

# GHIDUL

# OFERTANTULUI



în conformitate cu

**Regulamentul GIZ Moldova în domeniul  
Achizițiilor Publice**

(versiune adaptată la dispozițiile PRAG UE)



# **ACHIZIȚII PUBLICE**

## **GHIDUL OFERTANTULUI**

**în conformitate cu**

# **Regulamentul GIZ Moldova în domeniul Achizițiilor Publice**

**(versiune adaptată la dispozițiile PRAG UE)**

**Autori: Carmen Mariana Dăscălescu Roșu**

**Andreea Mirela Tache**

**Elaborat cu suportul:**

Agenției de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ Moldova), prin intermediul proiectului „Modernizarea serviciilor publice locale în Republica Moldova” și cu sprijinul financiar al Uniunii Europene (UE).

Opiniile exprimate în prezentul text aparțin autorilor și nu reflectă neapărat punctul de vedere al Uniunii Europene (UE), al Ministerului German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ) și/sau al Agenției de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ Moldova).

**Chișinău, Iulie 2019**

# CUPRINS

<b>PREFAȚĂ</b> .....	2
<b>PRECIZĂRI</b> .....	3
<b>GLOSAR DE ACRONIME</b> .....	4
<b>CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE</b> .....	5
<b>1. INTRODUCERE</b> .....	5
1.1 Cui se adresează Ghidul?.....	5
<b>2. LEGISLAȚIE</b> .....	6
2.1. Reglementari.....	6
2.2. Principii generale UE.....	6
<b>3. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ</b> .....	6
<b>4. OFERTANȚII</b> .....	7
<b>5. REGULI DE PARTICIPARE ÎN PROCEDURILE DE ACHIZIȚII PUBLICE</b> .....	7
5.1 Regulele privind naționalitatea și originea .....	7
5.2 Criterii de excludere de la participarea la procedurile de achiziții.....	9
<b>CAPITOLUL II – PROCEDURA DE ACHIZIȚIE</b> .....	11
<b>1. PROCEDURA DE ATRIBUIRE ȘI PUBLICITATEA</b> .....	11
1.1 Tipuri de contracte și proceduri de atribuire.....	11
1.2 Anunțul de informare prealabilă (intenție) și anunțul de participare .....	11
1.3 Criteriile de selecție.....	13
1.4 Criteriile de atribuire .....	14
<b>2. DOSARUL DE LICITAȚIE ȘI OFERTA</b> .....	14
2.1. Dosarul de licitație .....	14
2.2. Elaborarea ofertei .....	16
<b>3. DEPUNEREA ȘI DESCHIDEREA OFERTELOR</b> .....	21
3.1. Termenul de depunere a ofertelor.....	21
3.2. Depunerea ofertelor.....	21
3.3. Deschiderea ofertelor .....	23
<b>4. EVALUAREA OFERTELOR</b> .....	24
<b>5. ATRIBUIREA CONTRACTULUI</b> .....	26
5.1 Notificarea de atribuire .....	26
5.2 Înlocuirea și aprobarea experților cheie (contractele de servicii) .....	27
5.3 Contestațiile și căile de atac .....	28
5.4 Semnarea contractului de achiziție .....	29
5.5 Anunțul de atribuire .....	30
<b>CAPITOLUL III – MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE (SERVICII)</b> .....	31
<b>CAPITOLUL IV – CONCLUZII</b> .....	33

## PREFAȚĂ

Ghidul a fost elaborat în cadrul proiectului „Modernizarea Serviciilor Publice Locale în Republica Moldova” având unul din principalele obiective organizarea și instruirea persoanelor juridice din mediul privat (potențiali ofertanți, ofertanți și contractanți) în materia achizițiilor publice bazate pe PRAG UE și asupra celor mai bune practici, aplicabile în Republica Moldova pentru proiectele cu finanțare GIZ Moldova.

Scopul prioritar al Ghidului este de a oferi orientare și îndrumare entităților juridice din mediul privat pentru pregătirea ofertelor, participarea în procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări, implementarea contractelor de achiziții publice și reprezintă un instrument de conștientizare în ceea ce privește reglementările care vor guverna procedurile de achiziții publice gestionate de ADR, având calitatea de autorități contractante, în numele și pentru MADRM.

Acest Ghid adresat operatorilor economici este un document care conține detaliile relevante și importante în achizițiile publice incidente legislației aplicabile în Republica Moldova, fiind util pentru sporirea cunoștințelor ofertanților și conștientizarea acestora în procedurile de achiziții publice. De-a lungul timpului s-a observat că majoritatea ofertanților fac foarte des greșeli și se confruntă cu rezultatele respingerii ofertelor care, în final, vor aduce pierderi atât pentru ofertant, cât și pentru autoritatea contractantă.

Ghidul furnizează informații cuprinzătoare pentru a fi ușor de urmat față de reglementările și cerințele aplicabile în materia achizițiilor publice și pentru a preveni erorile cele mai frecvente la elaborarea ofertei și depunerea ofertei pentru participarea în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, precum și pentru a diminua riscurile legate de posibilitatea de apariție a unor litigii sau neînțelegeri între părțile contractante pe parcursul implementării contractului de achiziție publică.

## PRECIZĂRI

Ghidul oferă explicații, precizări și, acolo unde se impune, erorile frecvente care conduc la abateri de la legislația achizițiilor publice aplicabilă pentru proiectele cu finanțare GIZ Moldova, și nu se substituie reglementarilor naționale și europene în domeniul achizițiilor publice. În cazul contradicțiilor între conținutul prezentului Ghid și legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, vor prevala întotdeauna prevederile legislației în materia achizițiilor publice incidente.

Ghidul nu este obligatoriu din punct de vedere juridic, dar are rolul să ofere recomandări generale și să încurajeze bunele practici.

În scopul acestui Ghid achizițiile trebuie privite drept un concept care acoperă un lanț de activități inițiate prin identificarea nevoii până la executarea obiectului contractului încheiat pentru satisfacerea efectivă a nevoii.

## GLOSAR DE ACRONIME

AC	Autoritate Contractantă
ADR	Agenția de Dezvoltare Regională
AP	Anunț de Participare
APL	Administrație Publică Locală
CE	Comisia Europeană
CER	Consiliul de Examinare a Reclamațiilor
CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor
DL	Dosar de Licitație
GIZ	Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
MADRM	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului
MEAT	Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic ( <i>Most Economically Advantageous Tender</i> )
MSPL	Proiectul „Modernizarea Serviciilor Publice Locale”
OE	Operator economic
TFUE	Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene
UE	Uniunea Europeană

# CAPITOLUL I – NOȚIUNI GENERALE

## 1. INTRODUCERE

O definiție simplă a achiziției publice spune că reprezintă o succesiune de etape și operațiuni prin care se dobândește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare în urma atribuirii unui contract de achiziții publice, în scopul îndeplinirii unui interes public.

Responsabili de identificarea necesității, inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, precum și de buna executare a contractelor de achiziții publice sunt autoritățile contractante care-și desfășoară activitățile prin intermediul unui grup de lucru.

AC dorește să dobândească bunuri și/sau lucrări și/sau servicii de la un operator economic la cel mai bun raport preț-calitate sau cel mai bun preț.

Obiectivul principal al legislației privind achizițiile publice este acela de a oferi o concurență reală și obiectivă între ofertanți. Obiectivul secundar este de a asigura că toate contractele de achiziții publice sunt atribuite în mod echitabil, transparent și nediscriminatoriu.

Implementarea corectă și consecventă a reglementărilor în materia achizițiilor publice conduce la obținerea de beneficii în termeni de eficiență și de eficacitate pentru toate părțile implicate.

### 1.1 Cui se adresează Ghidul?

Ghidul își propune să ofere orientări operatorilor economici, în calitate de ofertanți (potențiali) și, ulterior, de contractanți, participanți în procedurile de achiziții publice, care să-i ajute să evite erorile frecvente și să adopte cele mai bune practici de competiție.

**Operatorii economici** reprezintă furnizorii de bunuri, executorii de lucrări și/sau prestatorii de servicii, care pot fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități, care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii.

De asemenea, ghidul constituie, pentru operatorii economici, un instrument de sfaturi practice cu privire la modul de evitare a riscurilor specifice procedurilor de achiziții publice. În acest fel ghidul explică mecanismele aplicabile contractelor, introduce alerte la erorile care sunt făcute cu frecvență ridicată și prezintă o serie de recomandări, cu trimiteri la textele legislației aplicabile și la alte documente utile.

Ghidul oferă utilizatorilor (potențialilor ofertanți, ofertanților și contractanților) informațiile necesare pentru a participa la procedurile de achiziții publice lansate de AC, începând de la momentul publicării anunțului de informare prealabilă (intenție) sau anunțului de participare până la atribuirea, semnarea și punerea în aplicare a contractului de achiziție publică (implementarea).

## 2. LEGISLAȚIE

### 2.1. Reglementari

Procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice are loc conform unor reguli stricte. Directivele<sup>1</sup> UE privind achizițiile publice, adoptate în februarie 2014, stabilesc cadrul legal pentru achizițiile publice.

Pentru proiectele cu finanțare UE, achizițiile publice pentru contractele de furnizare, servicii și lucrări executate prin gestionare indirectă și verificarea rezultatelor executării acestora, derulate de către AC, vor intra sub incidența Regulamentului GIZ Moldova în domeniul Achizițiilor Publice (versiune adaptată la dispozițiile PRAG UE)<sup>2</sup>.

Respectarea acestor reguli asigură alegerea obiectivă a contractanților calificați în mod corespunzător și cel mai bun raport preț-calitate sau cel mai bun preț, precum și transparența deplină și corespunzătoare a utilizării fondurilor publice.

### 2.2. Principii generale UE

Directivele UE, sub incidența cărora intră reglementările, normele și normativele, sunt adoptate în conformitate cu principiile TFUE, în special cu principiile care derivă din acestea, cum ar fi:

- ✓ Egalitatea de tratament,
- ✓ Transparență,
- ✓ Nediscriminare,
- ✓ Recunoașterea reciprocă
- ✓ Proportionalitatea,
- ✓ Asumarea răspunderii

Republica Moldova în calitate de beneficiar al instrumentului de finanțare *European Neighbourhood Instrument* (ENI), în baza Acordului de Asociere bilateral UE – Republica Moldova, prin AC desemnate la nivel național și regional, are obligația de a respecta aceste principii.

## 3. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ



<sup>1</sup> Pentru detalii consultați:

[http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_en](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_en)

<sup>2</sup> Pentru detalii consultați:

[http://www.serviciilocale.md/public/files/achizitii%20publice/2019\\_03\\_27\\_Anexa\\_2\\_Regulam entul\\_GIZ\\_Moldova\\_in\\_domeniul\\_Achizitiilor\\_Publice.pdf](http://www.serviciilocale.md/public/files/achizitii%20publice/2019_03_27_Anexa_2_Regulam entul_GIZ_Moldova_in_domeniul_Achizitiilor_Publice.pdf)



ADR este instituție publică necomercială regională subordonată Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului din Republica Moldova, având statut juridic propriu.

ADR, în calitate de AC, asigură și garantează oportunități egale pentru toți ofertanții (potențiali) și este responsabilă de întreg procesul de achiziție publică.

Beneficiarii finali ai proiectelor cu finanțare UE prin GIZ Moldova pentru care ADR derulează proceduri de achiziții publice sunt APL.

În completarea Regulamentului de bază privind achizițiile publice, GIZ Moldova a elaborat Manualul de proceduri privind achizițiile publice, managementul financiar și al contractelor, transferul de proprietate în cadrul proiectelor cu finanțare GIZ Moldova, în scopul de a prezenta metodele de aplicare a Regulamentului, fiind destinat AC și utilizat de aceștia pentru toate procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului MSPL.

#### 4. OFERTANȚII

Orice persoană fizică sau juridică sau un consorțiu sau o asocierie al acesteia care depune o ofertă în vederea încheierii unui contract de achiziție se numește **ofertant**.

Un ofertant, pentru a fi considerat eligibil ca participant într-o procedura de achiziție, trebuie să demonstreze că:

- ✓ țara în care sunt resortisanți (pentru persoanele fizice),
- ✓ țara în care sunt stabiliți și/sau înregistrați, respectiv locul în care se află consiliul de administrație și administrația centrală sau locul său principal de activitate (pentru persoanele juridice),

fac parte din lista țărilor care îndeplinesc regulile de naționalitate (cetățenie) și origine.

#### 5. REGULI DE PARTICIPARE ÎN PROCEDURILE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Participarea în procedurile de atribuire a contractelor finanțate prin asistența externă a UE este reglementată de regulile privind cetățenia și originea și de principiul de neexcludere.

##### 5.1 Regulile privind naționalitatea și originea

Lista țărilor care îndeplinesc regulile privind naționalitatea (cetățenia) și originea este prezentată mai jos (tabelul 1) în conformitate cu regulamentul de achiziții GIZ PRAG.

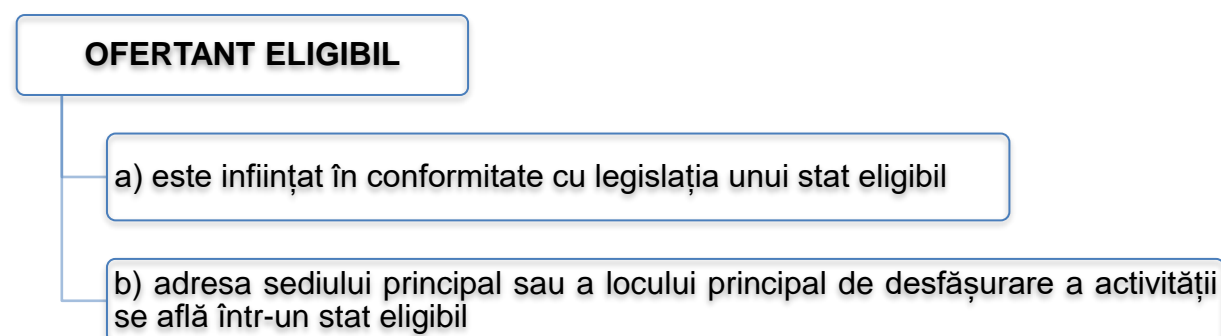
*Tabel 1*

Austria, Belgium, Bulgaria, Czech Republic, Croatia, Cyprus, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, United Kingdom.
--

(anexa 1 din anexa a2a de la regulamentul de achiziții GIZ PRAG)
Albania, Bosnia and Herzegovina, Kosovo, Montenegro, Serbia, Turkey, the former Yugoslav Republic of Macedonia.
(anexa 2 din anexa a2a de la regulamentul de achiziții GIZ PRAG)
Iceland, Lichtenstein, Norway.
(anexa 3 din anexa a2a de la regulamentul de achiziții GIZ PRAG)
Algeria, Armenia, Azerbaijan, Belarus, Egypt, Georgia, Israel, Jordan, Lebanon, Libya, Republic of Moldova, Morocco, occupied Palestinian territory (oPt), Syria, Tunisia, Ukraine.
(anexa 11 din anexa a2a de la regulamentul de achiziții GIZ PRAG)

Experții și alte persoane angajați sau contractați, în mod legal, de un contractant sau subcontractant eligibil, pot avea orice cetățenie.

Regula cetățeniei nu se aplică față de organizațiile internaționale care participă la o procedură de achiziție.



Referitor la regula de origine<sup>3</sup> în cazul furnizării de bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică, bunurile livrate trebuie să provină dintr-o țară eligibilă indicată în documentul justificativ. Bunurile care urmează să fie livrate de un contractant în cadrul unui contract de lucrări, în scopul executării contractului, ce urmează să fie incorporate în lucrările permanente (materiale, echipamente, utilaje și componente), cad sub incidența regulilor de origine.

Bunurile care urmează să fie achiziționate de un contractant în cadrul unui contract de achiziție publică în scopul executării contractului și nu sunt incorporate în lucrările permanente, nu cad sub incidența regulii de origine.

Țara de origine nu este în mod necesar țara din care au fost transportate și livrate bunurile.

<sup>3</sup> Pentru detalii consultați Codul Vamal, Regulamentul Comisiei (EEC) nr. 2913/92 în special art. 22 și art. 24 și dispozițiile de implementare a Codului Vamal, Regulamentul Comisiei (EEC) nr. 2454/93

## REGULA DE ORIGINE

a) produsul să fie **obținut integral** în țara respectivă

b) să fie cunoscută **ultima prelucrare substanțială** a produsului pe teritoriul țării respective

În UE criteriul **ultima prelucrare substanțială** reprezintă cea din urmă transformare substanțială, justificată din punct de vedere economic, într-o întreprindere echipată în acest scop și având drept rezultat un produs nou sau reprezentând un important stadiu de producție. De regulă, este considerată **ultima prelucrare substanțială** modificarea sau transformarea aplicată produsului(elor) neoriginar(e) care conferă produsului finit  $\leq 50\%$  din valoarea sa, dacă transformarea este exprimată în termeni monetari.

La depunerea ofertelor, în cazul aplicării regulilor de origine, operatorii economici au obligația să menționeze clar următoarele:

- ✓ bunurile îndeplinesc cerințele privind originea, și
- ✓ să indice țara de origine a bunurilor.

Operatorul economic se asigură că deține documentele justificative care confirmă originea indicată pentru fiecare produs în parte.

### ATENȚIE!

- ▶ Operatorul economic care nu demonstrează că îndeplinește regulile privind naționalitatea/cetățenia și originea poate fi descalificat de către AC în etapa de atribuire a contractului de achiziție.
- ▶ Persoana fizică sau juridică care este înregistrată la o așa-zisă "căsuță poștală" pentru a eluda regulile de naționalitate, va fi respinsă în etapa de atribuire a contractului de achiziție.

## 5.2 Criterii de excludere de la participarea la procedurile de achiziții

Operatorul economic care se află în următoarele situații:

- stare de faliment, insolvență sau lichidare, activitatea sa comercială este suspendată sau se află în orice situație similară;
- nu și-a îndeplinit obligațiile privind achitarea impozitelor sau a contribuțiilor de asigurare socială prevăzute de legislație;
- a comis o încălcare profesională gravă a legislației sau a actelor normative sau standardelor etice din domeniul său de activitate sau a săvârșit acțiuni ilicite dacă aceste acțiuni reflectă o intenție ilicită sau neglijență gravă, inclusiv, în special, oricare din următoarele acțiuni:

- (i) denaturarea frauduloasă sau prezentarea neglijentă a informațiilor necesare pentru verificarea absenței temeiurilor pentru excludere sau pentru verificarea îndeplinirii unor criterii de selecție sau executare a unui contract,
  - (ii) încheierea unui acord cu alți operatori economici cu scopul de a denatura concurența,
  - (iii) încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală,
  - (iv) încercarea de a influența procesul decizional al AC în cadrul procedurii de achiziție publică,
  - (v) încercarea de a obține informații confidențiale pentru a obține avantaje necuvenite în cadrul procedurii de achiziție publică,
- d) se face vinovat de săvârșirea oricărei din următoarele acțiuni:
- (i) fraudă,
  - (ii) corupție,
  - (iii) participarea la o organizație criminală,
  - (iv) spălare de bani sau finanțarea terorismului,
  - (v) infracțiuni legate de terorism sau de activitate teroristă sau complicitatea sau tentativa de a comite astfel de infracțiuni,
  - (vi) folosirea muncii copiilor sau altor forme de trafic de ființe umane,
- e) și-a îndeplinit obligațiile principale, în cadrul contractului finanțat de UE/contractele anterioare finanțate de GIZ, cu deficiențe semnificative;
- f) a comis o iregularitate în sensul art. 1 alin. (2) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 2988/951 al Consiliului,

**VA FI EXCLUS** de la participarea sa la procedura de achiziție.

Ofertantul **VA FI EXCLUS** de la participarea sa la procedura de achiziție dacă o persoană care face parte din componența organelor administrative, de conducere sau de supraveghere ale acestuia sau este împuternicită să îl reprezinte, să ia decizii sau să exercite control asupra operatorului economic, se află într-o situație prevăzută în punctele c), d), e) sau f) și în cazul în care o persoană fizică sau juridică, care își asumă răspunderea nelimitată pentru datoriile operatorului economic în cauză, se află într-o situație prevăzută în punctul a) sau b).

Operatorul economic trebuie să utilizeze formatele standard de documente cuprinse în dosarul de licitație fără a altera formatul și conținutul acestora, cu excepția cazurilor în care AC, prin dosarul de licitație, admite în mod expres astfel de modificări.

#### **ERORI FRECVENTE!**

- ▶ Ofertantul prezintă declarațiile solicitate de AC în alt format decât formatul prevăzut în documentația de licitație.
- ▶ Ofertantul modifică de la sine putere conținutul declarațiilor solicitate de AC.
- ▶ Ofertantul prezintă declarații și/sau dovezi incomplete.

## CAPITOLUL II – PROCEDURA DE ACHIZIȚIE

### 1. PROCEDURA DE ATRIBUIRE ȘI PUBLICITATEA

#### 1.1 Tipuri de contracte și proceduri de atribuire

Tipuri de contracte Proceduri de atribuire	Servicii	Lucrări	Bunuri
Atribuire Directă	≤1000 EUR	≤1000 EUR	≤1000 EUR
Negociere competitivă	≤5000 EUR	≤5000 EUR	≤5000 EUR
Licitație Publică Locală	≤50,000 EUR	≤50,000 EUR	≤50,000 EUR
Licitație Publică Internațională	>50,000 EUR	>50,000 EUR	>50,000 EUR

În cazul contractelor de achiziție cu valoare  $\geq 5.000$  euro se va aplica obligatoriu licitația deschisă locală sau internațională.

Contractele de achiziții pentru prestări servicii pot fi:

- contractele de studiu (având ca scop identificarea și pregătirea proiectelor, studii de fezabilitate, studii economice și de piață, studii tehnice și de audit), și
- contractele de asistență tehnică (având ca scop consultanța, respectiv gestionarea și supravegherea unui contract de lucrări sau de expertiză).

#### 1.2 Anunțul de informare prealabilă (intenție) și anunțul de participare

AC are obligația să publice un anunț de informare prealabilă, în care vor fi prezentate caracteristicile specifice ale procedurii de licitație planificate, cu cel puțin 30 de zile înainte de publicarea anunțului de participare.

În cazul **licitației deschise** toți operatorii economici pot depune oferte în conformitate cu cerințele anunțului de licitație publică (anunțul de intenție și anunțul de participare) și cu cerințele documentației de achiziție.

Publicarea anunțului de informare prealabilă (intenție) nu creează AC obligația de a atribui contractul de achiziție propus.

Publicarea unui anunț de informare prealabilă nu obligă Autoritatea Contractantă să finanțeze contractele propuse și la această etapă antreprenorii potențiali nu sunt de așteptat să prezinte oferte.

Procedura beneficiază de publicitate maximă, prin publicarea anunțului de licitație publică pe următoarele platforme:

- a) Buletinul Achizițiilor Publice din Moldova<sup>4</sup>,
- b) Pagina oficială de internet a ADR secțiunea achiziții publice,
- c) Pagina oficială de internet a proiectului MSPL<sup>5</sup>,
- d) Pagina oficială de internet a EuropeAid<sup>6</sup>, și
- e) după caz, JOUE – TED (Jurnalul Oficial al UE – Tenders Electronic Daily)<sup>7</sup>
- f) Pagina oficială de internet a Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova<sup>8</sup>

Pentru a participa într-o procedură de **licitație deschisă** potențialii ofertanți vor consulta anunțul de participare publicat pe una din paginile oficiale de internet menționate în paragraful anterior și, dacă există, vor descărca și analiza documentele anexate anunțului de licitație publică (anunțul de participare).

În cazul **negocierii competitive** AC invită în procedura de licitație cel puțin 3 furnizori de bunuri/servicii/lucrări sau cel puțin 3 antreprenori, fără a publica un anunț de participare prin mijloacele descrise anterior. Anunțul (invitația) de participare se transmite o dată cu dosarul de licitație.

Ofertanții aleși de AC în procedura de **negociere competitivă** sunt convocați la licitație printr-o scrisoare de invitație însoțită de dosarul de licitație specific tipului de contract.

Alegerea ofertanților în procedura de negociere competitivă este un drept exclusiv al AC.

Anunțul de participare sau invitația trebuie să specifice în mod clar, precis și complet obiectul contractului și AC în scopul de a oferi potențialilor ofertanți cerințele AC cu privire la contract și informațiile de care au nevoie pentru a-și determina capacitatea de realizare a contractului.

Operatorii economici pot adresa în scris AC solicitări de clarificare pe conținutul anunțului de participare. Modificarea informațiilor din anunțul de participare, prin *corrigendum*, se publică urmând același mecanism ca și în cazul anunțului de participare. Prin același *corrigendum* AC poate prelungi termenul limită de depunere a ofertelor, astfel încât ofertanții să aibă timp la dispoziție să analizeze și să evalueze impactul modificărilor.

<sup>4</sup> A se consulta <http://tender.gov.md/ro>

<sup>5</sup> A se consulta <http://www.serviciilocale.md/lib.php?!=ro&idc=66&t=/Anunturi/Tendere&>

<sup>6</sup> A se consulta <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome&userlanguage=en>

<sup>7</sup> A se consulta <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>

<sup>8</sup> A se consulta <http://chamber.md>

## RECOMANDĂRI!

- ▶ Consultați regulat platformele de publicitate pentru inițierea procedurilor de achiziții.
- ▶ Paginile oficiale de internet ale **ADR, MSPL, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, Europeaid, JOUE-TED** care permit accesul gratuit, pentru platformele reprezentative UE existând doar condiția înregistrării în sistem („utilizator + parolă”).
- ▶ Participați doar la procedurile de achiziții cu profil pe obiectul dumneavoastră de specializare și pe care le puteți implementa în condiții de eficiență-cost maxime.
- ▶ Participați la întâlnirile de informare sau la vizitele la fața locului, dacă astfel de ședințe/întâlniri au fost stabilite de AC în anunțul de participare și/sau în dosarul de licitație, fiindcă reprezintă o cale eficientă de a clarifica aspectele legate de contractul de achiziție (în special pentru serviciile de elaborare studii și de supraveghere a lucrărilor).

AC este obligată să modifice criteriile de calificare/selecție și criteriile de atribuire, ori alte condiții prevăzute în anunțul de participare numai cu ajutorul unui *corrigendum*.

### 1.3 Criteriile de selecție

Criteriile de selecție utilizate pentru contractele de achiziții finanțate prin GIZ Moldova vor fi axate pe capacitatea financiară-economică și pe capacitatea tehnică și profesională a ofertanților.

În cazul capacității financiară-economică perioada de referință nu va fi mai mare decât ultimii 3 ani fiscali (pentru care conturile contabile sunt închise), în timp ce pentru capacitatea tehnică și profesională perioada de referință va fi aleasă în funcție de tipul contractului, astfel:

- a) ≤ 3 ani, pentru contractele de furnizare și de servicii, și
- b) ≤ 5 ani, pentru contractele de lucrări.

Criteriile de selecție trebuie să fie clar definite (fără ambiguități), nediscriminatorii și proporționale cu natura și obiectul contractului de achiziții.

Criteriile de selecție trebuie să fie specificate atât în anunțul de participare cât și în dosarul de licitație în secțiunea de instrucțiuni pentru ofertanți. Totodată, criteriile de selecție trebuie aplicate *stricto sensu* de AC în procedura de evaluare a ofertelor.

În cazul consorțiilor sau asocierilor (doi sau mai mulți operatori economici) criteriile de selecție ar putea fi considerate îndeplinite:

- a) fie în baza valorilor agregate de la fiecare operator economic (partener al consorțiului/asocierii) în parte,
- b) fie de către fiecare operator economic (partener al consorțiului/asocierii) în parte.

Dacă un operator economic se bazează pe capacitățile altor entități (terți susținători) în ceea ce privește capacitatea financiară-economică, operatorul economic și entitățile respective vor purta răspunderea executării contractului de achiziție în solidar. În cazul în care ofertantul se bazează pe terți susținători, entitățile trebuie să dovedească AC că va dispune de resursele necesare pentru a executa contractul de achiziție.

Pentru a demonstra capacitatea profesională ofertanților li se permite să prezinte informații de referință despre contractele finalizate în perioada de referință (chiar dacă implementarea acestora a început mai devreme) sau despre contractele aflate în curs de implementare. În cazul contractelor finalizate în perioada de referință, contractul va fi luat în considerare în întregime, iar în cazul contractelor aflate în implementare va fi luată în considerare doar partea deja implementată a contractului, în mod satisfăcător, în perioada de referință. În ambele cazuri este obligatorie demonstrarea prin dovezi documentare clare.

#### 1.4 Criteriile de atribuire

Contractele de achiziții finanțate prin GIZ Moldova pot fi atribuite în baza următoarelor criterii:

- a) MEAT („oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”) sau
- b) „cel mai mic preț” cu condiția ca oferta să satisfacă cerințele minime impuse.

Pentru **contractele de prestări servicii** se va aplica **numai criteriul MEAT**, unde factorii de evaluare se vor raporta la metodologia de prestare a serviciilor și la experiența generală și specifică a experților cheie.

În cazul **contractelor de lucrări** se poate opta pentru unul din cele două **criterii, MEAT sau ”cel mai mic preț”**. În cazul aplicării criteriului MEAT, criteriile de evaluare folosite pot fi: perioada de execuție, experiența firmei, criteriul tehnic (ofertarea unui reper principal la caracteristici tehnice superioare celor prevăzute în caietul de sarcini, ales în funcție de cantitate, impactul asupra lucrării etc. Criteriul tehnic de atribuire precum și ponderea sa vor fi stabilite în funcție de obiectul procedurii de achiziție în cadrul documentației de atribuire.

Pentru **contractele de furnizare de bunuri** va fi utilizat întotdeauna **criteriul ”prețul cel mai scăzut”**.

## 2. DOSARUL DE LICITAȚIE ȘI OFERTA

### 2.1. Dosarul de licitație

Operatorul economic care dorește să depună o ofertă, poate solicita dosarul de licitație în conformitate cu procedurile specificate în anunțul de participare.



Dosarul de licitație trebuie să conțină, în funcție de tipul de contract, următoarele secțiuni:

- a) Instrucțiuni pentru ofertant și formulare de ofertă (lucrări/servicii/furnizare),
- b) Acordul de contract și condițiile de contract,
- c) Specificațiile tehnice (lucrări/furnizare) sau termenii de referință (servicii),
- d) Listele (lucrări) sau formularul financiar (servicii) și formularul de ofertă,
- e) Proiectul conceptual sau proiectul tehnic și detaliile de execuție (lucrări),
- f) (după caz) Studii tehnice, analize (lucrări).

Calitatea dosarului de licitație are un rol esențial în procedura de atribuire a contractului de achiziție și în implementarea acestuia.

Dosarul de licitație trebuie să conțină aceleași cerințe minime ca în anunțul de participare. În cazul în care cerințele din anunțul de participare nu se regăsesc în dosarul de licitație se aplică cele din anunțul de participare.

O calitate slabă a dosarului de licitație reprezintă sursa unor neajunsuri, traduse și prin riscurile asociate, cum ar fi:

- ▶ informații incomplete și/sau formulare lipsă ⇒ modificări ale dosarului de licitație;
- ▶ estimări cantitative greșite ⇒ dispute sau litigii între părți în implementare;
- ▶ erori/lipsuri/neconformități ⇒ ofertă necompetitivă sau litigii între părți atât la atribuirea contractului cât și în implementare;
- ▶ criterii de selecție și de atribuire ambigue ⇒ anularea procedurii de achiziție sau descalificarea nejustificată a unui ofertant, etc.

Potențialii ofertanți pot adresa întrebări în formă scrisă cu privire la conținutul dosarului de licitație, nu mai târziu de 14 de zile înainte de data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor.

AC trebuie să răspundă la toate întrebările potențialilor ofertanți în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 10 zile înainte de termenul limită prevăzut pentru depunerea ofertelor.

- ▶ Operatorii economici (potențialii ofertanți) au dreptul de a solicita clarificări la dosarul licitației, practică ce trebuie încurajată.
- ▶ AC este obligată să răspundă solicitărilor de clarificări și, dacă se impune, să modifice dosarul licitației și, după caz, să extindă termenul de depunere a ofertelor.
- ▶ Pentru a asigura transparența AC trebuie să transmită informațiile în cauză în formă scrisă tuturor potențialilor ofertanți în același timp.

### **ATENȚIE!**

- ▶ Comunicarea AC cu potențialii ofertanți se va face numai în scris.
- ▶ Se interzice orice dialog între AC și potențialul ofertant referitor la conținutul ofertei.
- ▶ Orice încercare a unui ofertant de a obține informații confidențiale, de a încheia acorduri ilegale cu concurenții, cu scopul sau rezultatul de a împiedica, controla sau denatura competiția pe o anumită piață sau de a influența comisia de evaluare sau AC în procesul de examinare, clarificare, evaluare sau comparare a ofertelor, va duce la respingerea ofertei în cauză.

### **RECOMANDĂRI!**

- ▶ Analizați cu atenție dosarul de licitație, colectați toate datele/informațiile relevante pentru a cuantifica și asigurați-vă că înțelegeți cerințele contractului de achiziție.
- ▶ Verificați dacă cerințele și standardele sunt realiste (nu sunt exagerate sau nu exced obiectul contractului de achiziție) și pot fi atinse la un raport preț-calitate și un profit rezonabile.
- ▶ Asigurați-vă ca îndepliniți cerințele de calificare/selecție și sunteți de acord cu condițiile de contract. Dacă nu îndepliniți în totalitate cerințele de calificare/selecție, dar achiziția este oportună și necesară pentru dezvoltarea firmei/companiei, căutați un partener viabil și serios cu care să participați la procedura de achiziție.
- ▶ Cereți clarificări ori de câte ori este necesar astfel încât să nu permiteți interpretări ambigue ale AC în procedura de evaluare a ofertelor și, ulterior, în implementarea contractului de achiziție.
- ▶ **Întocmiți un cuprins al ofertei, documentația va fi mult mai ușor de analizat de către membrii comisiei de evaluare și prin acest mod vă asigurați că ați depus toate documentele necesare, solicitate prin documentația de atribuire.**

## *2.2. Elaborarea ofertei*

Elaborați oferta în conformitate cu prevederile anunțului de participare și ale dosarului de licitație, altfel, oferta poate fi exclusă sau respinsă ca fiind neconformă.

La elaborarea ofertei utilizați formatele și formularele solicitate prin dosarul de licitație și urmați cu strictețe instrucțiunile pentru ofertanți.

Organizați oferta respectând prevederile dosarului de licitație, fapt care va ajuta AC la o înțelegere corectă a conținutului ofertei și la o comunicare facilă dintre AC și ofertant pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor (clarificările).

Structurați oferta după modelul de mai jos.

CERINȚA 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular (dacă există)</li><li>• Declarație pe propria răspundere (dacă se permite)</li><li>• Documente justificative (solicitate prin DL)</li></ul>
CERINȚA 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular (dacă există)</li><li>• Declarație pe propria răspundere (dacă se permite)</li><li>• Documente justificative (solicitate prin DL)</li></ul>
CERINȚA "N"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular (dacă există)</li><li>• Declarație pe propria răspundere (dacă se permite)</li><li>• Documente justificative (solicitate prin DL)</li><li>• Alte documente relevante (specificații tehnice, etc.)</li></ul>

**ATENȚIE!** O ofertă slab calitativă (necompetitivă) se traduce prin costuri și timp irosite. Ofertantul nu poate solicita AC plata costurilor directe sau indirecte care derivă din elaborarea ofertei, indiferent dacă oferta a fost exclusă, respinsă, neconformă sau admisă/conformă în raport cu cerințele documentației de achiziție (anunt de participare, dosarul licitației, alte documente relevante).

Indicați, justificat în temeiul legislației aplicabile, care informații din oferta tehnică și/sau din oferta financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Oferta tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în dosarul de licitație (termenii de referință sau specificațiile tehnice) și oferta financiară trebuie să fie completă și să se încadreze în valoarea estimată a contractului.

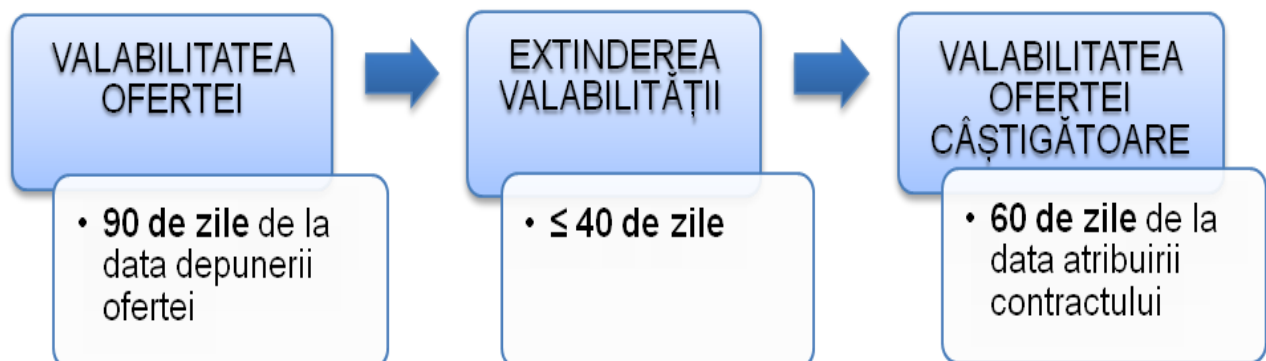
Oferta se redactează în limba română, dacă nu este solicitat altfel prin dosarul de licitație. Pentru documentele justificative solicitate prin dosarul de licitație (certIFICATELE, autorizațiile, acreditările, garanțiile și altele):

- care nu sunt emise într-una din limbile oficiale ale UE (diferită de limba română) ⇒ este obligatorie traducerea în limba română, prin mecanismul menționat în dosarul de licitație,
- care sunt emise într-una din limbile oficiale ale UE (diferită de limba română) ⇒ este insistent recomandată o traducere în limba română.

- ▶ Ofertantul trebuie să se asigure că documentele justificative cu valabilitate juridică limitată să fie valabile la data depunerii ofertei sau la data la care AC a solicitat în mod expres dovezile documentare.
- ▶ Ofertantul poate prezenta AC documentele justificative de la o altă procedură, la care acesta a aplicat în calitate de ofertant, cu condiția ca perioada care a trecut de la data eliberării documentelor nu depășește un an și acestea mai sunt valabile.
- ▶ AC trebuie să recunoască certificatele echivalente eliberate de instituțiile din statele membre UE (managementul calității, managementul de mediu etc.)

Ofertantul trebuie să respecte perioada de valabilitate a ofertelor specificată în anunțul de participare și/sau dosarul de licitație sau în scrisoarea de invitație de participare la licitație (în cazul procedurii de **negociere competitivă**).

Ofertantul suportă toate costurile aferente pregătirii și prezentării ofertei sale, iar AC nu va fi în niciun caz răspunzătoare pentru aceste costuri.



## **ERORI FRECVENTE!**

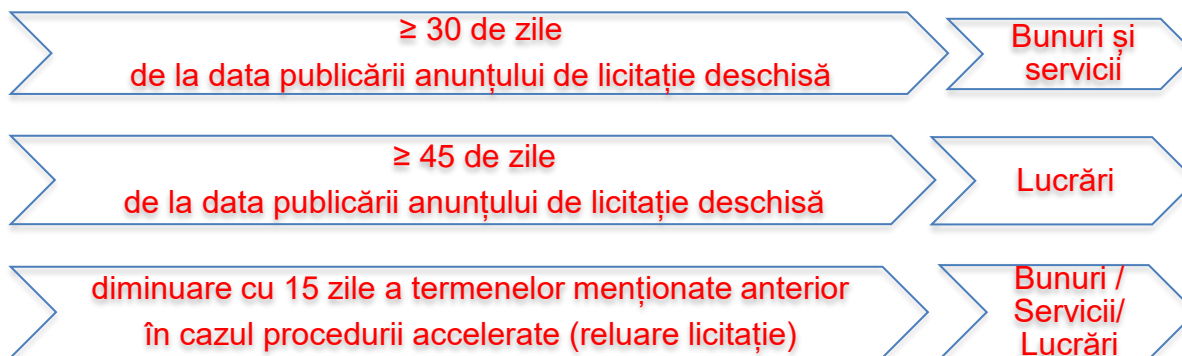
- ▶ Ofertantul anexează garanții bancare (de participare, de avans/pre-finanțare, de bună execuție) cu termene de valabilitate diminuate și/sau neconforme.
- ▶ Ofertantul omite cotarea unor activități/lucrări din oferta financiară.
- ▶ Ofertantul anexează declarații și formulare ne semnate.
- ▶ Ofertantul nu prezintă dovezi despre cetățenia sau originea unui subcontractant sau a unui produs.
- ▶ Ofertantul nu îndeplinește unul sau mai multe criterii de calificare stabilite în Documentația de atribuire sau nu completează anexele în conformitate cu cerințele stabilite de AC.
- ▶ Ofertantul refuză, în orice moment în timpul perioadei de evaluare să extindă perioada de valabilitate a Ofertei și a garanției de participare.
- ▶ Ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente.
- ▶ Ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare.
- ▶ Ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice din oferta sa.
- ▶ Ofertantul a transmis oferta după data/ora stabilită prin anunțul de participare.
- ▶ Ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului propus.
- ▶ Oferta nu satisface în mod corespunzător cerințele prevăzute în specificațiile tehnice/termenii de referință ai procedurii.
- ▶ Propunerea financiară nu este corelată cu elementele din propunerea tehnică ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului.
- ▶ Oferta depusă este neadecvată, fiind lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

## RECOMANDĂRI!

- ▶ În scopul diminuării riscului de respingere/excludere a ofertei în etapa de evaluare a ofertelor, ofertantul este îndrumat să-și autoevalueze conformitatea, calitatea și completitudinea ofertei utilizând listele de verificare standard, anexe la regulamentul de achiziții GIZ PRAG.
- ▶ Nu anexați la ofertă documente fără relevanță pentru cerința de la dosarul de licitație.
- ▶ Atașați traduceri, în condițiile prevăzute de dosarul de licitație, pentru toate documentele justificative redactate în alte limbi decât limba solicitată prin dosarul de licitație.
- ▶ Asigurați-vă că oferta și garanția de participare (dacă a fost solicitată) au valabilitatea solicitată prin dosarul de licitație calculând de la data depunerii ofertelor.
- ▶ Asigurați-vă că valoarea garanției de participare (dacă a fost solicitată) este cel puțin egală cu valoarea înscrisă în dosarul de licitație.
- ▶ Dacă vă aflați într-un consorțiu sau într-o asocieră și criteriile de selecție sunt considerate îndeplinite în baza valorilor agregate de la fiecare partener/operator economic, reanalizați ponderea fiecăruia dintre parteneri pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de selecție.
- ▶ Dacă vă aflați într-un consorțiu sau într-o asocieră asigurați-vă că documentele care confirmă capacitatea fiecărui partener sunt depuse la ofertă.
- ▶ În cazul unui consorțiu, un partener trebuie definit ca Lider de consorțiu și acest lucru trebuie formalizat printr-un acord de parteneriat semnat de fiecare dintre membrii legal autorizați ai consorțiului. Oferta trebuie semnată într-un mod care să implice legal toți partenerii.
- ▶ Toți partenerii din consorțiu trebuie să fie legal obligați să rămână în consorțiu pentru întreaga perioadă de executare a contractului.
- ▶ Documentele care trebuie completate și semnate (formularul de ofertă, formularele, fișele tehnice etc.) vor fi semnate numai de către reprezentantul legal sau, dacă este desemnat un împuternicit, numai de către împuternicitul mandatat de reprezentantul legal ⇒ la ofertă atașați împuternicirea semnată și stampilată în original.
- ▶ Dacă aveți subcontractanți, asigurați-vă că ați prezentat informații referitoare la aceștia în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și procentul de implicare în contract. Volumul activităților subcontractate nu poate depăși 30% din volumul total al acestora.

### 3. DEPUNEREA ȘI DESCHIDEREA OFERTELOR

#### 3.1. Termenul de depunere a ofertelor



În cazul **licitației deschise**, Autoritatea Contractantă poate amenda dosarul de licitație prin emiterea amendamentelor în termen de până la 11 zile înainte de termenul limită de prezentare a ofertelor.

Fiecare amendament va face parte din dosarul de licitație și va fi trimis, în scris, tuturor ofertanților cunoscuți/înregistrați. Ofertanții trebuie să confirme în scris primirea acestor amendamente într-un interval de 3 zile.

Data limită pentru depunerea ofertelor trebuie să fie o zi lucrătoare și, dacă este posibil, trebuie să fie combinată cu ședința de deschidere a ofertelor.

#### 3.2. Depunerea ofertelor

Toate ofertele trebuie prezentate într-un exemplar original, marcat "original" și 3 copii, semnate în același mod ca originalul și marcat "copie".

Depunerea ofertelor se face la data, ora și locul specificat în anunțul de participare și în dosarul de licitație (instrucțiunile pentru ofertanți).

Ofertele depuse după termenul limită prevăzut sau la altă locație decât cele prevăzute în anunțul de participare și/sau dosarul de licitație nu vor fi admise în procedura de evaluare.

Depunerea ofertelor se poate face prin următoarele metode:

- ✓ personal de către reprezentantul ofertantului, la sediul AC,
- ✓ prin curierat poștal,
- ✓ prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

În cazul în care oferta este depusă personal de către reprezentantul/împuțernicitul ofertantului, acesta trebuie să solicite dovada primirii de către AC a ofertei (recipisă).

Ofertele trebuie depuse în conformitate cu sistemul de plic/colet dublu, astfel:

- a) Plicul/coletul „A” în care se introduce oferta tehnică sigilată și plicul/coletul „B” (altul decât „A”) în care se introduce oferta financiară sigilată, și
- b) Plicul/coletul exterior care va conține cele două plicuri/colete „A” și „B”.

Oferta financiară va fi indicată în moneda națională a Republicii Moldova (MDL). Toate sumele din defalcarea valorii ofertate trebuie exprimate în MDL, cu excepția declarațiilor financiare anuale.

În cazul licitației de lucrări, Plicul A va conține documentele de calificare și oferta tehnică, fără devizele de lucrări, iar plicul B va conține oferta financiară, inclusiv devizele de lucrări.

Ofertantul poate modifica sau retrage oferta după ce a depus-o la AC, cu condiția să notifice AC în scris despre modificarea sau retragerea ofertei, dar numai înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Orice astfel de înștiințare de modificare sau retragere trebuie pregătită, sigilată, marcată și prezentată în conformitate cu prevederile documentației de atribuire respective și plicul trebuie, suplimentar, marcat "Modificare" sau "Retragere".

Retragerea unei oferte în perioada între data limită pentru prezentarea ofertelor și data expirării valabilității ofertei va conduce la confiscarea garanției de participare la licitație conform prevederilor din documentația de atribuire.

### **ATENȚIE!**

- ▶ Oferta depusă după termenul limită de depunere nu se va deschide și se va returna sigilată ofertantului.
- ▶ Oferta nesigilată nu va fi acceptată de către AC.
- ▶ Oferta pregătită și depusă fără respectarea regulilor specificate în dosarul de licitație va fi considerată **necorespunzătoare și respinsă**.
- ▶ Se interzice utilizarea adnotărilor, notelor de subsol sau oricăror altor referințe la prețurile sau cotațiile de preț în oferta tehnică. Încălcarea acestei reguli atrage după sine **respingerea** ofertei.
- ▶ Un operator economic sau o asocieră (având calitatea de ofertant) nu are dreptul să depună mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri de achiziție.
- ▶ Un operator economic nu are dreptul să depună oferte multiple în aceeași procedură, decât în cazul unei proceduri de achiziție cu mai multe loturi și numai dacă acest mecanism este expres menționat de AC în dosarul de licitație.
- ▶ Fiecare pagină a ofertei trebuie numerotată consecutiv în colțul din dreapta jos.
- ▶ Acuratețea în completarea documentației de atribuire, prezentarea deplină a informației și anexarea justificărilor aferente vor fi luate în considerare la evaluarea ofertei.
- ▶ Lipsa unor informații poate conduce la declararea neconformă a ofertei în cadrul procesului de evaluare.



## RECOMANDĂRI!

▶ În cazul în care AC a extins termenul de depune a ofertelor verificați următoarele:

✓ dacă valabilitatea ofertei și, după caz, a garanției de participare sunt conforme cu cerințele dosarului de licitație (calculați de la noua dată de depunere a ofertelor) ⇒ extindeți-le, dacă este cazul;

✓ dacă sunt necesare modificări ale conținutului ofertei ca urmare a modificării unor cerințe din anunțul de participare și/sau din dosarul de licitație ⇒ actualizați oferta;

✓ dacă sunt necesare actualizări ale prețurilor de la oferta financiară ⇒ revizuiți prețurile.

✓ dacă este necesară obținerea altor declarații / certificate de eligibilitate valabile la momentul deschiderii ofertei.

▶ Încercați să vă faceți o evaluare a ofertei depuse, utilizând grilele de conformitate administrativă și de verificare economică, financiară și de eligibilitate, anexe la documentația de atribuire.

▶ Transmiteți oferta cu un timp rezonabil înainte de termenul de depunere a ofertelor, în special dacă o transmiteți prin curier poștal ( $\geq 12$  ore).

### 3.3. Deschiderea ofertelor

Locația exactă, ziua/data și ora de deschidere a ofertelor este specificată în anunțul/invitația de participare și în dosarul de licitație.

▶ Deschiderea ofertelor este publică.

▶ În sesiunea de deschidere a ofertelor, dacă nu este menționat altfel în anunțul de participare și/sau dosarul de licitație, pot participa reprezentanții/imputerniciții ai ofertanților.

▶ După deschiderea publică a ofertelor, nici o informație despre examinarea, clarificarea, evaluare și compararea ofertelor sau privitor la decizia de adjudecare a contractului nu trebuie dezvăluită public înainte de semnarea contractului de către Autoritatea Contractantă și ofertantul câștigător.

#### 4. EVALUAREA OFERTELOR

- ▶ Evaluarea ofertelor nu este publică și se desfășoară în ședință închisă.
- ▶ Comunicarea dintre AC și ofertant se face numai în scris și numai în condițiile descrise în anunțul de participare și dosarul de licitație, astfel încât interacțiunea să fie transparentă și echitabilă.
- ▶ Președintele comisiei de evaluare este singurul abilitat să contacteze în scris ofertanții în scopul solicitării de clarificări.

Ofertantul trebuie să răspundă la solicitarea de clarificări transmisă de AC în termenul specificat în adresa de solicitare.

AC nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.

Clarificările nu trebuie să aibă ca efect modificarea ofertei deja depuse în ceea ce privește informațiile fundamentale (prețurile, condițiile de calitate, natura serviciilor sau lucrărilor, etc.).

#### **ATENȚIE!**

- ▶ Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, care este publică, procedurile comisiei de evaluare se desfășoară cu ușile închise și sunt confidențiale.
- ▶ Orice încercare a vreunui ofertant de a influența procesul de atribuire a contractului de achiziție (fie prin contactarea membrilor comisiei de evaluare, fie în alt mod) va conduce la **excluderea imediată a ofertei** din procesul de evaluare.

Orice greșeli formale semnificative sau restricții importante, care ar putea afecta executarea contractului de achiziție sau care denaturează concurența, sunt motive de respingere a ofertei aferente.

AC are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale UE.

Documentele suport și literatura tipărită furnizată de ofertant pot fi în altă limbă decât limba procedurii, dar vor fi însoțite de o traducere corectă în limba procedurii, însoțită de o declarație de asumare a răspunderii de către ofertant. În scopul interpretării ofertei, limba procedurii va prevala.

În ceea ce privește capacitatea economică-financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională, dacă un ofertant a implementat proiectul/contractul de achiziție în cadrul unui consorțiu sau a unei asocieri, procentul executat de ofertant trebuie să fie clar indicat în dovezile documentare, care vor include și o descriere a serviciilor, bunurilor sau lucrărilor efectuate.

Ofertele **NU POT FI RESPINSE** dacă (de exemplu):

- ✓ sunt prezentate într-un număr insuficient de exemplare;
- ✓ sunt prezentate în formatul corect și conțin informația necesară, dar organizarea este incorectă;
- ✓ dacă acestea nu au fost semnate sau conțin semnătura în forma scanată;
- ✓ dacă ofertantul demonstrează faptul că un anumit document nu poate fi obținut (de exemplu, emiterea unor duplicate pentru un document pierdut), cu condiția obținerii unei alternative acceptabile (de exemplu, o declarație a autorității emitente care să ateste faptul că documentul este valid, dar nu pot fi eliberate duplicate);
- ✓ în cazul contractului de prestări servicii, ofertantul nu a prezentat la ofertă toate dovezile documentare cu privire la criteriile de excludere și/sau de selecție (documentele justificative se solicită ofertantului câștigător într-un termen rezonabil);
- ✓ în cazul contractului de prestări servicii, în atenția comisiei de evaluare este adusă informația despre indisponibilitatea unui expert cheie prezentat în ofertă. Comisia de evaluare va efectua evaluarea ofertei inițiale, iar ofertantul câștigător va avea posibilitatea de a înlocui expertul cheie.

#### **ATENȚIE!**

- ▶ Ofertele care depășesc bugetul maxim alocat pentru contractul de prestări servicii sunt considerate **inacceptabile** și sunt **eliminate**.
- ▶ Ofertele care au un preț sau cost aparent neobișnuit de scăzut vor trebui justificate temeinic. Furnizarea dovezilor care nu justifică nivelul scăzut al prețurilor sau costurilor conduce la **respingerea** ofertelor.
- ▶ Ofertantului care refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei i se **respinge oferta**.

Raportul de evaluare este doar pentru uz oficial și nu poate fi prezentat nici ofertanților, nici oricărei părți din afara serviciilor autorizate ale AC, agenției GIZ, CE și autorităților de verificare și control abilitate.

#### **ERORI FRECVENTE!**

- ▶ Ofertantul nu răspunde în termenul specificat în solicitarea de clarificări (se recomandă solicitarea unei extinderi, întemeiată, a termenului de răspuns).
- ▶ Ofertantul nu furnizează dovezi rezonabile în sprijinul informațiilor din ofertă sau furnizează documente justificative incomplete.
- ▶ Ofertantul transmite documente justificative identice cu cele din ofertă.

## 5. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

### 5.1 Notificarea de atribuire

Înainte de expirarea termenului de valabilitate a ofertei AC anunță ofertantul câștigător, printr-o notificare scrisă, precum că oferta sa a fost acceptată și, dacă au existat erori materiale, va atrage atenția asupra greșelilor aritmetice corectate în timpul procesului de evaluare. AC informează în același timp, prin același mecanism, ofertantul admis pe locul secund dar necâștigător și ofertanții respinși.

Ofertantul admis pe locul al doilea va fi informat, prin aceeași notificare, despre posibilitatea de atribuire a contractului în cazul în care ofertantul declarat câștigător se afla în imposibilitatea de a semna contractul de achiziție (aviz de atribuire).

După încheierea contractului de achiziție cu ofertantul câștigător, AC va informa al doilea cel mai bun ofertant că nu-i va fi atribuit contractul de achiziție.

AC poate expedia scrisorile de notificare și prin e-mail sau fax.

Scrisoarea de notificare adresată ofertantului câștigător și ofertantului admis pe locul al doilea implică faptul că termenul de valabilitate al ofertei câștigătoare și al ofertei clasată pe locul secund se prelungeste automat cu 60 de zile.

Ofertanții respinși pot solicita în scris informații suplimentare care nu sunt confidențiale (de exemplu, comentariile cu privire la punctele tari și punctele slabe ale experților cheie). Ofertele respinse nu-și vor păstra valabilitatea.

**ATENȚIE! Oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată și constituie parte integrantă a contractului de achiziție care urmează să fie încheiat.**

Termenele de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

- a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii scrisorii de notificare a contractului către ofertanți / soluționarea contestațiilor în cazul licitației publice internaționale, atunci când nu există contestații;
- b) 6 zile, începând cu ziua următoare trimiterii scrisorii de notificare a contractului către ofertanți / soluționarea contestațiilor în cazul licitației publice naționale;
- c) În cazul în care la procedura de licitație se prezintă doar o oferta și aceasta este acceptată de către Comisia de Evaluare, contractul se poate încheia imediat, fără a lua în considerare punctul a sau b.

Prin excepție de la prevederile menționate anterior, respectarea termenelor este facultativă în următoarele cazuri:

- a) În cazul procedurii de negociere competitive și a achizițiilor directe;
- b) Atunci când contractul respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire;

## 5.2 Înlocuirea și aprobarea experților cheie în cazul contractele de servicii

AC solicită prin scrisoarea de notificare adresată ofertantului câștigător confirmarea disponibilității experților cheie în termen de 5 zile de la data transmiterii scrisorii.

Dacă orice expert cheie nu este disponibil, ofertantul câștigător va putea propune un alt expert cheie și AC va putea accepta numai în cazul îndeplinirii cumulative a două condiții:

- a) ofertantul să ofere o justificare temeinică a înlocuirii expertului cheie, și
- b) punctajul obținut de noul expert cheie, urmarea evaluării de către AC, să fie cel puțin echivalent cu punctajul obținut în perioada de evaluare de expertul cheie înlocuit.

Termenul limită maxim prevăzut pentru a propune un expert cheie de înlocuire va fi, de regula, de 15 zile de la data expedierii scrisorii de notificare.

### ATENȚIE!

- ▶ Ofertantul câștigător are dreptul o singură dată să propună unul sau mai mulți experți cheie de înlocuire.
- ▶ Nu se admit experți cheie de înlocuire care au fost nominalizați ca experți în alte oferte participante la procedura de atribuire a contractului de achiziție.
- ▶ Regula de naționalitate se aplică și în această etapă a atribuirii.
- ▶ În cazul în care ofertantul și/sau experții propuși ascund în mod deliberat faptul că toată sau o parte din echipa propusă în ofertă nu este disponibilă la data specificată în dosarul de licitație pentru a începe executarea contractului sau dacă AC stabilește că ofertantul a indicat experți cheie care, de fapt, nu erau de acord să participe, AC poate decide excluderea ofertantului din procedura de atribuire considerând oferta ca fiind neconformă.

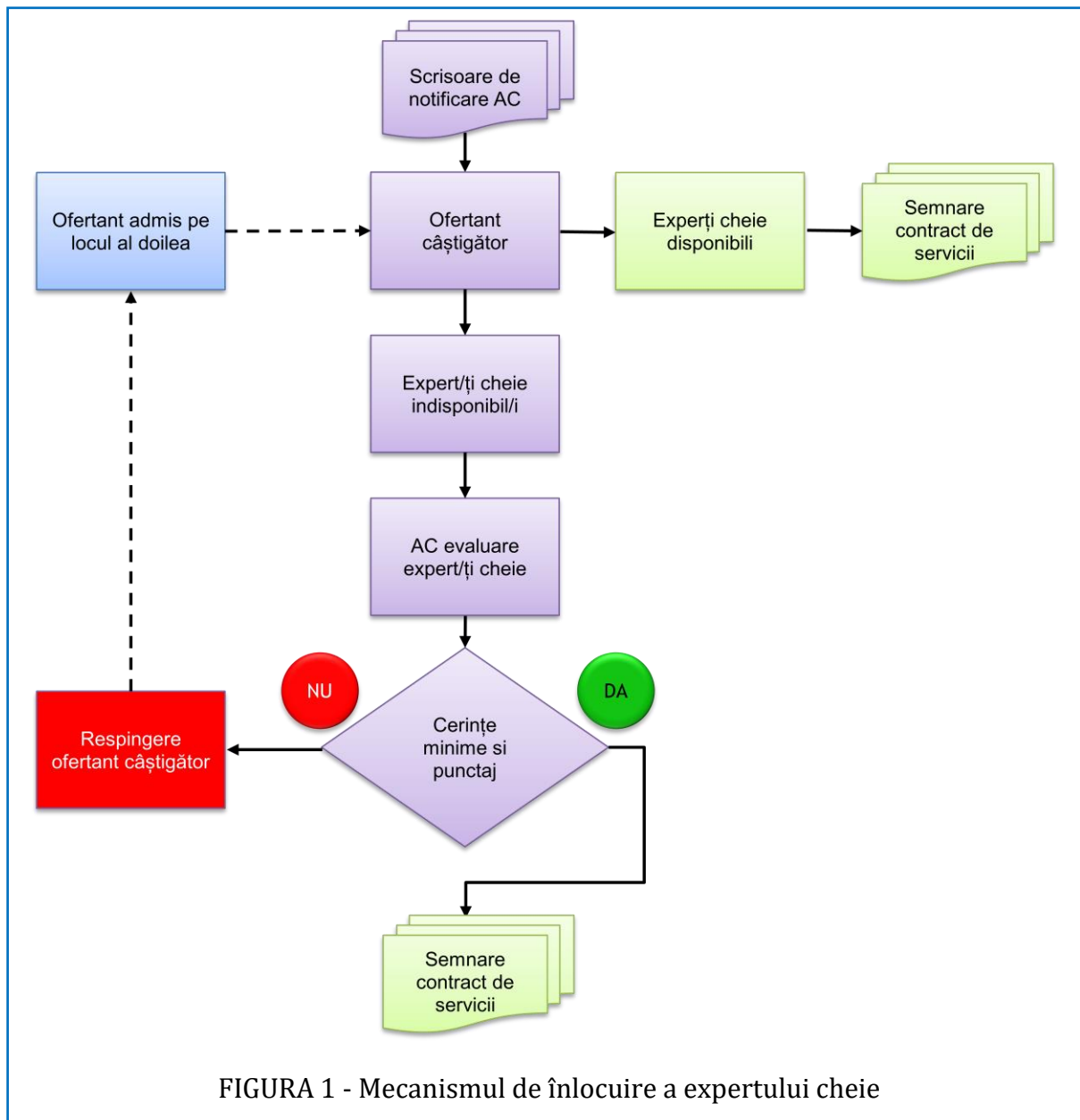
În cazul în care cel puțin unul din experții cheie de înlocuire nu obține cel puțin punctajul expertului cheie inițial (propus prin ofertă), AC hotărăște:

- a) fie atribuirea contractului de achiziție ofertantului admis de pe locul al doilea,
- b) fie anularea procedurii de atribuire.

Pentru o înțelegere mai clară a mecanismului de înlocuire a expertului cheie vezi figura 1.

### RECOMANDĂRI!

- ▶ Asigurați-vă de disponibilitatea experților cheie la momentul interviurilor, pentru a evita declararea ofertei ca **inadmisibilă**.
- ▶ Respectați cu strictețe termenele prevăzute în scrisoarea de notificare și în corespondența ulterioară cu AC.



### 5.3 Contestațiile și căile de atac

Fără prejudicierea altor căi de recurs, în cazul în care un ofertant consideră că a fost afectat în mod negativ de o eroare sau iregularitate care ar fi fost comisă în procedura de atribuire a contractului de achiziție, ori din cauza vicierei procedurii pe fondul unei administrări proaste, acesta poate depune o plângere adresată AC.

Plângerea trebuie să fie motivată, iar subiectul acesteia nu ar trebui să fie obținerea unei reevaluări pentru motivul că reclamantul nu este de acord cu decizia finală de atribuire a contractului de achiziție de către AC.

Ofertanții au dreptul să depună contestații în termen:

- **de 10 zile calendaristice** de la anunțarea atribuirii contractului de licitație sau de la anunțarea anulării licitației în cazul licitației publice internațională;

- **de 5 zile calendaristice** de la anunțarea atribuirii contractului de licitație sau de la anunțarea anulării licitației în cazul licitației publice naționale.

Dacă contestațiile conțin doar cereri de lămurire privind decizia grupului de lucru, acestea vor fi adresate Autorității Contractante și vor fi analizate de către Președintele Comisiei de evaluare.

În cazul în care contestațiile sunt plângeri cu privire la deciziile grupului de lucru sau la răspunsul primit în urma clarificărilor, acestea vor fi examinate de către un Consiliu de examinare a reclamațiilor, constituit de comun acord de GIZ-MADRM la inițiativa GIZ.

Contestația care este depusă în adresa Autorității Contractante, nu necesită depozit financiar. Depozitul pentru depunerea unei contestații în adresa CER este de **5-10% din valoarea garanției bancare de participare la licitație**. Dacă contestația expediată în adresa CER se dovedește a fi nefondată, acest depozit este reținut de către Autoritatea Contractantă.

Semnarea contractului de achiziție cu ofertantul câștigător sau, după caz, anularea procedurii de achiziție, va avea loc numai după soluționarea tuturor contestațiilor.

#### *5.4 Semnarea contractului de achiziție*

AC pregătește trei exemplare originale ale contractului de achiziție împreună cu toate anexele, formularele și alte documente relevante, exemplare reproduse fără modificări în fiecare contract de achiziție în parte.

Anexele contractului de achiziție, inclusiv condițiile generale, formularele și alte documente relevante trebuie reproduse neschimbat în orice contract.

Doar AC are dreptul să completeze condițiile speciale ale contractului de achiziție.

Ofertantul câștigător poate:

- primi exemplarele originale de contract semnate de către AC, pe care trebuie să le contrasemneze în termen de 30 de zile de la primire, sau
- să fie invitat, la sediul AC, pentru a semna contractele de achiziție.

### ATENȚIE!

- ▶ Contractul de achiziție intră în vigoare la data semnării de către ultima parte.
- ▶ Contractul nu poate cuprinde serviciile/activitățile efectuate anterior semnării de către ultima parte.
- ▶ Ofertantul câștigător trebuie să transmită AC, în termenele specificate, toate garanțiile financiare solicitate prin dosarul de licitație.
- ▶ În cazul în care AC află că un ofertant a confirmat disponibilitatea unui expert cheie și a semnat contractul de achiziție, în condițiile în care ofertantul a ascuns în mod deliberat faptul că expertul cheie nu era disponibil la data specificată în dosarul de licitație pentru a începe executarea contractului, AC este în drept să rezilieze contractul de achiziție în baza prevederilor condițiilor contractuale.

### RECOMANDĂRI!

- ▶ Când primiți originalele contractului de achiziții pentru semnare, asigurați-vă de completitudinea și conformitatea contractului de achiziție împreună cu anexele sale.
- ▶ În cazul în care constatați discrepanțe, omisiuni, lipsuri fata de conținutul contractului de achiziție prevăzut în dosarul de achiziție, înștiințați AC.
- ▶ Nu inițiați nicio activitate înainte de semnarea contractului de achiziție de către ambele părți. Există riscul ca cheltuielile efectuate să fie declarate neeligibile de către AC.
- ▶ În cazul în care începerea activităților este condiționată de emiterea unui ordin de începere, asigurați-vă că ați îndeplinit toate formalitățile cerute de contractul de achiziție (emiterea garanției de bună execuție, emiterea garanției de avans, alte documente solicitate de AC în virtutea contractului de achiziție).

## 5.5 Anunțul de atribuire

Publicarea notificării de atribuire a contractului de achiziție este o responsabilitate juridică, în intenția de a urma principiul transparenței.

Indiferent de tipul procedurii de achiziție ofertanții trebuie să fie informați în scris despre rezultatele procedurii, în termen de 10 zile de la decizia finală de atribuire a contractului de achiziție.

Anunțul de atribuire a contractului de achiziție va fi publicat în aceleași condiții ca și anunțul de participare la procedura de achiziție.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de **30 de zile** de la data încheierii contractului de achiziție publică în urma finalizării procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, în termen de **5 zile** de la adoptarea deciziei de anulare.



## CAPITOLUL III – MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Pe parcursul derulării unui contract de achiziție poate apărea necesitatea modificării condițiilor/clauzelor inițiale ale contractului.

Modificarea contractelor poate fi efectuată numai pe durata perioadei de executare a contractului de achiziție (contractul de achiziție trebuie să fie în vigoare).

Modificarea contractului de achiziție va fi făcută oficial:

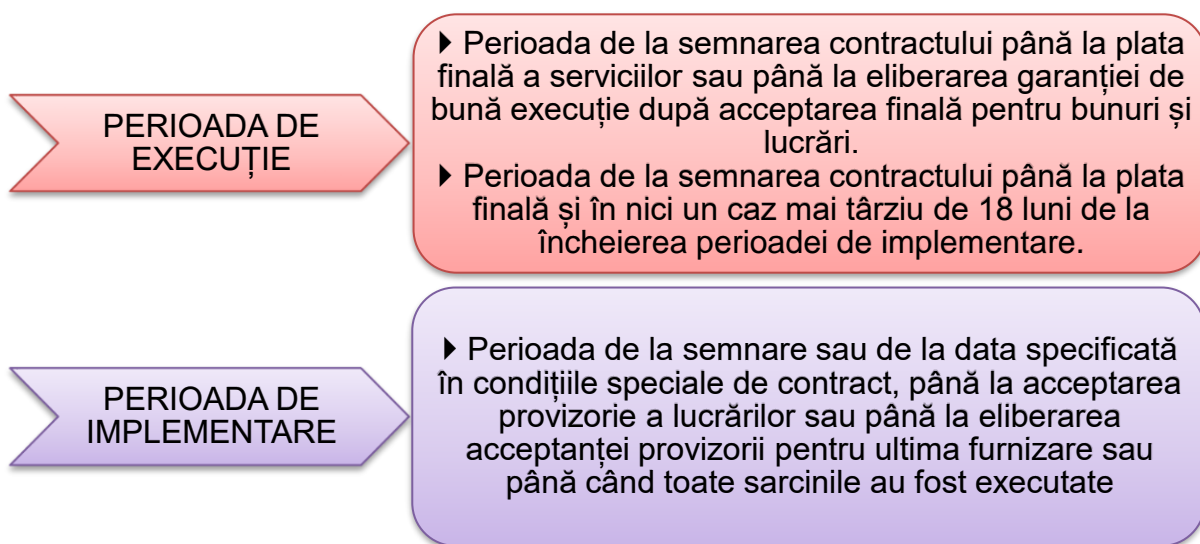
- a) prin ordin administrativ, sau
- b) prin act/acord adițional,

după cum se precizează în condițiile de contract (generale și/sau specifice).

Modificarea contractului de achiziție prin ordin administrativ poate viza, de exemplu: schimbarea contului bancar, realocarea unor activități între experți (fără impact financiar), numirea sau înlocuirea unor experți non-cheie etc.

Modificarea contractului de achiziție prin act adițional poate avea ca scop, de exemplu: extinderea perioadei de implementare a contractului de achiziție, înlocuirea unui expert cheie (în cazuri excepționale sau de forță majoră), includerea unor servicii suplimentare sau adiționale, schimbarea prețului contractului și a cuantumului garanțiilor etc.

Achiziția serviciilor suplimentare, care constă din repetarea unor servicii similare, precum cele prevăzute în contractul inițial, este considerată o procedură de negociere și poate fi încheiat un act adițional sau un contract de achiziție nou.



Modificările ce rezultă din aplicarea mecanică a prevederilor contractuale nu necesită întocmirea unui ordin administrativ sau a unui act/acord adițional, de exemplu în cazul aplicării clauzei de ajustare a prețurilor.

AC nu trebuie să accepte în mod automat solicitările de modificare a contractului de achiziție propuse de contractant. Trebuie să existe motive întemeiate care să justifice modificarea contractului de achiziție și rezultatele modificării să fie în scopul contractului.

Pe parcursul implementării contractului de achiziție, AC poate solicita, în scris, înlocuirea unui membru al personalului contractantului dacă se dovedește a fi incompetent sau nepotrivit pentru a executa activitățile/sarcinile atribuite prin contract. În înștiințarea transmisă către contractant, AC trebuie să motiveze și să facă dovada că acel membru al echipei contractantului nu are competențe sau este nepotrivit pentru activitățile alocate prin contract. Contractantul trebuie să fie solicitat să prezinte propriile justificări și observații și observațiile membrului personalului față de solicitarea AC.

Contractantul poate propune înlocuirea unui membru al echipei dacă:

- ✓ acel membru al personalului decedează, se îmbolnăvește grav sau suferă un accident;
- ✓ apare necesitatea de a înlocui acel membru al personalului din motive independente de voința contractantului (de exemplu, demisie etc.).

### **IMPORTANT!**

▶ O **modificare** este considerată **substanțială** dacă îndeplinește una din următoarele condiții:

- a) introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura inițială de achiziție, ar fi permis participarea și/sau selectarea altor operatori economici decât cei selectați inițial sau ar fi permis atribuirea contractului unui alt ofertant,
- b) schimbă echilibrul economic al contractului în favoarea contractantului,
- c) extinde în mod considerabil aria de acoperire a contractului, astfel încât acesta să includă bunuri, servicii sau lucrări care nu erau incluse inițial.

Actele/acordurile adiționale se elaborează în trei exemplare originale împreună cu toate anexele și documentele justificative și se transmit spre semnare contractantului. Contractantul trebuie să le contrasemneze în termen de 30 de zile din momentul recepționării și să returneze două originale către AC.

Actul/acordul adițional va intra în vigoare la data semnării de către ultima parte contractantă.

### **ATENȚIE!**

- ▶ Obiectul și natura contractului de achiziție nu poate fi modificat.
- ▶ Contractul de achiziție nu poate fi modificat după expirarea termenului de execuție.
- ▶ Modificările aduse contractului de achiziție nu pot schimba condițiile inițiale de atribuire a contractului de achiziție.
- ▶ Actul/acordul adițional se semnează de către ambele părți.
- ▶ Valoarea monetară a unei modificări trebuie să fie de maxim 50.000 euro dar nu mai mult de 10% din prețul contractului.
- ▶ Orice creștere a prețului contractului, inclusiv valoarea netă cumulativă a modificărilor succesive, nu poate depăși 30% din prețul contractului inițial.

### ERORI FRECVENTE!

- ▶ Contractantul înlocuiește un expert cheie și îi atribuie sarcini înainte de a semna un act adițional la contractul de achiziție. Contractantul va suporta costurile cu expertul cheie până la momentul încheierii actului adițional.
- ▶ Contractantul înlocuiește subcontractantul inițial cu un subcontractant neeligibil sau mărește valoarea serviciilor/activităților subcontractate.
- ▶ Reducerea domeniului de aplicare a contractului de achiziție.
- ▶ Experții cheie sunt angajați în alte contracte de achiziție ceea ce compromite calitatea serviciilor prestate.

## CAPITOLUL IV – CONCLUZII

Ofertanții nu dețin toate informațiile generale (tehnice și procedurale) pe care le are AC, singura sursă de date fiind anunțul de participare și dosarul de licitație.

Pentru a vă optimiza munca de analiză și creație recomandăm o serie de mecanisme pe care să le puteți aplica pentru orice tip de procedură de achiziție publică.

Planificați activitățile de colectare a informațiilor, de analiză, de evaluare, de elaborare a documentelor pentru ofertare, de evaluare a rezultatelor în urma participării în procedura de achiziție și activitățile din implementare descrise prin contractul de achiziție, întreg procesul de achiziție publică fiind împărțit în două mari faze:

- faza desfășurării procedurii de achiziție publică, și
- faza executării contractului de achiziție publică.

Puteți utiliza un model de management aplicabil achizițiilor publice precum cel prezentat în figura 2.

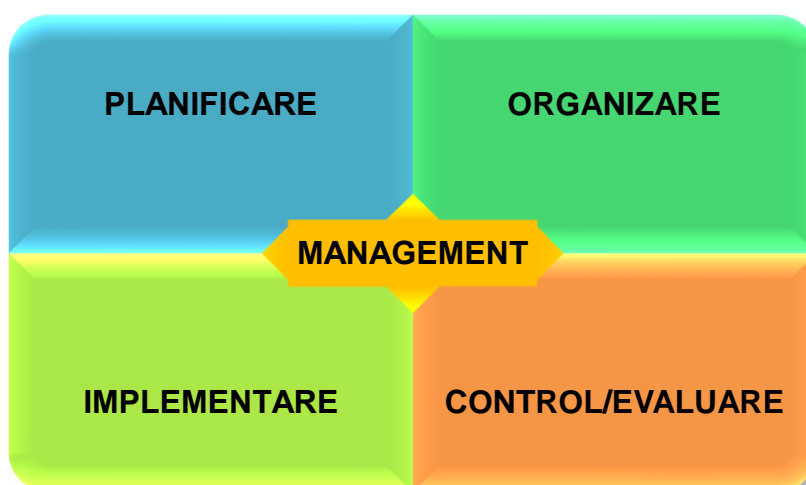


FIGURA 2 – Matricea managementului

Procedurați activitățile pe etapele principale ale unei proceduri de achiziții (momentul „0” fiind data la care ați luat cunoștință de anunțul de intenție sau de anunțul de participare) cu sub-activitățile fiecăreia în parte.

Elaborați *Proceduri de Lucru Specifice* sau un *Manual de Proceduri* pe categorii de contracte și tipuri de proceduri de achiziții. Folosiți formulare standardizate după modelele specifice regulilor după care AC gestionează procesele de achiziții publice.

De mare ajutor în alegerea unei decizii privind participarea la procedurile de achiziții poate fi o procedura specifică de *Management al Riscurilor*. Pentru o astfel de abordare aveți nevoie de baze de date și statistice care să vă ajute în analiza riscurilor cu frecvență mare de apariție în procedurile de achiziții derulate de o anumită AC.

Un alt mecanism care poate fi aplicat în alegerea unei decizii privind participarea la procedurile de achiziții îl constituie *Analiza SWOT*. Acest mecanism are avantajul că oferă o imagine de ansamblu asupra capabilității operatorului economic de a accede cu succes la procedurile de achiziții (în figura 3 se prezintă modelul general de analiză SWOT).

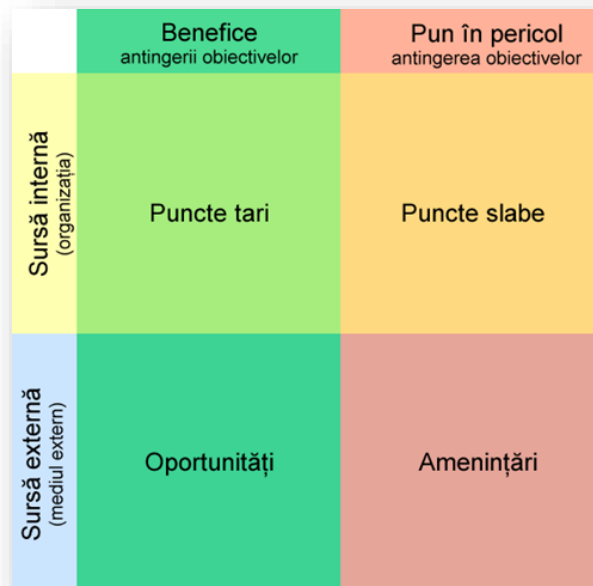


FIGURA 3 – Model de analiză SWOT