încheierii unui acord-cadru.**

Deși, în practică, modul în care grupul de lucru realizează procesul de analiză și evaluare a documentelor depuse de operatorii economici diferă de la o autoritate contractantă la alta, în funcție de disponibilitatea membrilor grupului, este recomandat să existe următoarea abordare:

Chiar dacă analiza documentelor depuse de operatorii economici, în vederea probării îndeplinirii cerințelor minime de calificare impuse prin documentația de atribuire standard/ preselectie, se realizează individual de către membrii grupului de lucru, sau în cadrul unor ședințe comune planificate de președintele acestuia, este important să fie acoperite cel puțin următoarele aspecte:

- Să fie efectuată verificarea modului în care se demonstrează, prin intermediul documentelor depuse de operatorii economici, îndeplinirea cerințelor minime de calificare impuse de autoritatea contractantă cu privire la:
 - situația personală a operatorilor economici implicați în procedură;
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv apartenența din punct de vedere profesional, acolo unde este cazul;
 - situația economică și financiară;
 - capacitatea tehnică și/ sau profesională;
 - standarde de asigurare a calității;
 - standarde de protecție a mediului.
- Să fie discutate în plen opiniile membrilor grupului de lucru cu privire la aspectele evaluate, fiind întocmite, în acest sens, înregistrări în care să fie consemnate aspectele discutate;
- Să fie stabilită, de comun acord, de către membrii grupului de lucru, sau cel puțin cu decizia majorității acestora:
 - existența sau inexistența unor eventuale neconcordanțe între informațiile prezentate de fiecare dintre operatorii economici participanți la procedură;
 - necesitatea de a fi solicitate eventuale clarificări de la operatorii economici participanți la procedură, cu privire la conținutul documentelor prezentate de aceștia în raport cu cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă;
 - necesitatea de a fi obținute din partea operatorilor economici participanți la procedură, eventuale completări formale care țin de detalierea anumitor informații existente în cadrul documentelor deja depuse în raport cu cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă.
- Să fie aplicate cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă, în același mod pentru toți operatorii economici participanți la procedură, de către fiecare dintre membrii grupului de lucru;

- Aplicarea cerințelor minime de calificare impuse de autoritatea contractantă, de către fiecare membru al grupului de lucru, să aibă la bază o documentare prealabilă, corectă și precisă în acest sens;
- Solicitățile de clarificări adresate operatorilor economici participanți la procedură (atunci când acestea există), cu privire la modul de îndeplinire a cerințelor minime de calificare, să fie concise și la obiect, cu referire la conținutul documentelor analizate, cu definirea explicită a informațiilor solicitate și cu solicitarea de documente suport ce țin de competența, respectiv accesibilitatea operatorului economic implicat în procedură și nu de alte organizații/ instituții;
- Să fie stabilite perioade de timp rezonabile pentru transmiterea clarificărilor în raport cu:
 - natura informațiilor solicitate,
 - momentul transmiterii solicitărilor de clarificări,
 - prevederile legislative ce guvernează în achiziții publice cu privire la respectarea termenelor, respectiv Codul de procedură civilă.
- Solicitățile de clarificări către operatorii economici participanți la procedură (atunci când acestea există) să se realizeze prin intermediul unor adrese ce au număr de înregistrare la autoritatea contractantă, cu utilizarea coordonatelor de contact specificate de operatorii economici în cadrul documentelor depuse;
- Răspunsurile operatorilor economici la solicitările de clarificări ale grupului de lucru, trebuie să fie înregistrate la autoritatea contractantă în momentul primirii, fiind înscrisă în clar data și ora;
- Să fie întocmită notă individuală de către membrul grupului de lucru care nu este de acord cu decizia celorlalți membri – de fiecare dată când există o părere divergentă față de cea a restului membrilor grupului de lucru.

Se recomandă ca grupul de lucru să formalizeze discuțiile avute pe parcursul procesului de analiză și verificare a documentelor prezentate de operatorii economici participanți la procedură, prin întocmirea unor înscrisuri în care să fie menționate următoarele tipuri de informații:

- opiniile/deciziile membrilor grupului de lucru cu privire la candidaturile, respectiv documentele care însoțesc oferta (în cazul aplicării unei proceduri de atribuire care se derulează într-o singură etapă) care:
 - îndeplinesc cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă și pot trece la următoarea etapă de evaluare (selecție, evaluare oferte, etc.),
 - nu îndeplinesc cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă și sunt respinse, cu referire clară la articolul din Regulamentul aferent, în baza căruia se ia decizia de respingere, fiind precizate inclusiv motivele care stau la baza acestei decizii, cu referire clară, după caz, la:
 - cerințele minime de calificare care nu sunt îndeplinite, respectiv citându-se cerința din documentația standard/ de preselecție care nu a fost îndeplinită, demonstrându-se, în acest sens, modul în care aceasta nu a fost îndeplinită, cu referire la documentele suport prezentate de operatorul economic care a fost respins;
 - momentul primirii răspunsului cu privire la solicitarea de clarificări a grupului de lucru și termenul limită impus de către acesta pentru transmiterea de către operatorul economic a răspunsului la solicitarea de clarificări;

- motivele pentru care răspunsurile la solicitările de clarificări sunt considerate neconcludente, cu identificarea clară a motivelor ce au determinat această opinie, respectiv demonstrarea faptului că răspunsul primit nu este acoperitor/ consistent în relație cu textul solicitării de clarificări.

- opinii/decizii ale membrilor grupului de lucru privind eventualele solicitări de clarificări, ce vor fi adresate operatorilor economici participanți la procedură, referitor la conținutul documentelor prezentate de aceștia în raport cu cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă;
- opinii/decizii ale membrilor grupului de lucru cu privire la conținutul răspunsurilor primite de la operatorii economici în raport cu eventualele solicitări de clarificări ale grupului de lucru;
- existența unor note individuale, de fiecare dată când apare o situație în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia celorlalți membri
- calendarul actualizat de derulare a ședințelor de evaluare, în funcție de progresul înregistrat în activitatea de evaluare.

Astfel, este **foarte important** ca toate deciziile/opiniile membrilor grupului de lucru:

- să fie cu referire la toate cerințele minime de calificare enunțate în documentația de preselecție (sau în documentația de atribuire în cazul aplicării unei proceduri de atribuire care se derulează într-o singură etapă), și nu doar la o parte dintre acestea;
- să fie complet justificate narativ, iar comentariile să fie concise, clare, să poată fi demonstrate profesional și să conțină referințe corecte;
- să fie bazate pe informații prezentate în candidatura/ documentele care însoțesc oferta și în răspunsurile la solicitările de clarificări, și nu pe supoziții ale membrilor grupului de lucru;
- să fie adoptate, cel puțin cu majoritate simplă.

Reguli suplimentare pentru procedura de licitație limitată - Stabilire listă scurtă a operatorilor economici care vor fi invitați să depună oferte:

- După ce a verificat modalitatea de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către operatorii economici participanți la procedură, grupul de lucru are obligația de a ierarhiza candidații pe baza criteriilor de preselecție stabilite în documentația de preselecție.
- Acest lucru se realizează prin aplicarea algoritmului de calcul stabilit în documentația de preselecție, grupul de lucru acordând fiecărui candidat ce a îndeplinit cerințele minime de calificare, un punctaj pe baza căruia se realizează clasamentul final al candidaților calificați.
- După ce a realizat acest clasament, grupul de lucru selectează, în funcție de numărul minim, respectiv maxim (dacă este cazul), precizat în documentele de preselecție și în invitația de participare la preselecție publicată în B.A.P, candidații care vor fi invitați să depună oferte.
- Decizia grupului de lucru se formalizează printr-un proces verbal în care este detaliat procesul de evaluare a candidaturilor depuse, precum și modul de acordare a punctajului candidaților ce au îndeplinit cerințele minime de calificare impuse de autoritatea contractantă.

Atenție!

Grupul de lucru are obligația de a întocmi o Dare de seamă intermediară privind modul în care s-a desfășurat etapa de preselecție. Aceasta se întocmește într-un mod similar cu darea de seamă finală prevăzută în Legea privind achizițiile publice.

Reguli suplimentare pentru procedura de dialog competitiv:

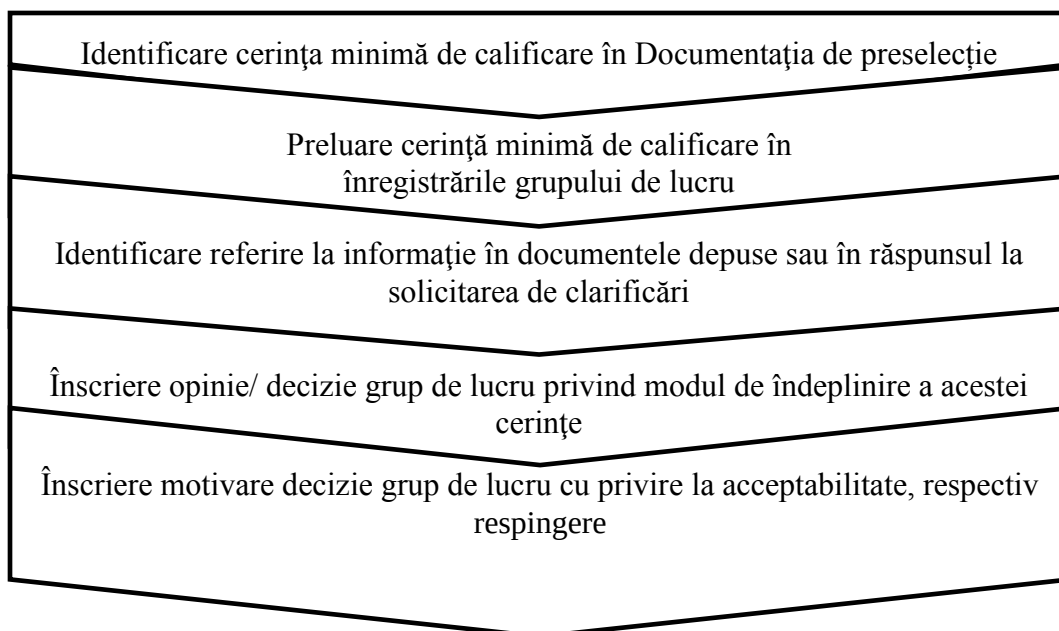
- În cadrul primei etape a acestei proceduri, operatorii economici depun, pe lângă documentele prin care probează îndeplinirea cerințelor minime de calificare impuse de autoritatea contractantă prin documentația de preselecție, și o ofertă preliminară, în vederea obținerii invitației de participare pentru derularea dialogului cu reprezentanții autorității contractante. Aceasta reprezintă un document prin care operatorul economic candidat demonstrează în cadrul primei etape a procedurii, faptul că înțelege contextul în care se încadrează obiectul contractului ce va rezulta în urma derulării procedurii de dialog competitiv și, de asemenea, propune soluții preliminare (generale) care răspund necesităților și constrângerilor autorității contractante, așa cum au fost acestea prezentate prin documentația standard de preselecție.
- Grupul de lucru are obligația de a analiza și de a verifica dacă fiecare ofertă preliminară depusă descrie concret soluția pe care o propune pentru realizarea obiectului contractului, oferind în acest sens detalii și argumente de natură tehnică, și modul în care va realiza managementul de proiect pe parcursul implementării, în corelație cu contextul și aspectele descrise în cadrul documentației descriptive.
- Candidatura va fi respinsă în situația în care s-a constata că oferta preliminară:
 - nu prezintă o soluție ce are la bază necesitățile autorității contractante sau aceasta nu este descrisă prin utilizarea unor repere tehnice concrete, respectiv nu realizează un comentariu asupra fiecărei activități, cu descrierea tehnică a elementelor componente, ce urmează a se realiza pe parcursul implementării obiectului contractului;
 - nu demonstrează înțelegerea contextului în care se încadrează obiectul contractului, respectiv nu realizează un comentariu asupra implicațiilor pe care le pot avea asupra soluției propuse, informațiile din diversele studii ce au fost incluse în documentația descriptivă (de ex. studii geotehnice). De asemenea, nu propune măsuri relevante pentru managementul riscurilor ce pot afecta implementarea obiectului contractului și/ sau nu descrie modul în care se corelează soluția propusă cu restul informațiilor ce i-au fost puse la dispoziție prin documentația descriptivă;
 - nu propune un program de execuție/ prestare care să includă activitățile ce urmează a se realiza pe parcursul implementării obiectului contractului în corelație cu resursele umane și materiale alocate;
 - nu identifică punctele de reper/ jaloanele aferente implementării soluției propuse, sau acestea sunt nesemnificative, ori nu sunt încadrate corect în timp, în raport cu succesiunea activităților prezentate.

Se recomandă ca grupul de lucru să formalizeze discuțiile avute pe parcursul procesului de analiză și verificare a ofertelor preliminare prezentate de operatorii economici participanți la procedură, prin întocmirea unor înscrisuri în acest sens. Întocmirea acestor înscrisuri se face urmând abordarea care a fost descrisă mai sus în prezentul capitol.

Atenție !

După ce a finalizat procesul de calificare a candidaților, grupul de lucru are obligația de a elabora și aproba un proces verbal cu privire la modul în care s-a desfășurat procesul de evaluare a candidaturilor depuse, argumentându-se detaliat deciziile luate cu privire la calificarea sau respingerea acestora.

Pentru a se asigura un grad ridicat de precizie și acuratețe a procesului de analiză și verificare a documentelor prezentate de operatorii economici participanți la procedura de atribuire, grupul de lucru trebuie să aibă, în permanență, în vedere următorul flux de verificare a informațiilor pentru fiecare dintre candidaturile depuse, (sau documentele ce însoțesc ofertele depuse, în cazul aplicării unei proceduri de atribuire care se derulează într-o singură etapă):



În cazul aplicării unei proceduri de atribuire care se derulează într-o singură etapă (licitație deschisă, cerere a ofertelor de prețuri, sau procedură derulată în vederea încheierii unui acord-cadru), precum și în cazul aplicării unei proceduri negociate etapa de verificare a modului de îndeplinire a cerințelor minime de calificare încetează în acest moment.

În cazul **licitației limitate**, când autoritatea contractantă a optat pentru selectarea candidaților, verificarea procedurală continuă cu următoarele:

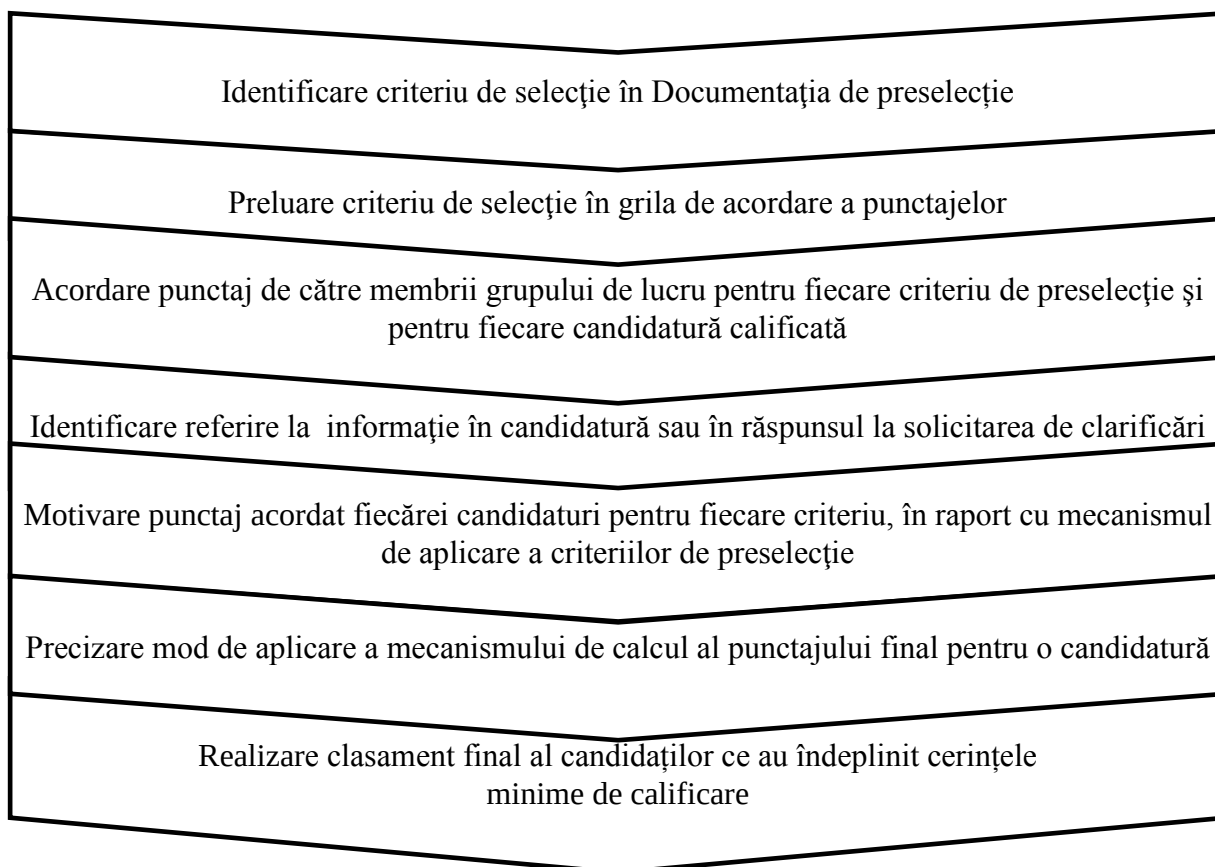


Fig. 6.1. - Flux al activităților derulate de către grupul de lucru cu privire la verificarea cerințelor minime de calificare și aplicarea criteriilor de preselecție

6.3. Informarea candidaților asupra rezultatului calificării/ selecției (în cazul procedurilor derulate în două/ trei etape)

În cazul procedurilor de atribuire ce se derulează în două/trei etape, respectiv:

- Licitație limitată – două etape;
- Dialog competitiv – trei etape;
- Proceduri negociate – trei etape.

autoritatea contractantă are **obligatia de a informa** toți operatorii economici ce au răspuns la anunțul de participare/ invitația de participare la preselecție publicat(ă) în B.A.P, prin depunerea unor candidaturi, cu privire la **rezultatul primei etape** a procedurii de atribuire.

Astfel, se aduce la cunoștința candidaților decizia grupului de lucru cu privire la **acceptarea** sau **respingerea lor**, prin transmiterea de către autoritatea contractantă a unor **adrese** ce conțin informații relevante în acest sens.

Aceste **adrese se înregistrează** la autoritatea contractantă, iar membrii grupului de lucru trebuie să întreprindă toate diligențele pentru a se asigura că respectivele adrese vor parveni candidaților în cel mai scurt timp după întocmirea listei scurte a operatorilor economici cu care va continua procedura de atribuire.

Atenție !

Candidaților respinși sau neselectați trebuie să li se comunice și motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturilor respective.

Motivele pentru care o candidatură este respinsă sunt:

- nu îndeplinește cerințele minime de calificare stabilite prin documentația de preselecție;
- nu a răspuns, sau nu a răspuns concludent, la solicitările de clarificări ale grupului de lucru;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupere, așa cum sunt acestea descrise în Legea privind achizițiile publice;
- în cazul aplicării unei proceduri de **licitație limitată**, operatorul economic a obținut, în urma aplicării algoritmului de calcul aferent realizării preselecției, un punctaj care îl plasează în clasamentul candidaților ce au îndeplinit cerințele minime de calificare, în afara numărului maxim de candidați care vor fi invitați să depună oferte în etapa a doua, așa cum a fost acest număr precizat în documentele de preselecție și în invitația de participare la preselecție publicată în B.A.P;
- în cazul aplicării unei proceduri de **dialog competitiv**, grupul de lucru a decis că oferta preliminară, depusă de candidatul respectiv, nu răspunde necesităților și constrângerilor autorității contractante, așa cum au fost acestea prezentate prin documentația descriptivă, încadrându-se în condițiile de respingere prevăzute de Regulamentul aferent acestei proceduri.

Situații de excludere din procedura de atribuire

Un operator economic este exclus dintr-o procedură de atribuire:

- atunci când, în cadrul aceleiași proceduri, depune:
 - două sau mai multe candidaturi;
 - o candidatură individuală și o candidatură comună;
 - două sau mai multe oferte individuale;
 - două sau mai multe oferte comune;
 - o ofertă individuală și o ofertă comună;
- atunci când, în cadrul aceleiași proceduri, depune:
 - ofertă individuală și este nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, în această situație va fi exclusă oferta individuală;
 - ofertă comună și este nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, în această situație va fi exclusă oferta comună.
- atunci când, în cadrul aceleiași proceduri, sunt depuse numai oferte de către operatori economici care sunt întreprinderi afiliate, cu condiția ca participarea acestora să fie de natură a distorsiona concurența;
- atunci când operatorul economic, persoana fizică sau juridică este implicat direct în procesul de verificare sau evaluare a candidaturilor, respectiv ofertelor;
- atunci când operatorul economic, este persoana fizică sau juridică care a fost implicat în întocmirea documentației standard;
- atunci când, în calitate de candidat selectat se asociază cu un alt candidat selectat pentru a depune ofertă;

- atunci când, în calitate de candidat selectat, depune ofertă și, totodată, participă ca subcontractant în cadrul altei oferte, în etapa a doua de prezentare și evaluare oferte;
- atunci când, în calitate de candidat neselectat participă în calitate de subcontractant sau asociat la etapa a doua de prezentare și evaluare a ofertei.

Note:

- În cazul în care în cadrul procedurii se atribuie contracte pe loturi, situațiile de excludere vor fi analizate pe fiecare lot în parte și nu pe întreaga procedură.
- Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri, numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.
- ✓ Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire NU are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant.

6.4. Deschiderea ofertelor

Ședința de deschidere a ofertelor constituie momentul de interacțiune între autoritatea contractantă și operatorii economici participanți la procedura de atribuire, în care se aduce la cunoștința acestora și, implicit, a pieței, angajamentul ferm al fiecăruia referitor la modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică, în special condițiile referitoare la preț.

În funcție de tipul de procedură de atribuire aplicat în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, ședința de deschidere a ofertelor poate avea loc în momente diferite ale fluxului de derulare a procedurii, în conformitate cu specificul acesteia, așa cum este prezentat în tabelul următor:

Tipul procedurii de atribuire Vs. Momentul în care intervine ședința de deschidere ofertelor	Participanți la ședința de deschidere a ofertelor
În cazul procedurilor de atribuire ce se derulează într-o singură etapă, respectiv: • Licitație deschisă • Cerere a ofertelor de prețuri • Procedură derulată în vederea încheierii acordului-cadru ședința de deschidere a ofertelor constituie momentul în care autoritatea contractantă interacționează pentru prima dată cu piața, aflând identitatea operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, datele referitoare la modul în care aceștia îndeplinesc cerințele minime de calificare, precum și angajamentul ferm al fiecăruia, referitor la modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică.	Membrii grupului de lucru ce are atribuții în legătură cu respectiva procedură de atribuire și Reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici ce au depus oferte
În cazul procedurii de Licitație limitată , ce se derulează	Membrii grupului de lucru ce are

în două etape, dar în care nu au loc discuții între membrii grupului de lucru și reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici participanți la procedura de atribuire,

ședința de deschidere a ofertelor constituie **momentul din etapa a doua** a procedurii, în care autoritatea contractantă și piața iau la cunoștință angajamentul ferm al fiecăruia dintre candidații preselecți în cadrul primei etape, referitor la modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică.

În cazul procedurilor de atribuire ce se derulează în trei etape, respectiv:

- Dialog competitiv
- Proceduri negociate

și în care are loc dialog / negociere între membrii grupului de lucru și reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici calificați în urma derulării etapei a doua a respectivei proceduri,

ședința de deschidere a ofertelor constituie **momentul din etapa a treia** a procedurii, în care autoritatea contractantă și piața află modul în care candidații calificați răspund la cerințele precizate în:

- Documentația de atribuire finală obținută în urma dialogului cu candidații admiși, (în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv)
- respectiv,
- Cerințele tehnice, juridice și financiare finale ce au rezultat în urma negocierilor cu candidații admiși, (în cazul aplicării procedurii negociate),

fiind prezentat angajamentul ferm al fiecăruia dintre candidații preselecți în cadrul primei etape, referitor la modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică.

atribuții în legătură cu respectiva procedură de atribuire

și

Reprezentanții împuterniciți ai candidaților ce au fost preselecți în urma derulării primei etape a procedurii, fiind invitați să depună oferte

Membrii grupului de lucru ce are atribuții în legătură cu respectiva procedură de atribuire

și

Reprezentanții împuterniciți ai candidaților ce au fost calificați în urma derulării primei etape a procedurii, și care au fost invitați, după derularea dialogului/negocierii, să depună oferte finale

Deschiderea ofertelor are loc la data, ora și locul specificate în următoarele tipuri de documente de atragere a ofertelor:

- anunțul/invitația de participare publicat/publicată în B.A.P sau transmisă operatorilor economici - în cazul aplicării unei proceduri de atribuire ce se derulează într-o singură etapă, respectiv:
 - licitație deschisă

- cerere a ofertelor de prețuri
 - procedură derulată în vederea încheierii unui acord-cadru
- invitația de participare la etapa a doua a procedurii, transmisă candidaților preselecți – în cazul aplicării procedurii de
 - licitație limitată;
 - dialog competitiv - în care are loc dialog între membrii grupului de lucru și reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici calificați în urma derulării primei etape;
 - procedură negociată – în care are loc negocieri între membrii grupului de lucru și reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici calificați în urma derulării primei etape;

invitația de depunere a ofertelor finale – în cazul aplicării unei proceduri de atribuire ce se derulează în trei etape, și în care are loc evaluarea tehnică, evaluarea financiară a ofertelor finale și atribuirea contractului (contractelor) de achiziție ofertantului care corespunde cerințelor înaintate în documentația de atribuire.

Atenție !

Grupul de lucru trebuie să verifice dacă au fost eliberate către operatorii economici care au depus oferte, recipise în care sunt indicate data și ora recepționării acestora. Acest lucru este necesar pentru a se demonstra că respectivele oferte au fost depuse în termenul limită precizat în documentele de atragere a ofertelor menționate mai sus.

Oferte depuse la altă adresă sau întârziate

Oferta depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în documentele de atragere a ofertelor menționate mai sus, ori care este primită de către autoritatea contractantă după expirarea termenului limită de depunere, se returnează nedeschisă.

Ofertantul nu are dreptul **de a retrage sau modifica** oferta după expirarea datei limită pentru depunere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Toate ofertele ce au fost **depusă în termenul limită**, precizat în documentele de atragere a ofertelor menționate mai sus, **trebuie să fie deschise** în cadrul acestei ședințe.

Modificarea și retragerea ofertei

Orice operator economic are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea acestora. Modificarea sau retragerea ofertelor se realizează prin solicitare scrisă în acest sens, depusă până la termenul limită pentru depunere precizat în documentele de atragere a ofertelor.

Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate cu amendamentul ca pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția "MODIFICĂRI".

Orice operator economic ce a depus ofertă are dreptul de a fi prezent, printr-un reprezentant împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor. În acest caz, ofertele pot fi deschise numai în prezența membrilor grupului de lucru și a reprezentanților împuterniciți din partea agenților economici ce au depus respectivele oferte.

În cazul **procedurilor de atribuire ce se derulează într-o singură etapă**, respectiv:

- Licitație deschisă
- Cerere a ofertelor de prețuri
- Procedură derulată în vederea încheierii acordului-cadru,

și în care **ședința de deschidere a ofertelor** constituie **momentul** în care autoritatea contractantă **interacționează pentru prima dată** cu piața, aflând identitatea operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, orice membru al grupului de lucru ce constată după depunerea ofertelor că are un **potențial conflict de interese** cu orice operator economic implicat în procedură **trebuie să declare** acest lucru imediat și **să se retragă** din respectiva procedură.

Atenție!

Membrii grupului de lucru trebuie să semneze, în acest sens, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, grupul de lucru verifică modul de respectare a aspectelor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

Într-un mod similar cu cel ce a fost descris mai sus, în subcapitolul aferent deschiderii candidaturilor, **ședința de deschidere a ofertelor se finalizează** prin întocmirea unui **proces-verbal** care este semnat de către toți membrii grupului de lucru. În cazul în care la deschiderea ofertelor au participat reprezentanți ai operatorilor economici, numele complet (e) al reprezentantului (reprezentanților), participant (participanți) din partea fiecărui ofertant este (sunt), de asemenea, înscris (înscrise) în procesul-verbal. Aceste persoane sunt invitate să semneze în dreptul numelor lor.

Un proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor trebuie să ofere cel puțin informații cu privire la:

- derularea ședinței, inclusiv enunțurile președintelui grupului de lucru;
- **numele ofertanților** care au transmis oferte până la termenul limită de depunere a acestora precizat în documentele de atragere a ofertelor;
- **numele ofertanților** care au fost respinși, deoarece au depus oferta la o altă adresă a autorității contractante, ori după expirarea termenului limita de depunere, decât cele stabilite în documentele de atragere a ofertelor;
- **aspectele formale** constatate la deschidere, ce țin de modul de prezentare a ofertelor, inclusiv modalitatea de sigilare/ securizare a informațiilor din plicuri;
- **lista documentelor depuse** de fiecare ofertant în vederea demonstrării **îndeplinirii cerințelor minime de calificare** impuse de autoritatea contractantă (în cazul **procedurilor de atribuire ce se derulează într-o singură etapă**, respectiv licitație deschisă, cerere a ofertelor de prețuri sau procedură derulată în vederea încheierii acordului-cadru);

- **modul** în care au fost **constituite garanțiile pentru ofertă** de către ofertanți;
- **elementele principale** ale fiecărei oferte, respectiv **prețul și elementele aferente factorilor de evaluare** – în situația în care acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, iar aceștia sunt cuantificabili;
- modificări, retrageri, înlocuiri de oferte.

Informațiile prezentate la paragraful anterior nu sunt limitative, ci orientative și, în orice caz, procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor trebuie să consemneze efectiv tot ceea ce s-a întâmplat în cadrul acestei ședințe.

Grupul de lucru nu eliberează copii ale ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție. Ca excepție, pentru a ușura munca grupului de lucru în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, este posibil în situația în care achiziția publică se realizează pe poziții (*cum ar fi de ex. în cazul achizițiilor de medicamente*), să se agreeze cu ofertanții ca procesul-verbal al ședinței să aibă anexate copii ale formularelor de ofertă (ce conțin prețurile ofertate pentru fiecare poziție pentru care a depus ofertă) depuse de aceștia. Astfel se vor aduce la cunoștința tuturor ofertanților prețurile ofertate de fiecare, în funcție de pozițiile pentru care au depus oferte, fără a mai fi necesar ca acestea să fie preluate în cadrul procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor.

Atenție!

- În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea unei oferte ce a fost depusă în termen, decât în situația în care respectivul ofertant nu a prezentat garanția pentru ofertă.
- În cazul aplicării unei **proceduri negociate**, garanția pentru ofertă se prezintă înainte de ședința de deschidere a ofertelor finale, respectiv la momentul depunerii ofertelor preliminare ce stau la baza începerii negocierilor.

În conformitate cu buna practică, **un exemplar al procesul-verbal** rezultat în urma ședinței de deschidere a ofertelor trebuie transmis tuturor operatorilor economici ce au depus oferte, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la **calificarea (în cazul aplicării unei proceduri de atribuire ce se derulează într-o singură etapă, respectiv licitație deschisă, cerere a ofertelor de prețuri sau procedură derulată în vederea încheierii acordului-cadru)**, respectiv la evaluarea ofertelor tehnice și financiare depuse, se adoptă de către grupul de lucru în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

6.5. Modul de derulare a negocierilor/ dialogului cu candidații admiși. Linii directoare pentru conducerea negocierilor. Modul de derulare a consultărilor tehnice, financiare și juridice, după caz, pentru dialogul competitiv (etapa a doua)

6.5.1. Linii directoare pentru conducerea negocierilor

Procesul de negociere presupune derularea unor **consultări** între grupul de lucru și candidații care au fost calificați după derularea primei etape a procedurii negociate, discutându-se **propunerile** acestora de **îndeplinire a contractului** din punct de vedere **tehnic**, în acest sens **negociindu-se și clauzele contractuale** aferente.

După ce a finalizat procesul de calificare a candidaților, grupul de lucru îi invită pe cei care au fost admiși în etapa a doua a procedurii negociate să depună **oferte preliminare**, ce urmează a fi **îmbunătățite** pe parcursul procesului **de negociere** și adaptate la necesitățile autorității contractante.

Grupul de lucru trebuie să precizeze în cadrul **invitațiilor de participare la negocieri**, informații referitoare la:

- ✓ forma,
- ✓ conținutul,
- ✓ termenul limită

în care trebuie prezentate **oferțele preliminare**.

Invitațiile de participare la negocieri trebuie transmise **în același moment** către toți candidații calificați, astfel încât aceștia să dispună de aceeași perioadă de timp pentru întocmirea ofertelor preliminare.

Oferțele preliminare trebuie să fie **însoțite de garanțiile pentru ofertă** constituite de candidații invitați la etapa a doua a procedurii negociate, în forma, și având cuantumul și perioada de valabilitate, impuse prin documentația de atribuire .

Atenție!

Grupul de lucru **nu are dreptul** de a accepta la negocieri și operatori economici care nu au depus candidatură în cadrul primei etape a procedurii negociate, sau care nu au îndeplinit criteriile de calificare impuse prin documentația de atribuire.

Grupul de lucru **analizează ofertele preliminare** care au fost depuse de candidații calificați, astfel încât să-și poată forma o opinie asupra propunerilor făcute de aceștia cu privire la modul în care vor fi satisfăcute necesitățile și constrângerile autorității contractante, așa cum au fost detaliate acestea din urmă în cadrul documentației descriptive.

Este indicat ca grupul de lucru să întocmească înscrisuri în care să fie precizat modul în care fiecare ofertă preliminară depusă răspunde punctual la obiectivele și necesitățile descrise de autoritatea

contractantă în documentația descriptivă, astfel încât să poată fi stabilită o agendă de negociere cu fiecare candidat ce a fost invitat să participe la etapa a doua a procedurii negociate. Grupul de lucru poate să utilizeze următorul flux de preluare a informațiilor în cadrul înscrisurilor amintite în paragraful de mai sus:

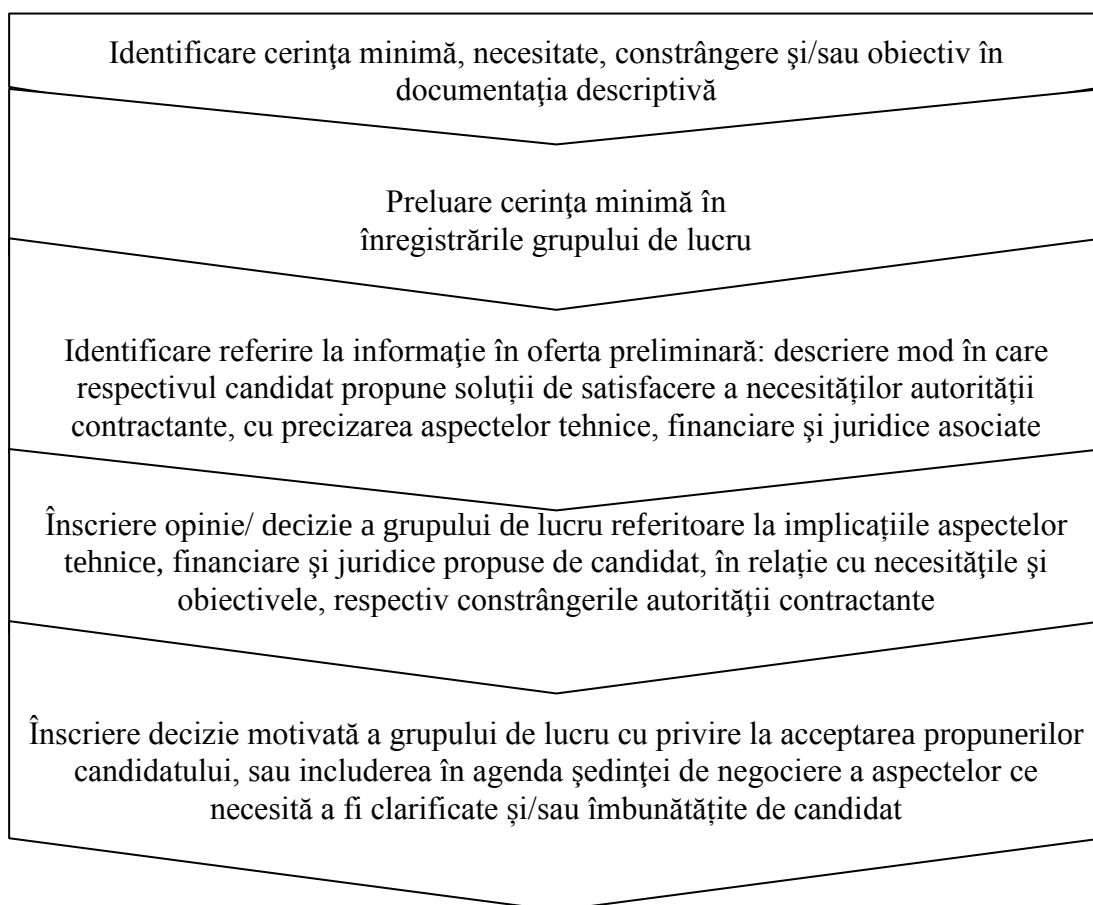


Fig. 6.2. Mod de preluare a informațiilor în cadrul înscrisurilor privind evaluarea ofertelor preliminare, acestea reprezentând baza de la care va începe procesul de negociere

Atenție!

Grupul de lucru înștiințează candidații ce au depus oferte, cu privire la demararea procesului propriu-zis de negociere. **Negocierile** trebuie să planificate a fi derulate cu **fiecare candidat preselectat în parte**.

Scopul negocierilor din această etapă este acela de a îmbunătăți ofertele preliminare și de a le adapta la condițiile concrete în care se va derula viitorul contract.

Următoarele **considerente** vor fi **avute în vedere** de grupul de lucru pe parcursul derulării procesului de negociere:

➤ la fiecare ședință de negociere să participe toți membrii grupului de lucru, sau cel puțin 2/3 dintre membrii acestuia;

- membrii grupului de lucru să verifice conținutul împuternicirii reprezentantului fiecărui candidat ce a depus o ofertă preliminară cu care se derulează negocierea, astfel încât această persoană să aibă dreptul de a angaja respectivul operator economic în relații contractuale;
- grupul de lucru discută în cadrul ședințelor de negociere derulate cu fiecare candidat selectat în parte, aspectele tehnice, financiare și juridice aferente implementării viitorului contract, în corelație cu informațiile din documentația descriptivă și cele din oferta preliminară depusă;
- grupul de lucru să întreprindă toate demersurile necesare, astfel încât să fie obținute de la candidații selectați soluții de natură tehnică pentru toate necesitățile și obiectivele precizate în documentația descriptivă;
- grupul de lucru să discute cu candidații selectați condițiile comerciale și juridice de implementare a viitorului contract, precum și să le adapteze la specificul obiectului acestuia. În acest context trebuie să fie analizate și discutate și implicațiile de natură financiară ale propunerilor avansate de candidați, în corelație cu modul de fundamentare a valorii estimate a contractului;
- în cazul în care a existat necesitatea de a fi cooptați experți externi, grupul de lucru trebuie să solicite acestora prezentarea punctului de vedere, în conformitate cu pregătirea de specialitate a acestora, cu privire la elementele propuse de candidați pe parcursul derulării procesului de negociere;
- grupul de lucru are obligația de a respecta principiul tratamentului egal față de toți candidații cu care se derulează negocierile, în acest sens furnizând acestora informațiile într-o manieră corectă, fără a crea unuia dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți;
- pe parcursul negocierilor, grupul de lucru are obligația de a nu dezvălui, fără acordul candidatului în cauză, propunerea sa de ofertă sau alte informații confidențiale prezentate de acesta;
- toate aspectele discutate cu fiecare candidat selectat în parte trebuie să fie consemnate într-un proces verbal de ședință, iar acest document trebuie să fie semnat de către toți participanții la negocieri;
- grupul de lucru are posibilitatea de a avea mai multe ședințe de negociere cu fiecare candidat selectat în parte, în acest sens, având obligația de a actualiza agenda de negociere de la o ședință la alta;
- în momentul finalizării procesului de negociere cu fiecare candidat selectat, grupul de lucru trebuie să precizeze în procesul verbal al respectivei ședințe, declarația candidatului selectat privind imposibilitatea îmbunătățirii în continuare a ofertei preliminare prezentate;
- în cazul în care, pe parcursul negocierilor, grupul de lucru constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminare față de întâlnirile/ rundele anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu fiecare participant în parte;

Fiecare candidat este invitat să depună o ofertă finală, prin care își prezintă angajamentul ferm cu privire la modul de îndeplinire a viitorului contract, în deplină concordanță cu aspectele stabilite pe parcursul derulării procesului de negociere.

6.5.2. Modul de derulare a consultărilor tehnice, financiare și juridice, în cazul aplicării de dialog competitiv

În cadrul etapei a doua a procedurii de dialog competitiv, grupul de lucru conduce un **dialog cu candidații calificați**, în vederea dezvoltării uneia sau mai multor soluții capabile să răspundă necesităților și obiectivelor autorității contractante.

De fapt, în această etapă autoritatea contractantă culege informații necesare **elaborării caietului de sarcini** pe care nu a știut să îl definească la începutul procedurii, precum și informații legate de stabilirea **mecanism de plată / estimarea costurilor proiectului, estimarea duratei contractului, etapizarea proiectului, tranșele de plată și a clauzelor contractuale** ce vor guverna îndeplinirea contractului.

Dialogul se derulează **pornind de la** aspectele detaliate de fiecare candidat calificat în cadrul **ofertei preliminare** depuse, și având la bază interesele obiective ale autorității contractante.

Grupul de lucru **invită la dialog** candidații calificați, prin transmiterea unor invitații de participare.

Invitația de participare la dialog trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind procedura de atribuire și obiectul contractului ce urmează a fi încheiat;
- b) adresa la care va avea loc dialogul, precum și data și ora lansării acestuia;
- c) limba/limbile în care se va derula dialogul;
- d) conținutul principalelor elemente asupra cărora se realizează dialogul, pornind de la aspectele detaliate în cadrul ofertei preliminare.

În cuprinsul invitațiilor de participare la dialog trebuie precizată și **ordinea** în care vor fi invitați să participe candidații calificați, iar grupul de lucru trebuie să respecte această ordine.

Invitațiile de participare la dialog trebuie transmise **în același moment** către toți candidații calificați, astfel încât aceștia să dispună de aceeași perioadă de timp pentru pregătirea dialogului.

Atenție!

Grupul de lucru **nu are dreptul** de a accepta la dialog și operatori economici care nu au depus candidatură în cadrul primei etape a procedurii, care nu au îndeplinit cerințele minime de calificare impuse prin documentația de pre selecție, sau a căror candidatură a fost respinsă deoarece s-a constatat că oferta preliminară depusă nu răspunde corespunzător la cerințele formulate de autoritatea contractantă prin documentația standard.

Dialogul trebuie planificat a fi derulat cu **fiecare candidat calificat în parte**.

Următoarele **considerente** vor a fi **avute în vedere** de grupul de lucru pe parcursul derulării procesului de dialog:

- la fiecare ședință de dialog să participe toți membrii grupului de lucru, sau cel puțin 2/3 dintre membrii acestuia;
- grupul de lucru să verifice conținutul împuternicirilor reprezentanților fiecărui candidat calificat cu care se derulează dialogul, astfel încât aceștia din urmă să aibă dreptul de a angaja respectivul operator economic în relații contractuale;
- membrii grupul de lucru să discute în cadrul ședințelor de dialog, derulate cu fiecare candidat selectat în parte, soluțiile/ opțiunile referitoare la aspectele tehnice, montajele financiare și problemele legate de cadrul juridic, aferente implementării viitorului contract, în corelație cu informațiile din documentația descriptivă și cele din oferta preliminară depusă;
- grupul de lucru să întreprindă demersurile necesare, astfel încât să fie obținute de la candidații cu care are loc dialogul, soluții de natură tehnică pentru toate necesitățile și obiectivele precizate în documentația descriptivă;
- grupul de lucru să discute cu candidații condițiile comerciale și juridice de implementare a viitorului contract. În acest context trebuie să fie analizate implicațiile diferitelor montaje financiare asupra derulării viitorului contract;
- în cazul în care a existat necesitatea de a fi cooptați experți externi, grupul de lucru trebuie să solicite acestora prezentarea punctului de vedere, în conformitate cu pregătirea de specialitate a acestora, cu privire la elementele propuse de candidați pe parcursul derulării procesului de dialog;
- grupul de lucru are obligația de a respecta principiul tratamentului egal față de toți candidații cu care se derulează dialogul, în acest sens furnizând acestora informațiile într-o manieră corectă, fără a crea unuia dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți;
- pe parcursul dialogului, grupul de lucru are obligația de a nu dezvălui, fără acordul candidatului în cauză, soluția propusă sau alte informații confidențiale prezentate de acesta;
- toate aspectele discutate cu fiecare candidat calificat în parte trebuie să fie consemnate într-un proces verbal de ședință, iar acest document trebuie să fie semnat de către toți participanții la dialog;
- dialogul cu fiecare candidat calificat în parte se derulează în cadrul mai multor ședințe, în acest sens, grupul de lucru având obligația de a actualiza agenda de dialog de la o ședință la alta. Pentru fiecare ședință se va întocmi un proces verbal distinct;
- grupul de lucru derulează dialogul cu fiecare candidat în parte până când identifică o soluție viabilă, care să răspundă necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, așa cum au fost acestea descrise în documentația descriptivă;
- în cazul în care nu poate fi identificată o soluție viabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de dialog competitiv ;
- grupul de lucru integrează soluția tehnică identificată în urma dialogului cu candidații calificați, împreună cu elementele aferente cadrului juridic și montajului financiar, în cadrul unui document care să conțină toate informațiile aferente modului de îndeplinire a viitorului contract, în conformitate cu exigențele autorității contractante;
- acest document reprezintă forma consolidată a tuturor îmbunătățirilor și completărilor aduse documentației standard în urma integrării informațiilor obținute pe parcursul derulării dialogului cu candidații admiși;
- documentația de atribuire finală se transmite operatorilor economici cu care a avut loc dialogul, odată cu invitațiile de depunere a ofertelor finale.

Ofertele ce urmează a fi depuse, se întocmesc pe baza cerințelor din forma finală a documentației de atribuire și trebuie să conțină toate elementele necesare prin care se prezintă modul de îndeplinire a viitorului contract.

Atenție!

Grupul de lucru trebuie să discute și **să agreeze** cu participanții la dialog, **perioada minimă de timp** ce trebuie lăsată la dispoziția acestora pentru întocmirea ofertelor finale. În niciun caz această perioadă nu poate fi mai mică **de 15 zile**.

Grupul de lucru trebuie să anunțe toți candidații participanți la dialog asupra faptului că această etapă a fost închisă.

Grupul de lucru invită candidații cu care a avut loc dialogul să depună oferte finale. Acest fapt se realizează prin transmiterea către aceștia a **invitațiilor de depunere a ofertelor finale**.

Acestea **se transmit** către toți candidații cu care a avut loc dialogul **în același moment**, astfel încât fiecare dintre aceștia să beneficieze de aceeași perioadă pentru elaborarea ofertei finale.

Invitația de depunere a ofertei finale trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind procedura de atribuire și contractul ce urmează a fi atribuit;
- b) data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor finale;
- c) adresa la care se transmit ofertele finale;
- d) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta finală;
- e) adresa, data și ora deschiderii ofertelor finale.

Fiecare invitație de depunere a ofertelor finale trebuie să aibă **anexat** un exemplar din documentația de atribuire finală, care conține toate informațiile aferente modului de îndeplinire a viitorului contract.

6.6. Evaluarea ofertelor tehnice

Atenție! Primul lucru pe care trebuie să-l realizeze grupul de lucru în cadrul procesului de evaluare este să analizeze cu acuratețe modul în care ofertanții au constituit garanțiile pentru ofertă, astfel încât să se poată stabili dacă acestea respectă cerințele stipulate de autoritatea contractantă în documentația ce a stat la baza întocmirii ofertei, precum și prevederile legale în domeniu.

Grupul de lucru are **obligatia de a analiza și de a verifica** fiecare ofertă depusă, cu privire la **elementele tehnice propuse**, pentru a se putea stabili dacă acestea **respectă cerințele caietului de**

sarcini din cadrul documentației standard/ documentației finale rezultate în urma dialogului (în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv).

Grupul de lucru are **obligatia** de a stabili care sunt **clarificările și completările** formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte tehnice depuse, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor.

Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie **clară, precisă** și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea grupului de lucru.

Se acordă un termen rezonabil de timp, de regulă nu mai puțin de **3 zile lucrătoare** de la momentul solicitării, pentru prezentarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări ale grupului de lucru.

Notă:

Grupul de lucru va lua toate măsurile necesare astfel încât solicitarea să parvină în timp util ofertanților.

Atenție!

Dacă ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant **nu sunt concludente** sau acesta **modifică**, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ofertei tehnice, oferta sa va fi **respinsă**.

Chiar dacă analiza ofertelor tehnice depuse de operatorii economici, în vederea probării îndeplinirii cerințelor caietului de sarcini din cadrul documentației standard/ documentației finale rezultate în urma dialogului (în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv), se realizează individual de către membrii grupului de lucru, sau în cadrul unor ședințe comune planificate de președintele acestuia, este important să fie acoperite cel puțin următoarele aspecte:

- Să se realizeze verificarea punctuală a modului în care se demonstrează îndeplinirea fiecărei cerințe tehnice specificată în caietul de sarcini;
- Să fie discutate în plen opiniile membrilor grupului de lucru cu privire la elementele evaluate, fiind întocmite, în acest sens, înregistrări în care să fie consemnate aspectele discutate;
- Să fie stabilită, de comun acord, de către membrii grupului de lucru, sau cel puțin cu decizia majorității acestora,:
 - existența sau inexistența unor eventuale **vicii de formă**, înțelegând prin acestea acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/ completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/ completare are rol de clarificare și/ sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire;
 - existența sau inexistența unor eventuale abateri tehnice minore de la cerințele caietului de sarcini, înțelegând prin acestea erori ale ofertei tehnice care nu modifică și nu influențează obiectul contractului sau calitatea implementării acestuia, nu limitează în nici un fel drepturile autorității contractante sau obligațiile contractantului, și nu afectează principiul tratamentului egal al ofertanților;

- necesitatea de a fi solicitate eventuale clarificări din partea ofertanților cu privire la conținutul ofertei tehnice evaluate în raport cu cerințele minime din caietul de sarcini;
- necesitatea de a fi obținute din partea ofertanților eventuale completări formale sau de confirmare care țin de detalierea anumitor informații existente în cadrul propunerii tehnice în raport cu cerințele minime din caietul de sarcini.
- Solicitățile de clarificări adresate ofertanților (atunci când acestea există), să fie concise și la obiect, cu referire la conținutul ofertei tehnice analizate, cu definirea explicită a informațiilor solicitate;
- Să fie stabilite perioade de timp rezonabile pentru transmiterea clarificărilor în raport cu:
 - natura informațiilor solicitate,
 - momentul transmiterii solicitărilor de clarificări,
 - prevederile legislative ce guvernează în achiziții publice cu privire la respectarea termenelor, respectiv Codul de procedură civilă.
- Solicitățile de clarificări către ofertanți (atunci când acestea există) să se realizeze prin intermediul unor adrese ce au număr de înregistrare la autoritatea contractantă, cu utilizarea coordonatelor de contact specificate de operatorii economici în cadrul documentelor depuse;
- Răspunsurile ofertanților la solicitările de clarificări ale grupului de lucru, trebuie să fie înregistrate la autoritatea contractantă în momentul primirii, fiind înscrisă în clar data și ora;
- Să fie întocmită notă individuală de către membrul grupului de lucru care nu este de acord cu decizia celorlalți membri – de fiecare dată când există o părere divergentă față de cea a restului membrilor grupului de lucru.

Grupul de lucru are obligația de a respinge o ofertă care se încadrează în unul dintre următoarele cazuri:

- A fost însoțită de o garanție pentru ofertă, despre care s-a constatat, în urma verificărilor efectuate de grupul de lucru, faptul că nu respectă cerințele documentației standard cu privire la sumă, perioadă de valabilitate și alte condiții de constituire și, în consecință, nu poate fi executată;
- A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare - **în cazul aplicării** unei proceduri de atribuire ce se derulează într-o singură etapă, respectiv **licitație deschisă, cerere a ofertelor de prețuri sau procedură derulată în vederea încheierii acordului-cadru;**
- Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, așa cum a fost formulată această cerință în documentația standard;
- Nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- Conține vicii de formă a căror remediere nu a fost acceptată de ofertant;
- Ofertantul nu a răspuns la solicitările de clarificări ale grupului de lucru în termenul limită impus de acesta, sau explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente sau acesta modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ofertei tehnice;

Se recomandă ca grupul de lucru să formalizeze discuțiile avute pe parcursul procesului de analiză și verificare a ofertelor tehnice prezentate de operatorii economici (încă) implicați în procedura de atribuire, prin întocmirea unor înscrisuri în care să fie menționate următoarele tipuri de informații:

- opiniile/ deciziile membrilor grupului de lucru cu privire la ofertele tehnice depuse care:
 - îndeplinesc cerințele minime din caietul de sarcini și pot trece la următoarea etapă de evaluare,
 - nu îndeplinesc cerințele minime din caietul de sarcini și sunt respinse, cu referire clară la articolul din Regulamentul aferent, în baza căruia se ia decizia de respingere, fiind precizate inclusiv motivele care stau la baza acestei decizii, cu referire clară, după caz, la:
 - cerințele minime care nu sunt îndeplinite, citându-se în acest sens cerința din caietul de sarcini care nu este îndeplinită, și demonstrându-se modul în care aceasta nu a fost îndeplinită, cu referire la informațiile precizate de operatorul economic în oferta tehnică;
 - partea din oferta tehnică modificată prin răspunsul la solicitările de clarificări, precizându-se clar care sunt aceste modificări pe care ofertantul le aduce în raport cu oferta inițială;
 - viciile de formă solicitate a fi remediate de grupul de lucru și neacceptate de ofertant, cu identificarea clară a acestora în cadrul solicitării de clarificări și a răspunsului negativ primit de la ofertant;
 - momentul primirii răspunsului cu privire la solicitarea de clarificări a grupului de lucru și termenul limită impus de către acesta pentru transmiterea de către operatorul economic a răspunsului la solicitarea de clarificări;
 - motivele pentru care răspunsurile la solicitările de clarificări sunt considerate neconcludente, cu identificarea clară a motivelor ce au determinat această opinie, respectiv demonstrarea faptului că răspunsul primit nu este probant/ doveditor în relație cu textul solicitării de clarificări.
 - au fost respinse deoarece nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, cu identificarea clară a reglementărilor care nu sunt respectate – așa cum au fost acestea solicitate prin Documentația standard, precizându-se, în acest sens, informațiile din oferta tehnică care demonstrează neîndeplinirea cerinței privind respectarea acestor reguli.
- opinii/ decizii ale membrilor grupului de lucru privind eventualele solicitări de clarificări, ce vor fi adresate operatorilor economici participanți la procedură, referitor la conținutul ofertelor tehnice prezentate de aceștia, în raport cu cerințele minime ale caietului de sarcini;
- opinii/ decizii ale membrilor grupului de lucru cu privire la conținutul răspunsurilor primite de la operatorii economici în raport cu eventualele solicitări de clarificări ale grupului de lucru;
- existența unor note individuale, de fiecare dată când apare o situație în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia celorlalți membri;
- calendarul actualizat de derulare a ședințelor de evaluare, în funcție de progresul înregistrat în activitatea de evaluare.

Notă: Membrii grupului de lucru trebuie să întreprindă demersurile necesare astfel încât să asigure securitatea și integritatea ofertelor depuse, precum și să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor cuprinse în acestea.

6.7. Evaluarea ofertelor financiare

Grupul de lucru are obligația de a **analiza** și de a **verifica** fiecare ofertă din punct de vedere al **aspectelor financiare** pe care le implică.

Grupul de lucru are **obligația** de a stabili care sunt **clarificările și completările** formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte financiare depuse, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor.

Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie **clară, precisă** și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea grupului de lucru.

Se acordă un termen rezonabil de timp, de regulă în limita a mai puțin de **3 zile lucrătoare** de la momentul solicitării, pentru prezentarea răspunsului la eventualele solicitări de clarificări ale grupului de lucru.

Notă:

Grupul de lucru va lua toate măsurile necesare astfel încât solicitarea să parvină în timp util ofertanților.

Atenție!

Dacă ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant **nu sunt concludente** sau acesta **modifică**, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ofertei financiare, oferta sa va fi **respinsă**.

Chiar dacă analiza ofertelor financiare depuse, se realizează individual de către membrii grupului de lucru, sau în cadrul unor ședințe comune planificate de președintele acestuia, este important să fie acoperite cel puțin următoarele aspecte:

- Să se realizeze verificarea punctuală a ofertei financiare pentru a se putea stabili dacă aceasta este completă, prin aceasta înțelegându-se că fiecare activitate ce a fost descrisă prin oferta tehnică are un corespondent în oferta financiară;
- Să fie verificată acuratețea calculelor ce au stat la baza întocmirii ofertelor financiare evaluate, fără a se lua în calcul TVA-ul aferent;
- Să fie verificate ofertele financiare din punct de vedere al încadrării în fondurile disponibile pentru îndeplinirea viitorului contract;
- Să fie verificate ofertele financiare din punct de vedere al încadrării acestora în situația ce privește oferta anormal de scăzută;
- Să fie discutate în plen opiniile membrilor grupului de lucru cu privire la elementele evaluate, fiind întocmite, în acest sens, înscrisuri în care să fie consemnate aspectele discutate;
- Să fie stabilită, de comun acord, de către membrii grupului de lucru, sau cel puțin cu decizia majorității acestora:
 - existența sau inexistența unor eventuale **erori aritmetice**;

- necesitatea de a fi solicitate eventuale clarificări din partea ofertanților cu privire la conținutul ofertei financiare, în special, dacă este cazul, cu privire cele despre care s-a constatat că se încadrează în situația ce privește oferta anormal de scăzută;
 - necesitatea de a fi obținute din partea ofertanților eventuale completări formale sau de confirmare care țin de detalierea anumitor informații existente în cadrul ofertei financiare, în raport cu activitățile ce au fost prezentate prin oferta tehnică.
- Solicitățile de clarificări adresate ofertanților (atunci când acestea există), să fie concise și la obiect, cu referire la conținutul ofertei financiare analizate, cu definirea explicită a informațiilor solicitate;
- Să fie stabilite perioade de timp rezonabile pentru transmiterea clarificărilor în raport cu:
- natura informațiilor solicitate,
 - momentul transmiterii solicitărilor de clarificări,
 - prevederile legislative ce guvernează în achiziții publice cu privire la respectarea termenelor, respectiv Codul de procedură civilă.
- Solicitățile de clarificări către ofertanți (atunci când acestea există) să se realizeze prin intermediul unor adrese ce au număr de înregistrare la autoritatea contractantă, cu utilizarea coordonatelor de contact specificate de operatorii economici în cadrul documentelor depuse;
- Răspunsurile ofertanților la solicitările de clarificări ale grupului de lucru, trebuie să fie înregistrate la autoritatea contractantă în momentul primirii, fiind înscrisă în clar data și ora;
- Să fie întocmită notă individuală de către membrul grupului de lucru care nu este de acord cu decizia celorlalți membri – de fiecare dată când există o părere divergentă față de cea a restului membrilor grupului de lucru.

Atenție!

Corectarea erorilor aritmetice

- Erorile aritmetice se pot **corecta numai cu acceptul ofertantului**.
- În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci **oferta** sa va fi **respinsă**.
- Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
 - dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Grupul de lucru are obligația de a respinge o ofertă care se încadrează în unul dintre următoarele cazuri:

- **Prețul, fără TVA, inclus în oferta financiară depășește valoarea estimată și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv**
- În urma verificărilor se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/ prestat/ executat, iar ofertantul nu a reușit să demonstreze accesul la o tehnologie specială sau la condiții de piață mai avantajoase care să susțină un asemenea preț
- Conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației standard, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective
- Conține erori aritmetice a căror remediere nu a fost acceptată de ofertant
- Ofertantul nu a răspuns la solicitările de clarificări ale grupului de lucru în termenul limită impus de acesta, sau explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente sau acesta modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ofertei financiare

6.8. Aplicarea criteriului de atribuire

Grupul de lucru stabilește oferta câștigătoare dintre ofertele considerate admisibile, în baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică precizat prin documentația standard.

Prețurile care se iau în calcul la aplicarea criteriului de atribuire a contractului sunt **prețuri fără TVA**.

Notă:

Oferta stabilită câștigătoare nu poate fi modificată și constituie parte integrantă a contractului de achiziție publică care urmează să fie încheiat.

Dacă criteriul de atribuire ales prin documentația de atribuire a fost **„oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”**, atunci oferta considerată câștigătoare reprezintă oferta care întrunește cel mai mare punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația standard.

Notă:

Clasamentul se întocmește în **ordinea descrescătoare** a punctajului acordat.

Punctajul obținut de fiecare ofertă reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare în parte.

Membrii grupului de lucru trebuie **să aplice și să interpreteze la fel** factorii de evaluare din cadrul criteriului de atribuire - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic **pentru toate ofertele admisibile**.

Este indicat ca grupul de lucru să întocmească înscrisuri în care să fie precizat modul în care a fost acordat punctajul aferent fiecărui factor de evaluare, pentru fiecare ofertă admisibilă.

Grupul de lucru poate să utilizeze următorul flux de prelucrare a informațiilor în cadrul înscrisurilor amintite în paragraful de mai sus, pentru fiecare ofertă admisibilă:

- Identificare mod de răspuns/ informație aferent(ă) factorului de evaluare în oferta tehnică sau în răspunsul ofertantului la solicitările de clarificări ale grupului de lucru;
- Aplicare algoritm de calcul aferent respectivului factor de evaluare, în conformitate cu cel precizat în documentația de atribuire ;
- Acordare punctaj aferent respectivului factor de evaluare, pe baza algoritmului de calcul sau a motivării grupului de lucru (în cazul aplicării unor factori de evaluare calitativi);
- Acordare punctaj final pentru respectiva ofertă, pe baza însumării punctajelor aferente tuturor factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, stabiliți prin documentația standard.

Aceste informații stau la baza stabilirii clasamentului final al ofertelor admisibile.

Atunci când criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, stabilit prin documentația de atribuire, a fost **„prețul cel mai scăzut”**, atunci oferta câștigătoare va reprezenta oferta cu cel mai mic preț, dintre toate ofertele considerate admisibile de către grupul de lucru.

Notă:

În conformitate cu buna practică europeană, atunci când apare una dintre situațiile de mai jos, se procedează astfel:

➤ Când criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este **„oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”**, iar grupul de lucru a acordat același punctaj pentru două sau mai multe oferte, atunci autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă are cel mai mic preț.

• Dacă și prețurile ofertate sunt egale, atunci, conform practicii europene în materia achizițiilor publice, autoritatea contractantă ar putea:

- fie de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă ofertă financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă ofertă financiară are prețul cel mai scăzut;
- fie de a atribui contractul de achiziție publică unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic, ce au fost precizate de la începutul procedurii de atribuire în cadrul documentației standard.

• Când criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este **„prețul cel mai scăzut”**, iar două sau mai multe oferte conțin, în cadrul ofertei financiare, același preț, autoritatea contractantă are dreptul:

- de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă ofertă financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă ofertă financiară are prețul cel mai scăzut.

În situația încheierii unui **acord-cadru**, **având în vedere că acesta se încheie cu mai mulți operatori economici**, dacă criteriul utilizat este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, atunci acordul-cadru se va încheia în ordinea descrescătoare a punctajelor.

Dacă se utilizează criteriul „prețul cel mai scăzut”, acordul-cadru se încheie în ordinea crescătoare a prețurilor.

La finalul evaluării ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare, grupul de lucru întocmește un proces verbal de evaluare în care se menționează concret toate aspectele concrete care au stat la baza stabilirii acesteia, conform criteriului de atribuire corespunzător.

6.9. Hotărârea grupului de lucru cu privire la atribuirea contractului sau anularea procedurii

În funcție de rezultatul evaluării ofertelor depuse pentru respectiva procedură de achiziție publică, precum și de clasamentul întocmit după aplicarea criteriului de atribuire ofertelor admisibile, grupul de lucru ia decizia cu privire la:

- atribuirea contractului de achiziție publică, respectiv încheierea contractului cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată ca fiind câștigătoare
- sau
- anularea procedurii de atribuire, numai în cazurile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

Grupul de lucru întocmește în acest sens, un **proces verbal de evaluare (final)** care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- denumirea și sediul **autorității contractante**;
- **obiectul contractului** de achiziție publică/ acordului-cadru (descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru care autoritatea contractantă a solicitat oferte);
- **tipul de procedură** aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- dacă este cazul, denumirea/ numele **candidaților participanți** la procedură;
- dacă este cazul, denumirea/ numele **candidaților selectați și neselectați**, precum și motivele detaliate care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
- denumirea/ numele **ofertanților participanți** la procedură;
- denumirea/ numele **ofertanților respinși** și **motivele detaliate** care au stat la baza luării acestei decizii;
- dacă este cazul, **motivele concrete** pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost **respinse** ca urmare a considerării **prețurilor** prezentate ca fiind **neobișnuit de scăzute**;
- **motivele concrete** care au condus la luarea deciziei de **respingere** a candidatului/ofertantului, în situația în care au fost constatate **acte de corupere**, de natura celor prevăzute în Legea privind achizițiile publice;
- **numele ofertantului**, respectiv a ofertanților (în situația încheierii unui acord-cadru) a

căru/ căror ofertă a fost declarată **câștigătoare** și **motivele concrete** care au stat la baza luării acestei decizii;

- în cazul ofertantului/ ofertanților câștigător/ câștigători, partea din contract pe care acesta/ aceștia au declarat că o **subcontractează** împreună cu **denumirea subcontractanților**;
- dacă este cazul, **justificarea hotărârii de anulare** a procedurii de atribuire.

Toate aceste informații vor constitui bază pentru întocmirea dării de seamă, document realizat de autoritatea contractantă, prin grupul de lucru constituit în acest sens, ulterior transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire tuturor ofertanților participanți și încheierii contractului cu ofertantul declarat câștigător (dacă este cazul).

Anularea procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă, din proprie inițiativă, precum și la solicitarea Agenției, în urma controlului efectuat, are dreptul de a anula procedura de achiziție derulată în vederea încheierii contractului, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii și, în mod obligatoriu, înainte de data semnării contractului, în următoarele cazuri:

- nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți a fost mai mic decât cel prevăzut în anunțul de participare, sau nu a fost întrunit numărul minim de ofertanți prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice pentru fiecare procedură;
- niciunul din ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- în cazul achizițiilor publice de lucrări, valoarea tuturor ofertelor este mai mare sau mai mică cu cel puțin 15 la sută decât valoarea estimativă a lucrărilor, iar în cazul achizițiilor publice de bunuri sau servicii valoarea tuturor ofertelor este mai mare cu 15 la sută decât valoarea estimată a bunurilor sau serviciilor;
- au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, care:
 - au fost depuse după data-limită de prezentare a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
 - conțin, în propunerea financiară, prețuri care nu sunt un rezultat al liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
 - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
 - depășesc cu 30 la sută valoarea estimată a achiziției;
 - au o valoare ce depășește pragul prevăzut de Legea privind achizițiile publice, pentru procedura de achiziție desfășurată.
 - prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții public;
- s-a constatat comiterea unui act de corupere, confirmat prin hotărârea definitivă a instanței judecătorești;
- ofertele depuse, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ ori financiare;

➤ Existența unor abateri grave de la prevederile legislative care afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

Atenție!

După data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și după data încheierii contractului, anularea procedurii de achiziție, se efectuează **doar de către Agenție**.

Decizia de anulare a procedurii de achiziție **nu generează vreo obligație** a autorității contractante sau a Agenției față de participanții la respectiva procedură, cu excepția returnării garanției pentru ofertă.

6.10. Comunicarea către ofertanți a rezultatului final a procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici participanți la procedura de achiziție publică despre deciziile referitoare la:

- atribuirea contractului de achiziție publică;
- încheierea acordului-cadru;
- admiterea într-un sistem de achiziție dinamic;
- decizia privind anularea procedurii de atribuire.

Notă:

Comunicarea se transmite în scris și nu mai târziu **de 3 zile calendaristice** de la emiterea deciziilor respective.

În situația anulării, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, **în cel mult 3 zile calendaristice** de la data anulării, atât decizia de anulare a procedurii de atribuire și încetarea obligațiilor pe care operatorii economici și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării

Ofertantul/ ofertanții declarat(ți) câștigător(i) sunt **informați** de către autoritatea contractantă, **prin grupul de lucru**, cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

Ofertanții participanți la procedura de atribuire, care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare se informează de către autoritatea contractantă, **prin grupul de lucru**, asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- ✓ fiecărui ofertant respins, i se comunică motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
- ✓ pentru fiecare ofertant care a prezentat o ofertă ce a fost admisă de grupul de lucru, dar nu a fost declarată câștigătoare, se comunică motivele avute în vedere de acesta la stabilirea ofertei câștigătoare, în raport cu oferta sa, și numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică, respectiv numele ofertanților cu care urmează a fi încheiat acordul-cadru.

Notă:

- Pentru oferta respinsă, în comunicare se vor detalia argumentele care au stat la baza respectivei decizii, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini.
- Pentru oferta admisibilă care nu a fost declarată câștigătoare, în comunicare se vor detalia caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ ofertelor câștigătoare în raport cu respectiva ofertă, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

Atenție!

Autoritatea contractantă este îndreptățită a nu comunica anumite informații numai în situația în care divulgarea acestora:

- ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale;
- ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale;
- ar fi contrară interesului public;
- ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați;
- ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.

Comunicarea către ofertantul/ ofertanții declarat/ declarați **câștigător/ câștigători** trebuie să conțină și **invitația pentru semnarea** contractului sau, după caz, a acordului-cadru.

În comunicarea transmisă ofertantului câștigător se precizează pe lângă cerința semnării contractului de achiziție, și **termenul limită** pentru semnare. Acest termen este de 10 **zile calendaristice** de la data la care i-a fost remis spre semnare.

Note:

- Derularea unei proceduri **pe loturi** presupune atribuirea de **contracte pentru fiecare lot în parte**.
- În cazul în care, după expirarea termenului acordat ofertantului care a primit comunicarea de acceptare a ofertei, acesta **nu a semnat** contractul de achiziție sau **nu a prezentat** asigurarea solicitată a executării contractului, autoritatea contractantă este în **drept să respingă oferta** și să selecteze o altă ofertă câștigătoare dintre ofertele rămase în vigoare. Totodată, autoritatea contractantă este **în drept să respingă toate celelalte oferte** conform prevederilor din Legea privind achizițiile publice.

6.11. Încheierea contractului - clauze contractuale

Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru.

Clauzele conținute în ofertă privitoare la:

- propunerea tehnică și propunerea financiară;
- graficul de îndeplinire a contractului;

- graficul de plăți;
- garanția bancară privind asigurarea executării contractului (dacă este cazul) devine parte integrantă a contractului în măsura în care nu afectează clauzele obligatorii.

Atenție!

Se interzice, la momentul încheierii contractului de achiziție:

- modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare,
- impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător, sau
- implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta care a fost desemnată în urma aplicării criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire.

Condițiile de executare a contractului nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii.

Note:

- Dacă părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți, atunci autoritatea contractantă trebuie să solicite la încheierea contractului prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractanții desemnați.
- Contractele de subcontractare trebuie să fie în concordanță cu oferta.
- Lista cu subcontractanții se constituie anexa la contract.

Contractul se consideră încheiat la data semnării acestuia de către părți.

După încheiere, **contractul** de achiziții publice **se prezintă, în termen de 10 zile, Agenției Achiziții Publice** spre examinare și înregistrare, însoțit de documentele ce confirmă desfășurarea procedurii de achiziție respective.

Contractul încheiat intră în vigoare din momentul înregistrării acestuia la Agenția Achiziții Publice.

***Notă:** Contractul de achiziții publice, înregistrat de Agenția Achiziții Publice, se înregistrează la Trezoreria de Stat sau la una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, dacă gestionarea surselor financiare se efectuează prin intermediul trezorerial. Contractele care nu au fost înregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.*

Capitolul VII. – Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție

7.1 Întocmirea dării de seamă - Modalitatea de completare.

Darea de seamă privind procedura de atribuire este întocmită de către autoritatea contractantă.

Darea de seamă reprezintă în fapt, un raport în care se face o prezentare de ansamblu a derulării procedurii de atribuire cu evidențierea etapelor procedurale.

Potrivit art. 73 al Legii privind achizițiile publice, **darea de seamă privind procedura de achiziție**, precum și darea de seamă de anulare a procedurii de achiziție publică, este întocmită de către autoritatea contractantă și este prezentată Agenției în termen de până la **10 zile** de la data încheierii contractului sau data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție.

Darea de seamă va conține cel puțin următoarele:

- descrierea obiectului contractului (de bunuri, lucrări sau servicii) aferent procedurii de atribuire derulată;
- rezumatul demersurilor în care s-au solicitat explicații/ clarificări referitoare la documentele de preselecție sau la documentele de licitație/ documentației standard, rezumatul răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente.
- valoarea estimată a contractului de achiziție publică;
- denumirea și datele pentru relații ale ofertanților participanți la procedura de atribuire, precum și denumirea și datele pentru relații ale ofertantului câștigător;
- prețul contractului încheiat (în baza prețului din cadrul ofertei declarate câștigătoare);
- modul în care candidații/ ofertanții participanți la procedura de atribuire au îndeplinit cerințele minime de calificare solicitate prin documentația standard;
- prețul fiecărei oferte depuse (pe baza informațiilor din cadrul ofertei financiare a respectivului operator economic ofertant), precum și expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului de achiziție (în special elementele aferente factorilor de evaluare, ce au fost punctate în cadrul procesului de evaluare a ofertelor – în situația în care criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, iar acești factori sunt cuantificabili);
- rezumatul evaluării și comparării ofertelor, respectiv clasamentul întocmit în baza criteriului de atribuire, ținându-se cont și de aplicarea marjei preferențiale (dacă este cazul);
- decizia de anulare a procedurii de atribuire, cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sunt respinse;
- expunerea motivației autorității contractante, în cazul aplicării, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, a unui alt tip de procedură decât cea de licitație deschisă;

- decizia și temeiurile în cazul aplicării unor proceduri de achiziție, altele decât licitațiile deschise, dacă procedurile respective nu s-au soldat cu încheierea unui contract de achiziție;
- rezumatul evaluării și comparării ofertelor;
- decizia respectivă cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sunt respinse;
- numele candidaților sau ofertanților respinși și motivele respingerii lor;
- motivele respingerii, în cazul respingerii ofertei conform prevederilor art. 40;
- motivele respingerii ofertelor considerate anormal de scăzute;
- expunerea motivelor alegerii procedurii de selectare, în cazul achiziției de servicii;
- expunerea motivelor aplicării metodei respective, în cazul procedurilor de achiziție în care se solicită atragerea directă a ofertelor de servicii;
- expunerea motivelor restricțiilor, în cazul procedurilor de achiziție în care autoritatea contractantă a limitat participarea operatorilor economici.

Autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărei persoane **care solicită** informațiile incluse în darea de seamă referitoare la:

- descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru care autoritatea contractantă a solicitat oferte,
- denumirea și datele pentru relații ale ofertanților, precum și denumirea și datele pentru relații ale operatorului economic cu care este încheiat contractul de achiziție, prețul acestui contract.

Autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a prezentat ofertă ori a depus cerere de preselectie, după acceptarea ofertei sau după terminarea procedurii de atribuire ce nu s-a finalizat cu încheierea unui contract, **la solicitarea acestuia**, informațiile incluse în darea de seamă referitoare la:

- datele de calificare ale ofertanților,
- prețul ofertelor sau temeiul determinării lui, expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului de achiziție,
- rezumatul evaluării și comparării ofertelor,
- decizia respectivă cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sînt response,
- expunerea motivelor alegerii procedurii respective de achiziție, în cazul aplicării altor proceduri de achiziție decît licitațiile deschise.

Atenție!

Cu excepția cazurilor în care instanța de judecată o cere, autoritatea contractantă nu va divulga informațiile, dacă divulgarea acestora contravine legislației și intereselor statului, prejudiciază interesele comerciale legitime ale părților sau împiedică concurența loială, care se referă la:

- ✓ modul în care candidații / ofertanții participanți la procedura de atribuire au îndeplinit cerințele minime de calificare solicitate prin documentația standard;
- ✓ prețul fiecărei oferte depuse (pe baza informațiilor din cadrul ofertei financiare a respectivului operator economic ofertant), precum și expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului de achiziție (în special

elementele aferente factorilor de evaluare, ce au fost punctate în cadrul procesului de evaluare a ofertelor – în situația în care criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, iar acești factori sunt cuantificabili);

- ✓ rezumatul evaluării și comparării ofertelor, respectiv clasamentul întocmit în baza criteriului de atribuire, ținându-se cont și de aplicarea marjei preferențiale (dacă este cazul);
- ✓ rezumatul demersurilor în care s-au solicitat explicații/ clarificări referitoare la documentele de preselecție sau la documentele de licitație/ documentației standard, rezumatul răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente.

Modelele standard pentru Darea de seamă și Darea de seamă de modificare se regăsesc publicate pe pagina web a Agenției - la secțiunea "Modele de documente".

7.2 Prezentarea Dării de seamă Agenției Achiziții Publice și documentele însoțitoare.

Darea de seamă se prezintă Agenției Achiziții Publice **în termen de 10 zile de la data încheierii contractului sau data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție.**

Deși dispozițiile Legii privind achizițiile publice nu prevăd expres *documentele ce se anexează dării de seamă prezentate Agenției Achiziții Publice*, din practica acesteia, conținutul setului de documente pentru fiecare caz în dependență de tipul procedurii de achiziție și obiectul de achiziție sunt:

1. Pentru LICITAȚIE PUBLICĂ:

1.1. În caz de achiziționare BUNURI/ SERVICII:

- Darea de seamă – 2 ex.;
- Contract de achiziție publică – 3-4 ex.

1.2. În caz de achiziționare LUCRĂRI/ SERVICII DE PROIECTARE:

- Darea de seamă – 2 ex.;
- Contract de achiziție publică – 3-4 ex.;
- Devizul de cheltuieli al firmei câștigătoare – cu ștampilă umedă.

2. Pentru CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI:

2.1. În caz de achiziționare BUNURI/SERVICII:

- Darea de seamă (inclusiv anexa privind evaluarea ofertelor)– 2 ex.

2.2. În caz de achiziționare LUCRĂRI:

- Darea de seamă – 2 ex.

3. Pentru ACORD-CADRU:

A. Prezentarea rezultatelor:

- Darea de seamă-2 ex.;
- Acord-cadru – numărul de exemplare va depinde de numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru, plus 2 exemplare suplimentare;
- Anexe la acord-cadru – lista prețurilor unitare, etc.

B. Înregistrarea contractelor subsecvente la acord-cadru:

- Darea de seamă privind contractele subsecvente încheiate – 2 ex.;
- Alte acte adiționale, dacă e nevoie.

4. Pentru PROCEDURA NEGOCIATĂ:

- Darea de seamă – 2 ex.;
- Contract de achiziție publică – 3-4 ex.;
- Devizul de cheltuieli al contractantului (după caz);
- Alte documente aferente procedurii.

Atenție!

Ori de câte ori în cadrul procedurii de atribuire s-a formulat o contestație ce a fost admisă de Agenția de Soluționare a Contestațiilor, autoritatea contractantă are obligația de a întocmi o nouă Dare de seamă, la întocmirea căreia va ține seama de decizia emisă de aceasta.

7.3 Examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a prezenta Agenției Achiziției Publice spre examinare și înregistrare contractul încheiat cu ofertantul/ofertanții desemnat(ți) câștigător(i), însoțit de toate documentele ce confirmă desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.

În procesul de examinare a contractului de achiziție publică, Agenția verifică dacă autoritatea contractantă a respectat, la încheierea acestuia, cerințele/condițiile impuse prin documentația standard, cum ar fi:

- durata de execuție/termenii de livrare;
- termene de plată;
- penalități;
- garanții acordate;
- cerințe tehnice minimale impuse prin documentația standard;
- cantitate;
- preț;
- etc.

Notă:

Condițiile și termenele incluse în contract trebuie să se regăsească în totalitate în documentația standard ce a stat la baza desfășurării procedurii de atribuire.

Atenție!

Pentru procedurile la care a fost depusă o contestație, contractul încheiat între părți și prezentat Agenției nu se înregistrează decât după soluționarea contestației.

Contractul de achiziție publică, înregistrat de Agenție, se înregistrează în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, dacă gestionarea surselor financiare se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial.

Atenție!

Contractele care nu au fost înregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.

Prin excepție de la regula generală, pentru procedurile de **cerere a ofertelor de prețuri**, contractul încheiat cu ofertantul desemnat câștigător nu se înregistrează la Agenția Achiziții Publice.

Documentul ce **se înregistrează** la Agenție este **Darea de seamă** care, ulterior se înregistrează în Trezoreria de Stat sau în una din Trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor.

Atenție!

Modificările aduse contractelor pe perioada de executare a acestora se examinează și se înregistrează la Agenția Achiziții Publice.

Regulă generală: Pentru contractele încheiate în rezultatul unei proceduri de achiziție publică, **la examinarea solicitării de modificare** a lor, autoritatea contractantă are obligația să prezinte o copie a **Dării de seamă inițiale** și a **contractului inițial**.

Pentru examinarea și înregistrarea acordului adițional (actului adițional de modificare a contractului), deși legislația în vigoare privind achizițiile publice nu prevede expres documentele necesar a fi prezentate în susținere, din practica Agenției rezultă că autoritatea contractantă trebuie să prezinte Agenției, cel puțin următoarele documente:

Pentru **ÎNREGISTRAREA MODIFICĂRILOR CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ:**

1. În caz de ACORD ADIȚIONAL MAJORARE/ MICȘORARE/ REZILIERE:

1.1. Pentru LICITAȚIE PUBLICĂ:

1.1.1. În caz de achiziționare BUNURI/SERVICII:

- Darea de seamă privind modificarea contractului, 2 ex.;
- Acordul adițional, 3-4 ex.;
- Copia contractului inițial;
- Copia dării de seamă inițiale.

1.1.2. În caz de achiziționare LUCRĂRI/ SERVICII DE PROIECTARE:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Acordul adițional – 3-4 ex.;
- Devizul de cheltuieli la lucrări suplimentare și/sau lucrări care se exclud;
- Copia raportului de verificare a proiectului în cazul în care s-au efectuat modificări la proiect;
- Copia contractului inițial;
- Copia dării de seamă inițiale;
- Copiile altor acorduri adiționale anterioare dacă au mai fost;
- Alte documente aferente procedurii.

1.2. Pentru CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI:

1.2.1. În caz de achiziționare BUNURI/ SERVICII:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Copia dării de seamă inițiale.

1.2.2. În caz de achiziționare LUCRĂRI/ SERVICII DE PROIECTARE:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Devizul de cheltuieli la lucrări suplimentare și/ sau lucrări care se exclud;
- Copia raportului de verificare a proiectului în cazul în care s-au efectuat modificări la proiect;
- Copia dării de seamă inițiale;
- Alte documente aferente procedurii.

1.3. Pentru PROCEDURA NEGOCIATĂ:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Acord adițional – 3-4 ex.;
- Devizul de cheltuieli cu modificări (după caz);
- Copia contractului inițial;
- Copia dării de seamă inițiale;
- Alte documente aferente procedurii.

2. În caz de ACORD ADIȚIONAL DE PRELUNGIRE A TERMENULUI DE VALABILITATE A CONTRACTULUI sau ALTE MODIFICĂRI:

2.1. Pentru LICITAȚIE PUBLICĂ:

2.1.1. În caz de achiziționare BUNURI/SERVICII:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Acordul adițional – 3-4 ex.;
- Copia contractului inițial;
- Copia dării de seamă inițiale.

2.1.2. În caz achiziționare LUCRĂRI/SERVICII DE PROIECTARE:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;

- Acordul adițional – 3-4 ex.;
- Copia contractului inițial;
- Copia dării de seamă inițiale;
- Copiile altor acorduri adiționale anterioare dacă au mai fost;
- Alte documente aferente procedurii.

2.2. Pentru CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI:

2.2.1. În caz achiziționare BUNURI/SERVICII:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Copia dării de seamă inițiale.

2.2.2. În caz achiziționare LUCRĂRI/SERVICII DE PROIECTARE:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Copia dării de seamă inițiale.

2.3. Pentru PROCEDURA NEGOCIATĂ:

- Darea de seamă privind modificarea contractului – 2 ex.;
- Acord adițional – 3-4 ex.
- Copia contractului inițial;
- Copia dării de seamă inițiale;
- Alte documente aferente procedurii.

Modelele standard pentru contract și acordul adițional se regăsesc publicate pe pagina web a Agenției - la secțiunea "Modele de documente".

7.4 Sfaturi utile pentru completarea corectă a dării de seamă

La completarea dării de seamă autoritatea contractantă va complete toate rubricile indicate în aceasta și va ține cont de următoarele:

➤ **Tipul dării de seamă**- trebuie să corespundă tipului de procedură de achiziție și obiectului de achiziție.

➤ **Denumirea autorității contractante, IDNO** – se indică complet, așa cum este indicat pe ștampila autorității contractante.

➤ **Obiectul achiziției** – se indică complet și desfășurat, trebuie să corespundă denumirii obiectului de achiziție publicat în Buletinul Achizițiilor Publice sau Invitația de participare.

➤ **Codul CPV** – autoritatea contractantă identifică, în cadrul procedurilor de achiziții publice, codul CPV care să descrie cel mai apropiat necesitatea acesteia.

➤ **Data invitației de participare / publicării anunțului de participare în BAP**, se indică corespunzător invitației de participare sau anunțului de participare publicat în Buletinul Achizițiilor Publice.

➤ **Numarul procedurii publicat în Buletinul Achizițiilor Publice**, se indică conform anunțului de participare publicat în Buletinul Achizițiilor Publice.

➤ **Informația privind grupul de lucru**, se indică complet.

➤ **Lista operatorilor economici înregistrați cărora li s-a oferit documentația standard/ invitația de participare** – se indică toți operatorii economici care au solicitat documentația de atribuire.

➤ **Data desfășurării procedurii de achiziție** – se indică corespunzător invitației de participare sau anunțului de participare publicat în Buletinul Achizițiilor Publice.

➤ **Lista operatorilor economici care au depus ofertele** – se indică toți operatorii economici, inclusiv cei care au depus oferte întârziate.

➤ **Datele de calificare ale ofertanților:**

- se indică lista completă de documente de calificare, așa cum a fost cerut în documentația standard/ invitația de participare, se indică documentele lipsă.

- dacă în documentele de calificare prezentate au fost depistate careva deficiențe, aceasta se indică în DS. Concomitent, acestor documente de calificare li se fac copii care se anexează la DS.

➤ **Prezentarea ofertelor** – se indică prețul ofertei pentru fiecare poziție/ loturi/ lista întreagă cu și fără TVA. Dacă este nevoie se indică: cantitatea, țara producătoare, condițiile tehnice etc. Se prezintă informația despre ofertele depuse pentru toți operatorii economici, inclusiv acei ce au fost respinși sau descalificați.

➤ **Modalitatea evaluării ofertelor** se indică corespunzător criteriului indicat în documentația de atribuire.

➤ **Ofertanții respinși/ descalificați** – informația privind descalificarea/ respingerea ofertanților se prezintă pentru fiecare ofertant în parte, pe puncte, desfășurat, cu anexarea copiilor documentelor ce atestă aceasta. Atenție! Preț majorat nu reprezintă temei pentru respingerea operatorului economic.

➤ **Rezultatele evaluării ofertelor** – se indică numărul și data procesului verbal al grupului de lucru privind evaluarea ofertelor și oferta/ ofertele câștigătoare.

➤ **Înștiințarea ofertanților despre rezultatele procedurii de achiziție publică** – se indică numărul și data scrisorilor prin care toți operatorii economici participanți la procedura de achiziție au fost informați despre rezultatele procedurii de achiziție publică.

➤ **Contractele de achiziție încheiate** – se indică denumirea operatorului economic căruia i s-a atribuit contractul, numărul și data încheierii contractului, suma cu și fără TVA, termenul de valabilitate a contractului.

➤ **Datele se vor expune în ordine cronologică în darea de seamă:**

1. data invitației de participare/ publicării anunțului de participare în Buletinul Achizițiilor Publice;

2. data desfășurării procedurii de achiziție;

3. data întocmirii Procesului Verbal de evaluare a ofertelor;

4. data scrisorii de informare a participanților despre rezultatele procedurii de achiziție;

5. data încheierii Contractului;

6. data Dării de Seamă privind procedura de achiziție.

Capitolul VIII – Soluționarea litigiilor în domeniul achizițiilor publice

8.1 Definiție

Contestația reprezintă o acțiune a unui operator economic participant la procedura de atribuire, prin care acesta sesizează Agenția de Soluționare a Contestațiilor cu privire la potențiale încălcări ale legislației în acest domeniu și care, în opinia sa, îi afectează un interes legitim relaționat atribuirii respectivului contract de achiziție publică.

8.2. Obiectul contestației

Obiectul contestației constă în pretenția concretă supusă judecății și poate fi, după caz:

- ✓ anularea oricărui act al autorității contractante care încalcă dispozițiile legale în materia achizițiilor publice;
- ✓ obligarea autorității contractante de a emite un act;
- ✓ obligarea autorității contractante de a lua orice alte măsuri necesare pentru remedierea actelor ce afectează procesul de evaluare a ofertelor.

Este act al autorității contractante:

- ✓ orice act administrativ prin care se adoptă o decizie referitoare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică derulată;
- sau
- ✓ orice decizie/acțiune care produce, sau poate produce, efecte juridice.

Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor:

- ✓ - legalității;
- ✓ - celerității;
- ✓ - contradictorialității;
- ✓ - dreptului la apărare.

Competența de soluționare a contestațiilor aparține Agenției de Soluționare a Contestațiilor.

Totodată, Agenția nu este abilitată de a examina pretențiile înaintate pe marginea unei proceduri inițiate de către un subiect de drept care nu este autoritate contractantă sau procedura nu a fost guvernată de prevederile Legii privind achizițiile publice. Respectiv contractul atribuit nu reprezintă un contract de achiziții publice.

De asemenea, soluționarea contestațiilor privind atribuirea contractelor sectoriale pentru care legislația specifică face trimitere la aplicarea Legii privind achizițiile publice ține de competența Agenției de Soluționare a Contestațiilor.

8.3. Subiecții

Subiectul – orice operator economic care se consideră vătămat într-un drept al său prevăzut de legea în domeniul achizițiilor publice și care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- ✓ are un interes legitim în legătură cu desfășurarea unei anumite proceduri de achiziții publice conform prevederilor Legii privind achizițiile publice;
- ✓ a suportat sau poate suporta un prejudiciu, ca o consecință a unui act/ acțiune sau inacțiune al (a) autorității contractante, de natură să producă efecte juridice.

Eliberarea invitației de participare și respectiv simpla achiziționare a documentației de atribuire conferă operatorului economic **calitatea procesuală activă**, respectiv de a fi subiect al contestării. Astfel impunerea anumitor cerințe de calificare sau specificații tehnice limitative care determină imposibilitatea participării la procedura de achiziție determină posibilitatea înaintării pretențiilor urmând a fi demonstrat interesul legitim la procedura dată și respectiv prejudiciul pe care îl va suporta operatorul economic conform prevederilor legale enunțate, inclusiv de a înlătura depunerea abuzivă a contestațiilor pentru a stopa procedura inițiată de autoritatea contractantă.

8.4. Termene de depunere a contestațiilor și conținutul acestora

Termenul de depunere al contestației este de:

a) 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre un act al autorității contractante considerat nelegal în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii și anume:

- ✓ pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii – 2.300.000 de lei;
- ✓ pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 90.000.000 de lei.

b) 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre un act al autorității contractante considerat ilegal în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este mai mică decât pragurile valorice menționate.

Depunerea contestației care se referă la acte ale autorității contractante care sunt emise sau au loc înainte de deschiderea ofertelor, se efectuează cu respectarea termenelor prevăzute, însă **nu mai târziu de termenul-limită de depunere a ofertelor stabilit de către autoritatea contractantă** cu respectarea prevederilor art. 39 al Legii privind achizițiile publice, care reglementează dreptul operatorilor economici de a solicita explicații pe marginea documentelor de atribuire.

În cazul în care contestația privește documente publicate în mod electronic, data luării la cunoștință este data publicării.

Termenele se calculează în conformitate cu dispozițiile art. 111 și 112 din codul de procedură civilă al Republicii Moldova.

Termenul începe să curgă în ziua imediat următoare datei calendaristice stabilite, datei comunicării actului de procedură sau producerii evenimentului ori momentului care a condiționat începutul lui și expiră la orele 24 ale ultimei zile din termen.

Dacă ultima zi a termenului este nelucrătoare, termenul expiră în următoarea zi lucrătoare.

Contestația trebuie să conțină următoarele elemente:

- denumirea completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele pentru contact;
- denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele pentru contact;
- denumirea obiectului contractului de achiziție publică și procedura de atribuire aplicată;
- esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul procedurilor de achiziție;
- nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

Contestatorul va atașa la contestație și copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis, precum și copii ale înscrisurilor dacă acestea sunt disponibile.

La momentul perfectării contestațiilor operatorii economici urmează să ia în considerație următoarele aspecte:

- ✓ *Contestația se depune în formă scrisă, în limba de stat și urmează a fi confirmată prin semnătură și ștampilă;*
- ✓ *În contestație se vor indica datele de contact ale contestatarului, inclusiv datele de contact ale persoanei nemijlocit responsabile de contestație;*
- ✓ *Se va preciza care este actul atacat prin contestație și data luării lui la cunoștință de către contestatar, iar în cazul expirării termenelor de înștiințare se va face referință la acțiunile ilegale ale grupului de lucru;*
- ✓ *la motivarea în drept a contestației se va face referință la textele legale pe care le-a încălcat autoritatea contractantă;*
- ✓ *în calitate de mijloace de probă se vor anexa copiile actelor emise de autoritatea contractantă, precum și copiile documentelor care ar demonstra corectitudinea pretențiilor înaintate.*

Contestațiile depuse după expirarea termenelor de depunere **nu se examinează** de către Agenție, fiind respinse ca tardiv introduse.

Purtarea corespondenței cu autoritatea contractantă referitor la documentele de atribuire, decizia grupului de lucru emisă pe marginea procedurii de achiziție, nu au ca efect prelungirea perioadei legale de depunere a contestației. În acest sens, toate acțiunile procedurale urmează a fi efectuate în termenele stabilite pentru formularea pretențiilor. Dacă s-ar admite o altă interpretare, în sensul că orice explicație duce la prelungirea termenului de atac, s-ar ajunge la eludarea termenului de contestare impus de legiuitor, examinarea și înregistrarea rezultatelor procedurii de achiziție etc.

În ceea ce privește rezultatele procedurii, în condițiile în care se apreciază că sunt neîntemeiate legal, urmează a fi atacate în termenul legal stabilit de Lege, iar lipsa motivării corespunzătoare, nu poate constitui motiv de justificare a depășirii termenului legal, putând fi prezentată ulterior partea motivată. De asemenea, nu prezintă relevanță în acest sens, comunicarea ulterioară prin poștă a

rezultatelor procedurii, în condițiile în care aceasta a fost recepționată anterior prin fax sau poșta electronică, aceasta fiind în corespundere cu prevederile Legii privind achizițiile publice referitor la formele de comunicare – toate comunicările, precum și toate schimburile de informații pot fi realizate, la alegerea autorității contractante, prin poștă, prin fax, pe cale electronică, prin telefon sau prin combinarea acestor mijloace.

Necontestarea documentelor de atribuire în termen legal și participarea cu ofertă la procedura de achiziție echivalează cu acceptarea conținutului documentației și respectiv toate pretențiile înaintate ulterior, chiar și privind rezultatele procedurii prin prisma cerințelor documentelor de atribuire, sunt tardive.

8.5. Procedura de examinare și soluționare a contestației

Contestația se formulează în scris de către partea care se consideră vătămată.

Contestația poate fi depusă **în toate fazele** procedurii de atribuire și împotriva oricărui act al autorității contractante, în termenele stabilite de legislație.

Deși legislația nu face o clasificare expresă a contestațiilor, din practica Agenției, în funcție de actele atacate, contestațiile pot fi:

- *contestații împotriva documentelor de licitație-invitației de participare* (privesc legalitatea cerințelor de calificare și a cerințelor tehnice incluse în documentația de atribuire);
- *contestații procedurale* (privesc legalitatea întocmirii actelor în procedură, cum ar fi de ex. modul de întocmire a procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, a comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire sau al preselecției – în cazul aplicării procedurii de licitație limitată);
- *contestații împotriva rezultatului procedurii de atribuire* (privesc legalitatea desemnării ofertei câștigătoare/respingerea ofertei proprii, etc.).

Autoritatea contractantă înștiințează toți operatorii economici care participă la procedura de achiziție despre conținutul contestației, imediat după primirea acesteia. Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației respective.

La solicitarea primită din partea **Agenției**, autoritatea contractantă va prezenta, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, punctul său de vedere asupra acesteia/ acestora, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în Registrul de Stat al Achizițiilor publice și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din internet. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației/ contestațiilor.

Operatorul economic sau autoritatea contractantă ale cărei interese sunt, sau pot fi, lezate prin procedura de contestare are dreptul să participe la procedura de examinare a contestației.

Note:

- ✓ **Operatorul economic** care nu a participat la procedura de contestare nu poate să facă ulterior contestații în probleme similare.
- ✓ **Dacă Agenția apreciază** că în contestație nu sunt cuprinse toate informațiile necesare, **atunci aceasta va cere** contestatorului ca, în termen de **5 zile lucrătoare** de la înștiințare, **să aducă rectificările necesare** la contestație.
- ✓ Dacă contestatorul **nu se conformează** obligației impuse de Agenție, **contestația va fi lăsată fără examinare**, iar autorul acesteia va fi lipsit de dreptul de a depune o nouă contestație cu privire la aspectele ce au fost atacate prin contestația depusă.

8.6. Decizia de soluționare a contestațiilor

Agenția de Soluționare a Contestațiilor are obligația de a soluționa pe fond contestația, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii contestației, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației. În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu încă 5 zile.

Agenția va lăsa contestația fără examinare și va emite decizia pe marginea ei, soluționând-o pe excepții de procedură, în cazul în care contestația:

- a fost depusă cu încălcarea termenelor stabilite;
- când aceasta nu a cuprins elementele minime prevăzute de lege, iar contestatorul nu și-a completat contestația la solicitarea Agenției.

Agenția va examina contestația și va emite decizia de soluționare a acesteia:

- fie pe baza documentelor prezentate,
- fie pe baza documentelor prezentate și în urma examinării aspectelor aferente contestației în cadrul unei ședințe deschise, la care sunt invitați în scris și participă cel puțin reprezentantul/ reprezentanții Agenției, autorul contestației, reprezentantul autorității contractante și, după caz, ofertantul câștigător.

În procesul examinării contestației, Agenția este în drept să invite **experți în domeniu** care vor prezenta rapoarte în scris, și/sau verbale, în ședința de examinare a contestației.

Raportul întocmit de experții în domeniul specific al contractului de achiziție publică, al cărui proces de atribuire este atacat de contestatori, nu este obligatoriu pentru Agenție, acesta având doar rol de sprijin a activității de examinare și soluționare a contestației.

Decizia de admitere sau respingere a contestației aparține în totalitate Agenției de Soluționare a Contestațiilor

În cazul **neprezentării** la ședința anunțată a uneia sau a ambelor părți implicate în acțiunea de contestare, Agenția va examina contestația în lipsa acesteia/acestora și va emite decizia respectivă pe baza documentelor prezentate de către părți.

În procesul de **examinare a contestației** Agenția poate lua următoarele măsuri:

- va admite contestația, integral sau parțial;
- va respinge contestația;
- va lua alte măsuri de soluționare a contestației în conformitate cu legislația în vigoare.

Agenția de Soluționare a Contestațiilor nu poate decide atribuirea unui contract către un anumit operator economic, aceasta reprezentând atribuția exclusivă a grupului de lucru.

Deși Agenția poate dispune orice măsură pentru remedierea actelor care afectează atribuirea contractului de achiziție, acest fapt nu echivalează cu substituirea rolului acesteia cu cel al grupului de lucru. Determinarea ofertei câștigătoare este competența grupului de lucru, aceasta neputând fi stabilită de Agenție, în rezultatul examinării contestației, spre exemplu în cazul când se invocă necorespunderea ofertei câștigătoare, în acest caz urmînd a fi examinate toate ofertele depuse în cadrul procedurii prin prisma corespunderii cerințelor minime de calificare, tehnice și financiare, respectiv reluarea procedurii prin reexaminarea ofertelor cu luarea în considerație a încălcărilor constatate.

În cazul unei contestații în care se atacă prevederile documentației de atribuire, Agenția poate solicita autorității contractante doar efectuarea modificărilor corespunzătoare la respectiva documentație, dar nicidecum nu este abilitată de a le efectua sau a le impune autorității contractante și respectiv operatorilor economici ca fiind imperative. În cazul în care Agenția de Soluționare a Contestațiilor dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire.

Decizia Agenției privind soluționarea contestației se remite, în decursul a **3 zile lucrătoare** de la data emiterii, operatorului economic care a depus contestația și oricărui alt operator economic sau autoritate publică care a participat la procedura de contestare. Decizia, fără motivarea acesteia, se publică pe pagina de Internet a Agenției în același termen.

Contestația și decizia se aduc imediat la cunoștința tuturor persoanelor interesate, cu condiția nedivulgării informației, dacă divulgarea contravine legislației și intereselor publice, prejudiciază interesele comerciale legale ale părților sau împiedică concurența loială.

Repararea prejudiciilor cauzate de autoritatea contractantă operatorilor economici prin acțiuni ilegale se realizează numai urmare unei hotărâri definitive a instanței judecătorești competente.

8.6.1. Suspendarea procedurii de atribuire.

Agenția poate dispune **suspendarea** procedurii de atribuire sau a încheierii contractului de achiziție publică:

- din oficiu
- sau
- la solicitarea operatorului economic ce a depus o contestație în termen.

Agenția dispune **suspendarea** procedurii de achiziție până la încetarea examinării contestației, în cazuri temeinic justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, luând în considerare consecințele acestei măsuri asupra tuturor categoriilor de interese ce ar putea fi lezate, inclusiv asupra interesului public.

8.6.2. Căi de atac a deciziei de soluționare a contestației emise de Agenția de Soluționare a Contestațiilor

Operatorul economic ce a formulat o contestație are dreptul de a intenta acțiune la instanța de contencios-administrativ în situațiile în care:

- Agenția nu a emis decizia în termenul stabilit prin lege,
- sau
- nu este satisfăcut de decizia emisă de Agenție.

De asemenea, decizia emisă pe marginea cererii de suspendare a procedurii, poate fi atacată la instanța competentă, în mod separat, în termen de 5 zile de la comunicare.

*Elementele obligatorii ale unei decizii **emise de un organism abilitat să soluționeze contestația pe cale administrativ-jurisdicțională** se regăsesc la art. 241 din Cod procedura civilă Republica Moldova, care urmează a fi respectate luând în considerație specificul domeniului de achiziție:*

- ✓ Hotărârea judecătorească constă din parte introductivă, parte descriptivă, motivare și dispozitiv.
- ✓ În partea introductivă se indică locul și data adoptării, denumirea instanței care o pronunță, numele membrilor completului de judecată, al grefierului, al părților și al celorlalți participanți la proces, al reprezentanților, obiectul litigiului și pretenția înaintată judecății, mențiunea despre caracterul public sau închis al ședinței.
- ✓ În partea descriptivă se indică pretențiile reclamantului, obiecțiile pârâtului și explicațiile celorlalți participanți la proces.
- ✓ În motivare se indică: circumstanțele pricinii, constatate de instanță, probele pe care se întemeiază concluziile ei privitoare la aceste circumstanțe, argumentele invocate de instanță la respingerea unor probe, legile de care s-a călăuzit instanța.

- ✓ Dispozitivul cuprinde concluzia instanței judecătorești privind admiterea sau respingerea integrală sau parțială a acțiunii, repartizarea cheltuielilor de judecată, calea și termenul de atac al hotărârii.
- ✓ În cazul în care instanța judecătorească stabilește modul și termenul de executare a hotărârii, dispune executarea ei imediată sau ia măsuri pentru asigurarea executării, în dispozitiv se face o mențiune în acest sens.

Capitolul IX. - Implementare și administrarea contractului

9.1 Ce este managementul de contract și importanța acestuia.

Datele statistice spun că, în lume, rata de succes pentru proiecte (indiferent de domeniu) este destul de scăzută: din fiecare 4 proiecte doar unul este de succes, ceea ce înseamnă o rată de aproximativ 25% succes. Această rată deosebit de scăzută ar trebui să pună pe gânduri orice manager de instituție publică sau privată ce intenționează să demareze un proiect sau să se implice, ca și contractant, în implementarea acestuia.

Dacă ar fi să facem o listă cu cele mai frecvente cauze ale eșecului proiectelor, pe primele 10 locuri se pot număra:

- ✓ Planificare deficitară
- ✓ Resurse inadecvate
- ✓ Lipsa susținerii managementului superior
- ✓ Comunicare deficitară
- ✓ Conflicte între părțile contractante sau în interiorul acestora
- ✓ Definiție deficitară a rolurilor și responsabilităților
- ✓ Obiective neclare
- ✓ Schimbări în sfera de cuprindere a proiectelor
- ✓ Ignorarea semnalelor de atenționare
- ✓ Așteptări nerealiste.

Interesant este că majoritatea acestor motive de eșec implică mai degrabă aptitudini interpersonale decât cunoștințe tehnice. De fapt, proiectele rareori eșuează din motive tehnice: întotdeauna poate fi găsit expertul care să rezolve o eventuală problema tehnică ivită; ceea ce lipsește, însă, în majoritatea cazurilor este lipsa de coordonare, comunicare, abilitatea de a monitoriza și de a ține sub control acele aspecte care pot genera – dacă nu sunt corect manageriate – eșecul unui proiect.

Un proiect constă într-o înșiruire de activități cu un început și sfârșit stabilite, activități ce sunt limitate de timp, resurse și buget, în scopul obținerii unui obiectiv definit.

Aceasta înseamnă că un proiect are:

- ✓ un rezultat specific, dorit;

- ✓ un termen de predare sau o dată limită la care proiectul trebuie să fie gata;
- ✓ un buget care limitează numărul de oameni, materiale și bani care pot fi folosiți pentru terminarea proiectului.

Până în acest moment, prezentul Ghid a tratat în mod detaliat fazele privind inițierea, planificarea și contractarea. Achizițiile publice fac parte integrantă din ciclul de viață al proiectului, astfel încât procesele sale sunt strâns legate de cele de management de contract și sunt caracterizate de restricțiile stabilite în cadrul proiectului.

Prezentul Capitol va detalia ultimele două faze determinante din cuprinsul ciclului de viață al unui proiect, managementul execuției contractului și încheierea proiectului. Având în vedere faptul că la nivelul Republicii Moldova nu există un cadru legal referitor la implementarea contractelor de achiziții publice, informațiile prezentate se vor baza atât pe practica europeană în domeniu, cât și pe experiența practică a instituțiilor cu experiență relevantă în materia implementării contractelor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri cu care au avut loc interviuri de documentare.

9.2 Principalele activități ale managementului de contract.

Părțile trebuie să-și îndeplinească, cu bună-credință, obligațiile asumate atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, la termenul stabilit în contract.

Activități ce trebuie întreprinse pentru îndeplinirea contractului în perioada de **execuție** a acestuia sunt:

- ✓ Clarificarea modului de colaborare și comunicare pe parcursul derulării contractului, înțelegerea termenilor și obiectivelor din contract
- ✓ Emiterea ordinului de începere
- ✓ Monitorizarea activităților cuprinse pentru conformitatea cu cele specificate în contract, respectiv verificarea: normelor de calitate, cantitatilor, obiective, perioadă de timp stabilită și
- ✓ Verificare și acceptare rapoarte de progres
- ✓ Documentarea acceptării livrărilor de bunuri/ servicii/ lucrări
- ✓ Monitorizarea cheltuielilor, asigurarea disponibilității fondurilor
- ✓ Verificarea exactității facturilor și aprobarea facturilor pentru plăți
- ✓ Verificarea cererilor de amendamente și/ sau reînnoirea contractului în timp
- ✓ Anunțarea departamentului de specialitate în caz de dispute/ litigii

Activități ce trebuie întreprinse pentru **încheierea** contractului:

- ✓ Verificare dacă toate activitățile sunt finalizate și acceptate de către beneficiarii direcți înaintea datei de expirare a contractului
- ✓ Obținerea acordului autorității contractante asupra execuției lucrărilor/ prestării serviciilor/ furnizării bunurilor
- ✓ Întocmirea documentației de recepție
- ✓ Audit post-implementare/ elemente de sustenabilitate
- ✓ Menținerea
- ✓ Diseminarea lecțiilor învățate.

Nu este recomandat a fi întreprinse pe parcursul derulării contractului:

- ✓ Schimbarea obiectului/ scopului contractului fără un proces de amendare formală a acestuia
- ✓ Înțelegeri cu contractantul pentru ca acesta să realizeze activități nespecificate în contract și finanțate în cadrul acestuia
- ✓ Prelungirea duratei contractului fără existența unui amendament aprobat în condițiile legii
- ✓ Acceptarea costuri suplimentare/ adiționale peste limita stabilită în contract.
- ✓ Recepționarea de produse/ servicii/ lucrări cu performanțe sau caracteristici inferioare propunerii tehnice.

În vederea realizării cu succes a acestor activități se impune respectarea unor reguli.

Principalele probleme ce pot interveni în etapa de implementare a unui contract de achiziții publice sunt:

- ✓ întârzieri în furnizarea bunurilor/ serviciilor sau finalizarea lucrărilor ce fac obiectul contractului,
- ✓ creșterea costurilor,
- ✓ nerealizarea unor livrabile,
- ✓ nerespectarea standardelor de calitate,
- ✓ nerespectarea (parțială sau totală) a cerințelor caietului de sarcini și a prevederilor contractuale,
- ✓ diminuarea gradului de încredere în capacitatea de livrare a furnizorului,
- ✓ erodarea relațiilor dintre contractor și autoritatea contractantă sau dintre membrii acestor organizații
- ✓ abaterea de la obiectivele contractului.

9.3 Împărțirea rolurilor în cadrul managementului de contract. Mod de realizare a comunicării.

Odata identificate principalele activități și metodele de management care urmează a fi utilizate, trebuie planificate rolurile și responsabilitățile în cadrul etapei de implementare a contractului odată cu alocarea resurselor necesare. Stabilirea unei structuri organizaționale eficiente pentru managementul contractelor de achiziții publice este un factor fundamental în vederea realizării de proiecte de succes, deoarece este nevoie de conducere, control și comunicare.

Din acest motiv, echipa responsabilă cu implementarea contractului este diferită de structura normală de subordonare ierarhică din cadrul instituției și include arii de competență multidisciplinare.

Structura echipei de implementare a contractului trebuie să cuprindă roluri și responsabilități care să reunească toate interesele existente, precum și expertiza necesară proiectului. Astfel, în cadrul echipei de implementare și monitorizare a unui contract de achiziții publice trebuie să facă parte cel puțin:

- un specialist tehnic în domeniul ce face obiectul contractului de achiziții publice,
- un jurist în vederea monitorizării respectării obligațiilor contractuale, gestionării schimbărilor și a conflictelor,
- un reprezentant al departamentului financiar-contabilitate în vederea verificării conformității documentelor suport pentru realizarea plăților.

Procesul de formare a echipei își propune dezvoltarea competențelor individuale și de grup pentru a crește performanțele proiectului.

Nu este recomandabil ca de implemenatarea unui contract de achiziții publice să se ocupe o singură persoană din cadrul autorității contractante, dar este obligatoriu să fie desemnat un manager de contract.

Rolurile managerului de contract:

- ✓ Conducerea echipei implicate în implementarea contractului
- ✓ Configurarea obiectivelor, rolurilor și structurilor
- ✓ Obținerea rezultatelor
- ✓ Stabilirea unor canale de comunicații
- ✓ Vizualizarea imaginii de ansamblu
- ✓ Luarea deciziilor

Aptitudinile managerului de contract:

- ✓ Comunicarea
- ✓ Influențarea
- ✓ Negocierea
- ✓ Delegarea
- ✓ Motivarea/ crearea spiritului de echipă
- ✓ Implicarea

În vederea realizării obiectivelor unui contract de achiziții publice în termenul și bugetul previzionat este necesar ca ținuturile și obiectivele membrilor echipei de implementare să se armonizeze în sensul realizării obiectivelor proiectului, în acest sens, managerul de contract trebuind să-și exercite autoritatea de a conduce echipa.

După numirea echipei și a managerului, succesul proiectului depinde în cea mai mare parte de eficiența comunicării între membri. Reprezentații echipei responsabile pentru implementarea contractului vor participa la ședințe desfășurate la intervale regulate.

- Asigurarea unei comunicări eficiente între membrii echipei,
- Analizarea gradului de îndeplinire al obiectivelor fiecărei faze și luarea deciziilor în ceea ce privește schimbările necesare continuării proiectului,
- Asigurarea încadrării în bugetul total alocat contractului și în cel defalcăt pe activități în concordanță cu valorile estimate la momentul contractării,
- Implicarea tuturor membrilor echipei în procesul de revizuire al priorităților, termenelor sau a bugetului contractului,
- Comunicarea informațiilor relevante referitoare la progresele înregistrate în implementarea contractului,
- Identificarea problemelor apărute și, dacă este cazul, propunerea de soluții de rezolvare.

9.4 Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului

Oricare dintre membrii echipei responsabile cu implementarea contractului sau dintre celelalte persoane implicate au obligația informării Managerului de contract în cazul în care identifică posibile probleme apărute pe parcursul implementării contractului.

Este responsabilitatea Managerului de contract să creeze un mediu propice comunicării. Dacă persoanele implicate în implementarea contractului au reticențe în ceea ce privește comunicarea corespunzătoare în legătură cu problemele apărute poate fi influențată buna desfășurare a contractului, respectiv a întregului proiect.

Managerul de contract are obligația de a prelua monitorizarea tuturor problemelor aduse la cunoștința sa, analizarea acestora și estimarea potențialului impact pe care acestea le-ar putea avea asupra implementării contractului, respectiv a proiectului. Pe baza rezultatului acestei analize, Managerul de contract realizează o prioritizare a problemelor apărute în procesul de implementare.

Scopul procesului de gestionare al problemelor este de a le rezolva cât mai prompt pe fiecare în parte, dar, în realitate, timpul de reacție fiind foarte scurt și numărul problemelor mare, este recomandabil să se adreseze cu prioritate problemele cu impact major asupra implementării cu succes a contractului.

Managerul de contract are la îndemână următoarele acțiuni în vederea gestionării problemelor apărute pe parcursul implementării contractului:

- stabilirea acțiunilor pentru rezolvarea acestora,
- identificarea riscului asociat implementării contractului în cazul în care problema ar putea avea un impact semnificativ,
- declanșarea procedurii de modificare a contractului (prin intermediul managementului schimbării) dacă rezultă această necesitate,
- clasarea problemei în cazul în care aceasta nu are un impact asupra implementării contractului.

Managerul de are obligația monitorizării acțiunilor identificate pentru rezolvarea problemelor apărute în implementarea contractului, precum și a comunicării corespunzătoare a stadiului acestora tuturor persoanelor interesate.

9.5 Managementul schimbărilor ce pot apărea pe parcursul implementării contractului. Actele adiționale condițiile de înregistrare a acestora.

Schimbarea necontrolată a obiectului contractului, obiectivelor acestuia, volumelor de furnizat, specificațiilor tehnice și de calitate sau termenelor contractuale pot duce ușor la eșecul proiectului, dacă aceste schimbări nu sunt gestionate corespunzător.

Cu toate acestea, schimbările în implementarea unui contract sunt foarte probabile și nu trebuie evitate.

Controlul schimbării înseamnă evaluarea impactului pe care o potențială schimbare îl poate produce, prioritatea, costul și o eventuală decizie a managementului privind implementarea schimbării.

Înainte de a trece prin procesul de management al schimbării, orice schimbare trebuie conștientizată, analizată și, dacă se ajunge la concluzia că problema respectivă nu constituie o disfuncționalitate majoră sau că nu încalcă vreo prevedere legală aplicabilă la momentul atribuirii contractului de achiziții publice, atunci va fi tratată ca o schimbare.

Contractorul, managerul de contract sau orice altă persoană implicată în implementarea contractului de achiziții publice trebuie să sesizeze imediat apariția riscului unei posibile schimbări.

Indiferent de tipul schimbării, ea trebuie înregistrată într-un Registru de Probleme, unde i se va alocă un număr unic, se va înregistra autorul, data și tipul problemei, urmând a fi clasificată după cum urmează:

- ✓ obligatorie – deoarece scopul contractului nu va putea fi atins fără modificarea respectivă și realizarea obiectivelor contractului este pusă în pericol;
- ✓ importantă – absența schimbării ar fi un inconvenient;
- ✓ utilă – dar schimbarea nu este vitală;
- ✓ cosmetică – fără importanță;
- ✓ nu necesită schimbare.

La orice problemă referitoare la contract care apare sub formă de întrebare, sau care are la bază înțelegerea greșită a unor prevederi contractuale, managerul de contract sau orice altă persoană responsabilă trebuie să răspundă imediat autorului, iar Registrul de Probleme trebuie actualizat pentru a reflecta acțiunea întreprinsă.

Este necesară apoi o analiză a impactului pentru fiecare Problemă rămasă pentru a se identifica:

- Ce trebuie să se schimbe
- Ce efort presupune această schimbare
- Care este impactul asupra bugetului alocat contractului
- Care este impactul asupra asigurării asigurării principiilor achizițiilor publice.

După această analiză, prioritatea problemei va fi reevaluată de către reprezentantul autorității contractante și contractor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Chiar dacă modificările necesare nu necesită fonduri sau timp suplimentar, Managerul de contract trebuie să poarte discuții cu contractorul referitor la aceste modificări în vederea limitării impactului lor asupra implementării cu succes a contractului.

Managementul conflictelor

În orice contract există momente în care echipa responsabilă, managerul și orice altă persoană implicată în procesul de implementare a contractelor de achiziții publice nu reușesc să cadă de acord asupra unor aspecte legate de progresul contractului, decizii și soluții propuse. Este esențial ca managerul de contract să conducă părțile către soluția optimă și, dacă acest lucru nu se întâmplă, să își asume luarea unei decizii.

Există **5 moduri** de a reacționa în vederea rezolvării posibilelor conflicte:

- ✓ **Rezolvarea problemelor (confruntarea).** Această modalitate implică confruntarea problemelor care au generat conflictul, analizarea situației și găsirea soluției optime (care trebuie să fie în beneficiul tuturor părților implicate). Această abordare are ca efect secundar construirea de bune relații și a încrederii, dar este consumatoare de timp.
- ✓ **Forțarea.** Implică impunerea unui punct de vedere în defavoarea celorlalte. Decizia poate să nu fie cea mai bună pentru contract, dar este o decizie luată în cel mai scurt timp. Cum e de așteptat, acest mod de abordare autocratic nu ajută la formarea echipei și poate conduce la beneficii doar pentru o parte din cei implicați.

- ✓ **Compromisul.** Această modalitate de abordare implică un compromis pentru fiecare parte implicată în conflict. Deși abordarea aduce o oarecare satisfacție pentru părți, deoarece nu dă câștig niciuneia dintre ele, este considerată o soluție păguboasă de cele mai multe ori. Managerul de contract poate utiliza această abordare atunci când părțile implicate sunt egale și nici una dintre ele nu poate să-și impună punctul de vedere.
- ✓ **Netezirea.** Abordare care își propune „netezirea” conflictului minimizând nivelul la care este percepută problema. Este o soluție temporară care poate calma discuțiile aprinse și pe membrii echipei și poate fi acceptabilă atunci când timpul este deosebit de important iar soluțiile discutate nu rezolvă niciuna problema. Managerul de contract va scoate în evidență acele aspecte asupra cărora părțile pot cădea de acord și va minimiza aspectele conflictuale. Abordarea este folosită atunci când conflictul nu este critic iar relațiile trebuie menținute.
- ✓ **Evitarea (retragerea).** Se evită abordarea conflictului sau se amână luarea deciziei. Nu este o abordare recomandată deoarece conflictul nu este rezolvat. Abordarea poate fi luată în considerare pentru calmarea situației, atunci când timpul nu este un element critic.

9.6. Managementul acceptanței și realizarea plăților.

Recepția parțială și/sau cea finală reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă își exprimă acceptarea cu privire la:

- ✓ Bunurile
- ✓ Serviciile
- ✓ Lucrările

rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza cărora efectuează plata.

De regulă, după recepția finală se efectuează ultima plată sau eliberarea definitivă a garanției de bună execuție a contractului.

Recepția se realizează de către o **comisia de recepție**.

Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul și modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract.

Recepția în cazul contractelor de lucrări

Executantul garantează că la data recepției lucrarea executată:

- va avea calitățile asumate de către acesta prin intermediul ofertei depuse și prin contract;
 - va corespunde reglementărilor tehnice în vigoare;
- și
- nu va fi afectată de vicii care ar diminua sau ar anula valoarea ori posibilitatea de utilizare, conform condițiilor normale de folosire sau celor specificate în contract.

- ✓ La lucrările la care se fac încercări, calitatea probei se consideră realizată dacă rezultatele se înscriu în toleranțele admise prin reglementările tehnice în vigoare.

- ✓ Executantul este responsabil pentru menținerea în bună stare a lucrărilor, materialelor, echipamentelor și instalațiilor care urmează să fie puse în operă, de la data primirii ordinului de începere a lucrării până la data semnării procesului-verbal de recepție a acesteia.
- ✓ Executantul răspunde, potrivit obligațiilor care îi revin, pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de timp stabilit prin contract de la recepția lucrării și după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență, ca urmare a nerespectării proiectelor și detaliilor de execuție aferente execuției lucrării.
- ✓ Materialele trebuie să fie de calitate prevăzută în documentația de execuție.
- ✓ Verificările și testările materialelor folosite la execuția lucrărilor, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.
- ✓ La finalizarea lucrărilor executantul are obligația de a notifica în scris autoritatea contractantă că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.
- ✓ Pe baza situațiilor de lucrări executate și confirmate și a constatărilor efectuate pe teren achizitorul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție.
- ✓ În cazul în care se constată că sunt lipsuri sau deficiențe acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare.
- ✓ După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, autoritatea contractantă va convoca comisia de recepție.
- ✓ În funcție de constatările făcute, autoritatea contractantă are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.
- ✓ Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

Perioada de garanție acordată lucrărilor

- ✓ Perioada de garanție decurge de la data recepției la terminarea lucrărilor, pe ansamblu sau pe părți din lucrare distincte din punct de vedere fizic și funcțional, până la recepția finală.
- ✓ În perioada de garanție executantul are obligația, în urma dispoziției date de achizitor, de a executa toate lucrările de modificare, reconstrucție și remediere a viciilor, contractărilor și altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale.
- ✓ Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.
- ✓ Recepția finală va fi efectuată conform prevederilor legale, după expirarea perioadei de garanție.
- ✓ Plata ultimelor sume datorate executantului pentru lucrările executate nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.

Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție.

Recepția în cazul contractelor de servicii

- Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.
- Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din contract.
- Autoritatea contractantă are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

Recepția în cazul contractelor de furnizare de bunuri

- Autoritatea contractantă are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din contract.
- Autoritatea contractantă are obligația de a notifica în scris furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.
- Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor.
- Certificarea de către autoritatea contractantă a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

Dacă vreunul dintre produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, autoritatea contractantă are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- ✓ de a înlocui produsele refuzate; sau
- ✓ de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

Dreptul autorității contractante de a inspecta, de a testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al autorității contractante, anterior livrării acestora la destinația finală.

Garanția pentru asigurarea executării contractului

La achiziția de bunuri lucrări și servicii, autoritatea contractantă va cere ca ofertantul să prezinte în timpul încheierii contractului, asigurarea executării acesteia.

Garanția pentru asigurarea executării contractului are rolul de a oferi autorității contractante siguranța privind îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Autoritatea contractantă va indica în documentele de licitație cerințele față de emitent, cuantumul și alte condiții de bază ale garanției pentru asigurarea executării contractului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita ofertanților constituirea garanției pentru asigurarea executării contractului:

- la achiziția de bunuri și servicii cu o valoare estimată mai mică de 400.000 de lei;
- la achiziția de lucrări cu o valoare estimată mai mică de 1.500.000 de lei;

Garanția pentru asigurarea executării contractului se poate constitui:

- în perioada premergătoare semnării contractului, în cazul constituirii garanției prin scrisoare de garanție de bună execuție sau prin sume depuse la casierie dacă valoarea este mică sau
- ulterior semnării contractului, în cazul constituirii garanției de bună execuție prin rețineri succesive din situațiile intermediare de plată, într-un termen limită convenit de către părți și înscris în contract.

Pentru acordul-cadru, garanția pentru asigurarea executării contractului se constituie pentru fiecare contract subsecvent.

Cuantumul garanției pentru asigurarea executării contractului nu poate depăși 15% din valoarea de deviz a contractului de achiziție publică.

Pentru lucrările a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, cuantumul garanției de asigurare a executării contractului nu va depăși 15% din limitele alocațiilor anuale prevăzute în acest scop în bugetul autorității contractante.

De regulă, perioada de valabilitate a garanției pentru asigurarea executării contractului este egală cu durata contractului.

Garanția pentru asigurarea executării contractului se constituie prin una dintre următoarele forme:

- scrisoare de garanție emisă de instituții bancare, de către alte instituții abilitate sau de alte societăți de asigurare, aceasta constituindu-se în anexă la contract;
- prin depunere la casierie a unei sume de bani pentru garanția pentru asigurarea executării contractului reduse ca valoare;
- dacă părțile convin, prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale (doar cu acordul părților).

În acest caz, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5 la suta din prețul contractului. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va dispune ca banca să înștiințeze contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea contractantului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției pentru asigurarea executării contractului oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției pentru asigurarea executării contractului, autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

Totodată, în urma neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale, autoritatea contractantă are obligația de a iniția includerea în Lista de interdicție a operatorilor economici.

În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/ restitui garanția privind asigurarea executării contractului în cel mult 5 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/ restitui garanția privind asigurarea executării contractului în cel mult 5 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractelor de servicii de proiectare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/ restitui garanția privind asigurarea executării contractului după cum urmează:

- valoarea garanției privind asigurarea executării contractului aferentă studiilor de prefizabilitate și/sau fezabilitate, în termen de maxim 5 zile de la data predării și însușirii/ aprobării documentației tehnico-economice respective, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;
- valoarea garanției privind asigurarea executării contractului aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de maxim 5 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractelor de lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/ restitui garanția privind asigurarea executării contractului după cum urmează:

- 70 la sută din valoarea garanției, în termen de maxim 5 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;
- restul de 30 la sută din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

Emiterea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale

Autoritatea contractantă are obligația de a elibera contractantului documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului.

Documentele constatatoare sunt:

- ✓ document constatator primar
- ✓ document constatator final.

Documentul **primar** se eliberează în termen de 14 zile de la data:

- recepției produselor care fac obiectul pentru contracte defurnizare;
- terminării prestațiilor care fac obiectul contractului de servicii;
- terminării prestațiilor care fac obiectul contractului de servicii de proiectare;

- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentul **final** se eliberează în termen de 14 zile de la data:

- expirării perioadei de garanție a produselor;
- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
- încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.