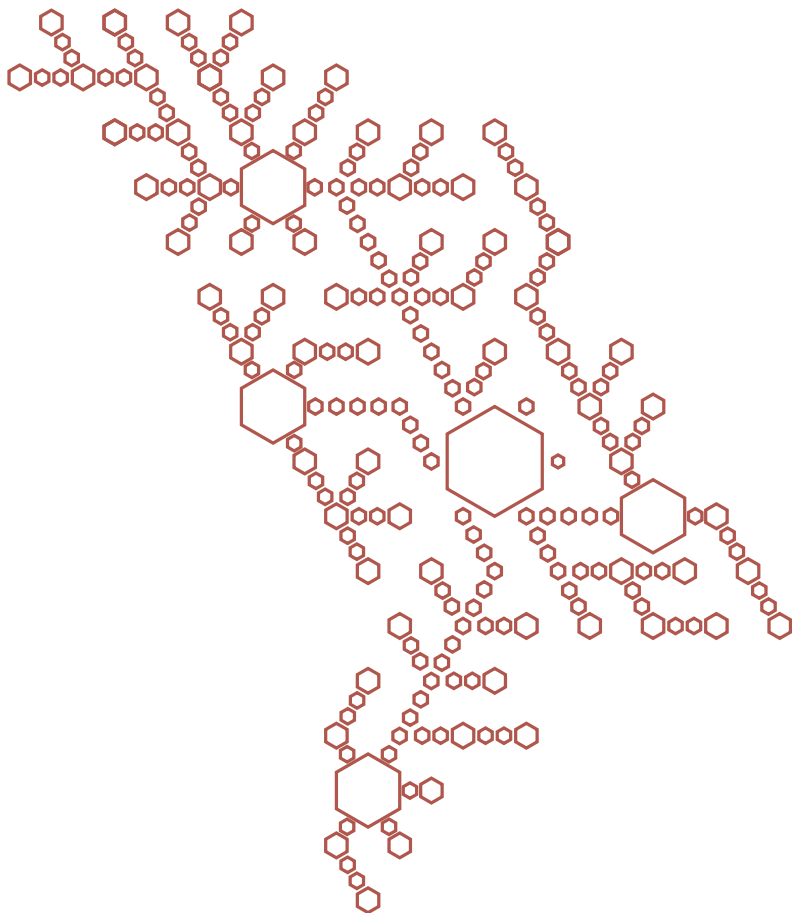


PRIMĂRII PUTERNICE ● SERVICII DE CALITATE ● OAMENI IMPLICAȚI

# ACHIZIȚII PUBLICE

GHIDUL AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE





## GHIDUL AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE

# ACHIZIȚII PUBLICE

**Maria ORLOV**  
**Eugenia BUȘMACHIU**

**Notă:** Ghidul este elaborat în baza legislației Republicii Moldova în vigoare la data de 31 decembrie 2015. La 3 iulie 2015 a fost adoptată Legea privind achizițiile publice nr. 131 care intră în vigoare parțial la 1 mai 2016, ceea ce va condiționa anumite modificări în legislația din domeniu. Recomandăm tuturor participanților la procedurile de achiziții publice să consulte actele normative, care sunt în vigoare la momentul inițierii procedurilor, pe site-ul oficial <http://tender.gov.md/>

Chișinău, 2015



MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF DENMARK  
DANIDA  
INTERNATIONAL COOPERATION  
DEVELOPMENT COOPERATION



SWEDEN



United Nations Entity for Gender Equality  
and the Empowerment of Women



Empowered lives.  
Resilient nations.



Acest ghid a fost elaborat în cadrul Programului Comun de Dezvoltare Locală Integrată (PCDLI) implementat de Guvernul Republicii Moldova cu asistența Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) și Entității Națiunilor Unite pentru Egalitatea de Gen și Abilitarea Femeilor (UN Women), finanțat de Guvernele Danemarcei și Suediei.

Mai multe informații despre activitățile desfășurate de Programul Comun de Dezvoltare Locală Integrată puteți găsi vizitând paginile web: [www.descentralizare.gov.md](http://www.descentralizare.gov.md) și [www.md.undp.org](http://www.md.undp.org)

Ghidul pentru Autoritățile Publice Locale „Achiziții Publice” a fost elaborat de către:

**Maria Orlov**, conferențiar universitar, doctor în drept

**Eugenia Bușmachi**, conferențiar universitar, doctor în științe economice

Publicația a fost realizată în cadrul proiectului „Asistență și instruire pentru consolidarea capacităților APL” cu asistența Institutului de Dezvoltare Urbană.

Opiniile exprimate în această publicație aparțin autorilor și nu reflectă neapărat politicile sau viziunile oficiale ale Guvernului Republicii Moldova, PNUD, UN Women sau Guvernelor Danemarcei și Suediei.

# CUPRINS

<b>Abrevieri</b>	<b>7</b>
<b>Introducere</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul 1. Achiziții publice: aspecte conceptuale</b>	<b>10</b>
1.1. Principiile achizițiilor publice	10
<b>Capitolul 2. Cadrul normativ al achizițiilor publice</b>	<b>13</b>
2.1. Legislația națională	13
2.2. Legislația europeană în materie de achiziții publice	13
<b>Capitolul 3. Sistemul național de achiziții publice</b>	<b>16</b>
3.1. Aspecte instituționale generale	16
3.2. Atribuții și responsabilități ale instituțiilor sistemului de achiziții publice	16
3.3. Participanții la procedurile de achiziții publice	18
3.3.1. Autoritatea contractantă	19
3.3.2. Grupul de lucru pentru achiziții	20
3.3.3. Operatorul economic	21
<b>Capitolul 4. Procesul de planificare a achizițiilor publice</b>	<b>24</b>
4.1. Reglementarea juridică a planificării	24
4.2. Condițiile de planificare a contractelor de achiziții publice	27
<b>Capitolul 5. Tipuri de proceduri de achiziție publică</b>	<b>29</b>
5.1. Licitația deschisă	29
5.2. Licitația limitată	33
5.3. Acordul-cadru	34
5.4. Dialogul competitiv	34
5.5. Procedurile negociate	35
5.6. Achiziția dintr-o singură sursă	36
5.7. Cererea ofertelor de prețuri	39
<b>Capitolul 6. Documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice</b>	<b>42</b>
6.1. Anunțul de intenție – întocmirea și publicarea lui	42
6.2. Caietul de sarcini	44
6.3. Invitație la licitație și instrucțiunile pentru ofertanți	46
6.4. Studiul de fezabilitate	48
<b>Capitolul 7. Studiul de fezabilitate</b>	<b>50</b>
7.1. Aspecte generale	50
7.2. Descrierea investiției	51

7.3. Analiza economico-financiară	54
7.4. Analiza cost / beneficiu	54
7.5. Codul CPV aferent bunurilor, serviciilor și lucrărilor	55
<b>Capitolul 8. Aspecte financiare specifice achizițiilor publice</b>	<b>58</b>
8.1. Deviz general	58
8.2. Veniturile și categoriile de cheltuieli	59
8.3. Raportul calitate / cost	60
8.4. Costuri	61
8.5. Valoarea estimată a contractului	62
8.6. Valoarea netă actualizată	62
8.7. Rata de actualizare	63
8.8. Aplicarea criteriului / principiului „prețul cel mai scăzut”	63
<b>Capitolul 9. Riscurile în procedurile de atribuire</b>	<b>65</b>
9.1. Categoriile de riscuri	65
9.2. Managementul riscurilor	65
<b>Capitolul 10. Contractul de achiziție publică</b>	<b>69</b>
10.1. Noțiuni generale	69
10.2. Atribuirea contractelor	71
10.3. Modificarea contractului	74
<b>Capitolul 11. Responsabilități privind legalitatea procedurilor de achiziție</b>	<b>76</b>
11.1. Generalități	76
11.2. Contravenții	77
11.3. Sancțiuni	78
11.4. Alte măsuri de asigurare a legalității procedurilor de achiziții publice	78
<b>Capitolul 12. Gestionarea contestațiilor formulate în procedura de atribuire a contractului</b>	<b>80</b>
12.1. Obiectul contestațiilor	80
12.2. Depunerea și examinarea contestației	80
12.3. Proceduri de examinare a contestației	82
12.4. Suspendarea procedurii de achiziție	82
<b>Capitolul 13. Etica profesională în achizițiile publice</b>	<b>84</b>
<b>Glosar</b>	<b>89</b>
<b>Bibliografie</b>	<b>91</b>
<b>Anexe</b>	<b>93</b>

## ABREVIERI

- AA** – Acord de Asociere
- AAP** – Agenția de Achiziții Publice
- AP** – Achiziții Publice
- APC** – Administrația Publică Centrală
- APL** – Administrația Publică Locală
- CC** – Curtea de Conturi
- CE** – Comisia Europeană
- CP** – Codul Penal
- CPV** – Vocabularul Comun al Achizițiilor
- CPC** – Clasificarea centrală a produselor (CPC)
- CPA** – Clasificarea produselor aferente activităților din cadrul Comunității Economice Europene
- FDA** – Fișa de date a achiziție
- JOUE** – Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
- ISIC** – Clasificarea industrială standard internațională
- MF** – Ministerul Finanțelor
- MO** – Monitorul Oficial
- PNUD PCDLI** – Programul Comun Dezvoltare Locală Integrată
- SAP** – Sistemul de Achiziții Publice
- SCFR** – Serviciul Control Financiar și Revizie
- TVA** – Taxa pe Valoarea Adăugată
- UE** – Uniunea Europeană
- VAN** – Valoare Actualizată Netă

# INTRODUCERE

Necesitățile statului, dar și ale unităților administrativ-teritoriale în materie de bunuri, servicii și lucrări publice sunt în permanentă creștere, atât din punctul de vedere al cantității, cât și al calității acestora, iar achiziționarea lor trebuie să se realizeze în strictă corespundere cu legislația națională și angajamentele asumate de Republica Moldova prin Acordul de Asociere cu Uniunea Europeană<sup>1</sup>.

Sistemul achizițiilor publice în Republica Moldova este reglementat în baza Legii privind achizițiile publice nr. 96-XVI din 13.04.2007<sup>2</sup>, precum și în baza unui număr impunător de Regulamente aprobate de Guvern în scopul executării acestei legi.

Sarcina principală a autorităților administrației publice în acest domeniu este să asigure utilizarea fondurilor publice în baza principiilor economicității, eficienței și eficacității în vederea realizării obiectivelor de obținere a unui raport optim între preț și calitate, precum și un management eficient al patrimoniului public.

Prezentul Ghid a fost elaborat în cadrul proiectului de asistență al PNUD Moldova PCDLI pentru a oferi un instrument de lucru reprezentanților autorităților publice locale în scopul informării, dar și ridicării nivelului de cunoștințe și priceperi în domeniul vizat și pentru creșterea capacității de operare în procesul de pregătire, atribuire și implementare a contractelor de achiziție publică.

Ghidul include un scurt sumar al aspectelor conceptuale ale achizițiilor publice și un rezumat al principalelor prevederi legale și naționale în

<sup>1</sup> La 27 iunie 2014, Republica Moldova a semnat cu Uniunea Europeană Acordul de Asociere, document care va sta la baza relațiilor de cooperare moldo-comunitară în următorii ani.

<sup>2</sup> "Ghidul este elaborat în baza legislației Republicii Moldova în vigoare la data de 31 decembrie 2015. La 3 iulie 2015 a fost adoptată Legea privind achizițiile publice nr. 131 care intră în vigoare parțial la 1 mai 2016, ceea ce va condiționa anumite modificări în legislația din domeniu. Recomandăm tuturor participanților la procedurile de achiziții publice să consulte actele normative, care sunt în vigoare la momentul inițierii procedurilor, pe site-ul oficial <http://tender.gov.md/>"



domeniu. Urmează descrierea sistemului național de achiziții publice și descrierea rolului diferitor instituții antrenate în acest proces. Începând cu capitolul trei, se descrie în detaliu modalitatea de planificare, organizare și desfășurare a diferitelor proceduri de achiziții publice. Un loc central în Ghid se acordă prevederilor contractuale ale achizițiilor publice. De asemenea, se descriu aspectele financiare, riscurile și etica profesională a procedurilor de achiziții publice.

Ghidul este adresat în mod prioritar reprezentanților autorităților publice locale responsabili de planificarea, organizarea, desfășurarea și monitorizarea realizării achizițiilor publice la nivel local. De asemenea, toți cei interesați de aceste proceduri vor găsi în Ghid studii de caz, interpretarea diverselor situații și multe alte aspecte legate de realizarea achizițiilor publice.

# ACHIZIȚII PUBLICE: ASPECTE CONCEPTUALE

**Achiziție publică** se definește în legislația noastră ca fiind: *procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile uneia sau câtorva autorități contractante*.<sup>3</sup>

*Examinarea litigiilor apărute în procesul de achiziții publice este dată în competența instanțelor de contencios administrativ, deoarece contractul de achiziție public este un contract administrativ și este supus regimului juridic de drept public.*

### 1.1. PRINCIPIILE ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Legea nr. 96/2007 stabilește un șir de principii generale ale procesului de achiziții publice, cum ar fi: *utilizarea eficientă a finanțelor publice, transparența, asigurarea concurenței, liberalizarea și extinderea comerțului internațional, libera circulație a mărfurilor, tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici, asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică*.<sup>4</sup>

Aceste principii corespund celor din legislația europeană, astfel, din punct de vedere formal, Republica Moldova poate participa, ca partener, la piața de bunuri și servicii publice a UE. În continuare vom face o scurtă caracteristică a acestor principii.<sup>5</sup>

**Principiul Utilizarea eficientă a finanțelor publice și minimalizarea riscurilor autorităților contractante** se poate efectua prin 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.

<sup>3</sup> Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007, în art. 1, ne oferă următoarea tălmăcire a noțiunii de contract de achiziții publice – „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”.

<sup>4</sup> Art.6 din Legea privind achizițiile publice, nr 96 din 13.04.2007, publicat pe 27.07.2007 în Monitorul Oficial Nr. 107-111, art. Nr. 470

<sup>5</sup> Extras din “Ghid pentru achiziții publice”, Ministerul Finanțelor Publice, România, <http://www.isutimis.ro/uploads/files/Ghid%20pentru%20achizitiile%20publice.pdf>

**Principiul Transparența achizițiilor publice** constă în informarea publicului privind aplicarea procedurii de atribuire, și oferirea accesului la toată informația aferentă procedurii de achiziții publice.

**Principiul Nediscriminare** înseamnă 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 și să aibă șansa de a deveni contractant.

**Liberalizarea și extinderea comerțului internațional precum și libera circulație a mărfurilor** presupune libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor, recunoașterea reciprocă și acceptarea: produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piață; diplomelor, certificatelor și a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state; specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

**Principiul Tratatment egal** înseamnă stabilirea și aplicarea de **reguli, cerințe, criterii** identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți pe parcursul procedurii de atribuire. Pentru respectarea acestui principiu, 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.

**Principiul asumarea răspunderii** constă în determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul Grupului de lucru pentru achiziții publice, aprobat de autoritatea contractantă, prin care se asigură profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul derulării întregului proces de achiziții.

## Întrebări de autoevaluare:

### **1. Care sunt noțiunile de bază ale achizițiilor publice?**

*Noțiunile de bază ale achizițiilor publice sunt: Autoritate contractantă, Documentație standard, procurare de bunuri, servicii lucrări, Grup de lucru pentru achiziții, Planul achizițiilor publice, Operator economic, Contract de achiziție publică, ofertă, ofertă tehnică, ofertă financiară, CPV etc.*

### **2. Care sunt principiile de bază ale achizițiilor publice?**

*Principiile de bază ale achizițiilor publice sunt: (1) utilizarea eficientă a finanțelor publice, (2) transparența, (3) asigurarea concurenței, (4) tratament egal, (5) nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici, (6) asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică etc.*

# CADRUL NORMATIV AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

### 2.1. LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ

Legea-cadru în materie de achiziții publice este Legea privind achizițiile publice, nr. 96/2007<sup>6</sup> care, este pusă în executare printr-un șir de Regulamente adoptate ulterior.

Lista completă a actelor normative care reglementează modalitatea de planificare, organizare, desfășurare, contractare, și monitorizare a realizării contractelor de achiziție publică se prezintă în Anexa 1 a prezentului Ghid.

Toate actele normative menționate în Anexa 1 sunt extrem de importante pentru ca autoritățile publice să aleagă și să aplice corect procedura de achiziții de fiecare dată, în funcție de caracteristicile obiectului contractului de achiziții și valoarea acestuia. Mai mult ca atât, în aceste acte normative se conțin și modele de documente standard care fac parte din dosarul achizițiilor publice și care facilitează realizarea procedurilor de achiziții în conformitate cu prevederile legale.

### 2.2. LEGISLAȚIA EUROPEANĂ ÎN MATERIE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Potrivit art. 4 din Constituție, în cazul în care tratatul internațional la care Republica Moldova este parte stabilește alte norme decât cele prevăzute de legislația națională, se aplică normele tratatului internațional.

Principalele acte normative comunitare semnate de Republica Moldova în domeniul achizițiilor publice sunt:

- DIRECTIVA 2007/66/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 11 decembrie 2007 de modificare a Directivelor

<sup>6</sup> Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007. Această Lege vine să înlocuiască Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului, nr. 1166-XIII din 30 aprilie 1997.

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 (Text cu relevanță pentru SEE)

- DIRECTIVA 2004/18/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii (JO L 134, 30.4.2004, p. 114)
- 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
- REGULAMENTUL (CE) NR. 1564 AL COMISIEI din 07.09.2005 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.

Legislația actualizată, în materie de achiziții publice la nivel european, este disponibilă **pe site-ul** [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/legislation\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/legislation_en.htm) și **pe site-ul** <http://eur-lex.europa.eu>, cu mențiunea că varianta autentică este cea publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

După semnarea Acordului de Asociere a Republicii Moldova cu Uniunea Europeană, posibilitățile de participare a operatorilor economici din spațiul european la procedurile de achiziții publice din țara noastră va crește considerabil. Cunoașterea de către funcționarii publici a normelor comunitare în acest domeniu va face posibilă participarea unor ofertanți competitivi și va permite înfăptuirea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii de înaltă calitate și maximă eficiență.

### Întrebări de autoevaluare:

#### 1. Care sunt principalele acte legislative și normative în domeniul achizițiilor publice?

*Principalele acte legislative și normative în domeniul achizițiilor publice sunt: Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI din 13.04.2007, Legea cu privire la parteneriatul public-privat nr. 179-XVI din 10.07.2008, Legea contenciosului administrativ, nr. 793-XIV din 10.02.2000, Regulamentul privind modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora, aprobat prin HG nr. 1404 din 10.12.2008, Regulamentul privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin HG nr. 837 din 11.11.2011 etc.*

#### 2. Care sunt principalele directive europene în domeniu?

*Principalele directive europene în domeniul achizițiilor publice sunt: 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; Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului; Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului.*

#### 3. În ce măsură coincid procedurile de achiziții naționale cu prevederile legislației UE?

*Procedurile de achiziții naționale coincid în mare parte cu prevederile legislației comunitare, totodată unele aspecte legate de modalitățile de organizare a achizițiilor, cerințele față de documentația standard, pragurile valorilor licitațiilor, condițiile contractuale necesită încă ajustare la standardele UE. Potrivit art. 4 din Constituție, în cazul în care tratatul internațional la care Republica Moldova este parte stabilește alte norme decât cele prevăzute de legislația națională, se aplică normele tratatului internațional.*

#### 4. Integrare europeană înseamnă și integrare pe sectorul de achiziții publice?

*Da, în mod cert, integrarea europeană înseamnă și integrare pe sectorul de achiziții publice. În cazul integrării în spațiul UE, Republica Moldova va fi obligată să-și ajusteze legislația și procedurile de achiziții publice la standardele comunitare.*

## CAPITOLUL 3

# SISTEMUL NAȚIONAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

### 3.1. ASPECTE INSTITUȚIONALE GENERALE

**Sistemul de achiziții publice (SAP)** reprezintă totalitatea regulilor și acțiunilor referitoare la cheltuirea banilor publici în scopul satisfacerii unui interes public.

Elementele componente ale sistemului sunt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici;
- supraveghetorii sistemului.

**SAP** este format din cadrul legal și cadrul instituțional, necesare pentru a asigura buna desfășurare a activității în domeniul achizițiilor publice.

**Componenta instituțională** presupune totalitatea instituțiilor menite să asigure aplicarea cadrului legal, monitorizarea și sporirea eficienței procedurilor de achiziții publice. Dintre acestea fac parte:

1. Ministerul Finanțelor prin: Agenția Achiziții Publice (A.A.P.) și Direcția finanțele economiei naționale, cheltuieli capitale și achiziții publice
2. Serviciul Control Financiar și Revizie
3. Curtea de Conturi
4. Trezoreria de Stat.

### 3.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE INSTITUȚIILOR SISTEMULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

**Ministerul Finanțelor** – organ de specialitate al administrației publice centrale responsabil pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.



**Agenția Achiziții Publice** – autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor.

- *Agenția are autonomie funcțională.*
- *La nivel teritorial exercită atribuțiile prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale.*

**Agenția Achiziții Publice se situează în centrul Sistemului de Achiziții Publice**, rolul și importanța sa fiind determinate de principalele atribuții ce i-au fost stabilite prin lege. Fiind înființată în scopul reglementării de stat, efectuării supravegherii, controlului și coordonării inter-ramurale în domeniul achizițiilor publice, Agenția Achiziții Publice, ca autoritate administrativă de specialitate are următoarele atribuții:

- elaborează și propune Guvernului spre aprobare proiecte de acte normative necesare executării prezentei legi, elaborează propuneri în ce privește modificarea și completarea legislației privind achizițiile publice;
- coordonează, monitorizează, evaluează și controlează modul în care autoritățile contractante respectă procedurile de achiziții publice și de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- întocmește, actualizează și menține lista operatorilor economici calificați și lista de interdicție a operatorilor economici;
- elaborează și pune în aplicare documentația standard pentru procedurile de achiziții publice;
- examinează și înregistrează documentele de licitație înaintate de autoritățile contractante;
- examinează dările de seamă 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 prin cerere a ofertelor de prețuri;
- solicită reexaminarea sau anulează, după caz, rezultatele procedurilor de achiziții publice;
- colaborează cu instituții internaționale și agenții străine similare în domeniul achizițiilor publice;

- coordonează activitățile de utilizare a asistenței tehnice străine în domeniul achizițiilor publice ș.a.<sup>7</sup>

**Curtea de Conturi** – este autoritatea publică a statului care exercită auditul extern în sectorul public, în calitate de instituție supremă de audit.

**Serviciul control financiar și revizie (SCFR)** activează în baza Hotărârii Guvernului nr. 667 din 27 mai 2002 "Despre unele măsuri privind asigurarea activității Ministerului Finanțelor" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 71-73, art.759) și este un organ de control de stat și audit intern în sectorul public, care în limitele competenței, exercită controlul asupra activității economico-financiare a instituțiilor, întreprinderilor și organizațiilor, indiferent de forma de proprietate și genul de activitate, utilizează mijloace ale bugetului public național și acordă servicii de audit intern instituțiilor publice.

**Trezoreria de Stat** activează în baza Regulamentului Ministerului Finanțelor și Regulamentului Trezoreriei de Stat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1138 din 1 noiembrie 2005 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 145-147, art. 1211) și îndeplinește atribuții privind asigurarea executării sistemului bugetar, administrarea mijloacelor acumulate în conturile Trezoreriei, finanțarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare și a destinației lor speciale, pronosticarea operativă a încasărilor bugetare și extrabugetare, gestionarea lor rațională în limitele cheltuielilor prevăzute pentru perioada respectivă.

### 3.3. PARTICIPANȚII LA PROCEDURILE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Potrivit prevederilor capitolului III din Legea nr. 96/2007, denumit **Participanții la procedurile de achiziții publice**, acești participanți sunt: **autoritățile contractante** și **operatorul economic**. Tot în acest capitol sunt indicate drepturile și obligațiile părților din contract.

**Autoritățile contractante** sunt definite în legislația Republicii Moldova ca fiind persoane juridice de drept public și asociațiile acestor

<sup>7</sup> Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007, art. 8, alin. (1), art. 9, alin. (1).

autorități. Prin hotărâre de Guvern, pot fi calificate drept autorități contractante și alte persoane juridice care au obligația de a efectua achiziții publice (art. 12 din Legea privind achizițiile publice).

**Operatorul economic** – Orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, are dreptul de a participa, în condițiile prezentei legi, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice (art. 15 din Legea privind achizițiile publice).

**Operatorul economic străin** beneficiază în Republica Moldova de aceleași drepturi privind participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de care beneficiază operatorii economici din Republica Moldova în țara în care operatorul economic străin este rezident.

### 3.3.1. Autoritatea contractantă

Potrivit art. 12 și 13 din Legea nr. 96/2007, calitatea de autoritate contractantă o au: **autoritățile publice, persoanele juridice de drept public, asociațiile acestor autorități sau persoane.**

**Autoritățile publice** nu au nevoie de caracterizare, fiind prevăzute expres în legislație. În alin. (2) al normei menționate se consfințește noțiunea de **persoană juridică de drept public**, ca fiind, orice entitate căreia îi corespund următoarele criterii:

- a) *este constituită exclusiv pentru a satisface necesitățile de interes public, neavând scop lucrativ (industrial sau comercial);*
- b) *care dispune de personalitate juridică;*
- c) *a cărei activitate este asigurată cu bani publici sau a cărei gestiune constituie obiectul controlului din partea autorităților publice ori a altor persoane juridice de drept public, sau al cărei consiliu de administrație, de conducere sau de supraveghere este format, în proporție de peste 50 la sută, din membri numiți de către entitățile menționate.*

Criteriile enumerate nu poartă un caracter restrictiv, deoarece în alin. (5) al aceleiași norme se stipulează că: ***Orice altă entitate care nu întrunește cumulativ cerințele specificate la alin.(2), poate fi calificată autoritate contractantă la dorință sau la decizia organelor de conducere competente, cu condiția efectuării achizițiilor în strictă conformitate cu prezenta lege.***

Este important de menționat că Directiva nr. 2004/18/CE, în anexa III, conține și o listă neexhaustivă a autorităților contractante care îndeplinesc condițiile prestabilite<sup>8</sup>. Pentru a armoniza legislația națională cu cea europeană, în această materie, ar fi bine să existe o astfel de listă și la nivel național.

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 format în cadrul autorității contractante unul sau mai multe grupuri de lucru.

### 3.3.2. Grupul de lucru pentru achiziții

Grupul de lucru<sup>9</sup> se constituie din funcționari și specialiști ai autorității contractante, cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice. 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 5 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. Prin documentul de numire a grupului de lucru, sau printr-un Regulament intern, aprobat de autoritatea contractantă, aceasta are obligația de **a stabili atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului**, aferente derulării procesului de achiziție publică<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Directiva 2004/18/ce a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii;

<sup>9</sup> Art. 14 din Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007; Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1380 din 10.12.2007, Publicat: 21.12.2007 în Monitorul Oficial nr. 198-202 art. nr : 1438;

<sup>10</sup> LAZĂR, Ioan (2011), Jurisdicții administrative în materie financiară, Ed. Universul Juridic, pag. 270-275

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.

**Membrii grupului de lucru răspund**, în mod solidar, pentru deciziile adoptate în cadrul procedurilor de achiziție publică. Fiecare decizie se consemnează într-un proces verbal semnat de către toți membrii grupului de lucru.

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

**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.

### 3.3.3. Operatorul economic

Orice operator economic<sup>11</sup> cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, are dreptul de a participa, în condițiile legii, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice și posibilitatea de a deveni parte contractantă a acestuia.

Operatorii economici se pot asocia în scopul prezentării ofertelor și se pot prezenta în calitate de ofertanți asociați.

<sup>11</sup> Art 15-18 din Lege privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007

**Datele de calificare a operatorului economic** se confirmă prin documentele, eliberate de autoritățile competente care certifică:

- competența managerială, experiența, buna reputație, asigurarea cu personal calificat, dotarea tehnică, capacitatea financiară, alte capacități necesare executării calitative a contractului de achiziții publice pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia;
- împuternicirea de a încheia contractul de achiziții publice;
- bonitatea, implicit certificate care atestă că el nu se află în proces de lichidare sau de insolvență, că patrimoniul său nu este sechestrat, că activitatea sa de afaceri nu este suspendată; (art.16, (c), Legea Nr. 96 din 13.04.2007);
- achitarea impozitelor și altor plăți obligatorii în conformitate cu legislația;
- neaplicarea sancțiunilor administrative sau penale, pe parcursul ultimilor 3 ani, față de persoanele de conducere ale operatorului economic în legătură cu activitatea lor profesională sau cu prezentarea de date eronate în scopul încheierii contractului de achiziții publice;
- componența fondatorilor și a persoanelor afiliate.

**Autoritatea contractantă poate descalifica ofertantul** în orice etapă a procedurii de achiziție în cazul **când va constata că datele de calificare prezentate de acesta sunt eronate sau incomplete, nu oferă informația suplimentară solicitată de autoritatea contractantă.**

**Organele competente** și organele de ocrotire a normelor de drept vor prezenta gratuit, în termen de cel mult 10 zile calendaristice, la solicitarea autorității contractante, o informație sistematizată sau **orice informație despre statutul juridic, despre implicarea sau neimplicarea operatorului economic în organizații sau grupări criminale, precum și alte date despre ofertant și operatorul economic respectiv.**

**Agencia întocmește și actualizează Lista operatorilor economici calificați**, un înscris oficial care asigură accesibilitatea operatorului economic în cadrul procedurilor de achiziție publică. Cu toate acestea, **înscrisul în Lista operatorilor economici calificați nu este obligatorie**, ea

se face la solicitarea operatorului economic, cu obținerea, în urma înscrierii, a certificatului de confirmare.

De asemenea, **Agenția întocmește**, conform regulamentului aprobat de Guvern,<sup>12</sup> **Lista de interdicție a operatorilor economici** cu scopul de a limita, pe o perioadă de 3 ani, participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție publică.

### Întrebări de autoevaluare:

#### 1. Cine poate fi membru al grupului de lucru pentru achiziții?

*Membru al grupului de lucru pentru achiziții poate fi orice funcționar și specialist al autorității contractante cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice.*

#### 2. Pot participa și alte persoane la procedurile de achiziții?

*Da, la procedurile de achiziții pot participa și consultanți – specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția. Ei pot fi membri ai grupului de lucru, dar nu dispun de drept de vot, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislație.*

#### 3. Câți membri poate avea Grupul de lucru pe achiziții?

*Grupul de lucru pe achiziții publice poate avea cel puțin 5 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. În funcție de obiectul achiziției, autoritatea contractantă poate crea unul sau mai multe grupuri de lucru pentru achiziții.*

#### 4. Cine aprobă Regulamentul de funcționare a grupului de lucru?

*Regulamentul de funcționare a grupului de lucru este aprobat de către autoritatea contractantă, prin decizie specială (ordin) sau prin dispoziție.*

<sup>12</sup> Hotărârea Guvernului, Nr. 178 din 18.02.2008, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire, actualizare și evidență a Listei operatorilor economici calificați, Publicat: 26.02.2008 în Monitorul Oficial nr. 40-41 art. nr : 244

# PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE

### 4.1. REGLEMENTAREA JURIDICĂ A PLANIFICĂRII

*Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.*

**Autoritatea contractantă este obligată să planifice contractele de achiziții publice, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, publicității, nediscriminării și nedivizării acestora.<sup>13</sup>**

**Planificarea în achiziții publice** este crucială pentru aplicarea cu succes a oricărei proceduri și este consacrată în **Regulamentul privind modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora**, aprobat prin HG nr. 1404 din 10.12.2008.

**Planul achizițiilor publice** este un instrument de lucru util atât pentru compartimentul de achiziții, cât și pentru compartimentul financiar-contabil care asigură o executare bugetară eficientă. La elaborarea planului se va ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție publică aflate în derulare.

#### **Planul achizițiilor publice:**

- se întocmește pentru întreg anul bugetar, pentru toate proiectele care urmează să fie finanțate prin procedura de AP;

<sup>13</sup> Art. 13, alin. (1), lit.b) din Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007; pp. 15-22 din Regulamentul privind modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora, aprobat prin HG nr. 1404 din 10.12.2008. Publicat : 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229 art. nr : 1423



- se întocmește, într-o primă variantă, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- se definitivează după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante, în funcție de fondurile aprobate și cu luarea în considerare a posibilităților de atragere a altor fonduri;
- se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- se poate modifica ori completa printr-o decizie a conducătorului autorității contractante, ori de câte ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare sau apar noi necesități;

Regulamentul de funcționare a grupului de lucru elaborat de către autoritatea publică locală prevede responsabilitățile actorilor implicați în procesul de elaborare, realizare și control al planului de achiziții publice.

**Tabelul 1. Planul de achiziție (model):<sup>14</sup>**

*Aprobat  
Primarul c. Seliște*

**Planul de achiziții publice pentru anul 2015**

Nr. d/o	Expunerea obiectului de achiziție	Suma estimativă planificată fără TVA	Suma estimativa cu TVA (în caz de necesitate)	Procedura de achiziție aplicată	Termenul de realizare a achiziției
	Se efectuează descrierea succintă a obiectului contractelor de achiziții publice (descrierea succintă a obiectului procedurilor de achiziție publică) care urmează a fi realizate pe parcursul anului / trimestrului			Se identifică în conformitate cu Legea nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice	Se stabilește în care perioadă (lună) a anului va fi efectuată această procedură
<b>1.</b>	Rechizite de birou	10000		Contract de valoare mică	Trimestrul I, anul 2015
<b>2.</b>	Procurare combustibil	35000		Contract de valoare mică	Trimestrul I, III, anul 2015
<b>3.</b>	Servicii telefonie fixă	36000		Contract dintr-o singura sursă	Trimestrul I, anul 2015
<b>4.</b>	Lucrări de reparații	300000		Concurs prin cererea ofertei de prețuri	Trimestrul II, III, anul 2015

**Persoana responsabilă** \_\_\_\_\_

<sup>14</sup> Anexa nr.1 la **Regulamentul privind modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora**, aprobat prin HG nr. 1404 din 10.12.2008. Publicat: 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229.art. nr : 1423

## 4.2. CONDIȚIILE DE PLANIFICARE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sunt următoarele:

- cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
- existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
- calcularea valorii estimative a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate – calcularea valorii globale estimate a totalității loturilor.

Realizarea eficientă a procedurilor de achiziții publice depinde în mare măsură de **planificarea strategică** a acestora, care include:

- asigurarea accesului la informații și stabilirea priorităților în alegerea celor mai avantajoase contracte pentru achiziții;
- Comunicarea politicii de achiziții publice unei game largi de factori de interes;
- Obținerea celui mai bun raport calitate – preț;
- Garantarea unui tratament echitabil.

**Raportul calitate – preț** presupune eficientizarea cheltuielilor publice, și implicit obținerea celor mai bune rezultate în materie de AP. Pentru a atinge acest obiectiv, este important să se genereze o **concurență cât mai puternică** pentru contractele publice atribuite pe piața internă.

Ofertanții trebuie să aibă posibilitatea de a **concura în condiții egale, iar denaturarea concurenței trebuie evitată**. În același timp, trebuie să crească eficiența procedurilor propriu-zise de AP.

**Garantarea unui tratament echitabil.** Un alt obiectiv complementar este acela de a permite achizitorilor să utilizeze mai eficient AP în favoarea îndeplinirii unor obiective comune în folosul societății: protecția mediului, eficientizarea utilizării resurselor și energiei și combaterea efectelor schimbărilor climatice, promovarea inovării și incluziunii sociale și asigurarea celor mai bune condiții posibile de furnizare a unor servicii publice de înaltă calitate.

### Întrebări de autoevaluare:

**1. Cine pregătește planul de achiziții?**

*Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice este elaborat de către Grupul de lucru.*

**2. Cine aprobă planul de achiziții?**

*Planul de achiziții publice este aprobat de către conducătorul autorității contractante.*

**3. Cine actualizează planul de achiziții?**

*Planul de achiziții este actualizat de către Grupul de lucru la solicitarea autorității contractante.*

**4. Care sunt consecințele lipsei planului de achiziții?**

*Lipsa planului de achiziții este sancționată cu o amendă de la 25 la 100 de unități convenționale pentru persoana cu funcție de răspundere.*

# TIPURI DE PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Potrivit Art. 33 din Legea achizițiilor publice, contractul de achiziții publice poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- a) **licitație deschisă (publică);**
- b) **licitație limitată;**
- c) **acord-cadru;**
- d) **dialog competitiv;**
- e) **proceduri negociate;**
- f) **achiziție dintr-o singură sursă;**
- g) **cerere a ofertelor de prețuri;**
- h) **sisteme dinamice de achiziție;**
- i) **licitație electronică;**
- j) **achiziție în cazul planurilor de construcție a locuințelor sociale.**

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziții publice este licitația deschisă. Alte proceduri de achiziție pot fi folosite numai în condițiile expres stabilite de lege.

### 5.1. LICITAȚIA DESCHISĂ

**Licitația deschisă**<sup>15</sup> reprezintă procedura competitivă de atribuire a contractului de achiziție publică. Se desfășoară, de regulă, într-o singură etapă. 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, cu excepția cazurilor când autoritatea contractantă achiziționează obligatoriu servicii indigene conform listei aprobate anual de către Guvern.

<sup>15</sup> Art. 34-47 din Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007

### **Inițierea licitației deschise.**

Autoritatea contractantă publică o Invitație (Anunț) de participare la licitația deschisă pentru informarea potențialilor participanți, astfel încât aceștia să-și poată pregăti ofertele în care se indică:

- a) denumirea, sediul autorității contractante;
- b) bunurile, cantitatea și locul livrării lor; lucrările, locul efectuării lor; serviciile, locul prestării lor;
- c) termenul livrării bunurilor, finalizării lucrărilor, graficul prestării serviciilor;
- d) criteriile și modul de estimare a datelor de calificare ale operatorilor economici;
- e) prevederea că operatorii economici participă la procedura de achiziție indiferent de cetățenie sau că cercul de participanți este limitat;
- f) modul și locul obținerii documentelor de licitație;
- g) taxa pentru documentele de licitație, după caz;
- h) valuta și modul de achitare a taxei pentru documentele de licitație;
- i) limba (limbile) în care se întocmesc documentele de licitație;
- j) locul și termenul de prezentare a ofertelor.

Invitația, spre deosebire de anunț, poate fi și nominală, pe când anunțul nu are un adresat concret în care se indică data limită de prezentare a ofertelor. Dacă nimeni nu intenționează să participe la licitație, anunțul se va repeta.

Autoritatea contractantă va oferi documentele de licitație operatorilor economici conform prevederilor specificate în invitația de participare la licitație. Taxa pe care autoritatea contractantă are dreptul să o perceapă pentru documentele de licitație include numai cheltuielile pentru tipărirea și livrarea lor către operatorul economic. Societății Orbilor, Societății Invalizilor, Asociației Surzilor, Atelierului de Producție al Spitalului de Psihiatrie Republican, instituțiilor penitenciare și altor persoane defavorizate aceste documente li se oferă în mod gratuit.

Unele formulare tip (model) ale documentelor de licitație (structura, conținutul) sunt aprobate de Guvern.<sup>16</sup> Operatorul economic poate solicita autorității contractante explicații privind documentele de licitație.

Pînă la expirarea termenului de prezentare a ofertelor, autoritatea contractantă are dreptul să modifice documentele de licitație, cu comunicarea imediată despre modificările făcute tuturor operatorilor economici cărora autoritatea contractantă le-a oferit documente de licitație și Agenției. De asemenea, pînă la expirarea termenului de prezentare a ofertelor, autoritatea contractantă poate prelungi acest termen.

Ofertantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului de prezentare a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă. De asemenea, ofertantul are dreptul să prezinte în plus și alte oferte, denumite oferte alternative, dar numai în cazul în care criteriul de evaluare a ofertelor este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic.

În cazul achiziției de bunuri și lucrări, operatorul economic va depune, odată cu oferta, și garanția pentru ofertă, cuantumul căreia nu trebuie să depășească 3 la sută din valoarea ofertei prezentate.

La achiziția de bunuri și lucrări, autoritatea contractantă va cere ca ofertantul să prezinte, în timpul încheierii contractului, asigurarea executării acestuia. Cuantumul căreia nu trebuie să depășească 15 la sută din valoarea de deviz a contractului de achiziție.

La achiziția de bunuri cu o valoare estimativă mai mică de 200 000 de lei și de lucrări cu o valoare estimativă mai mică de 1 000 000 de lei, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă și asigurarea executării acestuia.

### **Deschiderea ofertelor, examinarea, evaluarea și compararea lor**

Este o etapă ce ține de competența și responsabilitatea grupului de lucru pentru achiziții publice a autorității contractante. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților sau a reprezentanților acestora.

<sup>16</sup> Hotărârea Guvernului nr. 763 din 11.10.2012, cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Publicat : 19.10.2012 în Monitorul Oficial nr. 216-220, art. nr : 825;

Autoritatea contractantă nu acceptă oferta în cazul în care:

- a) *ofertantul nu corespunde cerințelor de calificare;*
- b) *ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice;*
- c) *oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentele de licitație;*
- d) *s-a constatat comiterea unor acte de corupere.*

La determinarea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă evaluează și compară ofertele primite folosind modul și criteriile expuse în documentele de licitație. Va fi considerată câștigătoare oferta cea mai avantajoasă economic, în temeiul următoarelor criterii:

- a) în cazul contractelor de achiziții publice de **bunuri – prețul, termenele de livrare, condițiile de plată, profitabilitatea, calitatea, caracteristicile estetice, funcționale și tehnice, posibilitățile și costurile de deservire tehnică, asistența tehnică;**
- b) în cazul contractelor de achiziții publice de **lucrări – calitatea oferită, costul unei unități a produsului ofertantului la finele executării lucrărilor, prețul total, experiența ofertantului etc.** Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 80 la sută;
- c) în cazul contractelor de achiziții publice de **servicii – calitatea oferită, costul unei unități a produsului ofertantului, prețul total, experiența ofertantului etc.** Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 40 la sută.

**Ofertă anormal de scăzută** este oferta de vânzare a bunurilor, de executare a lucrărilor sau de prestare a serviciilor la un preț semnificativ mai scăzut în comparație cu ofertele altor ofertanți. Autoritatea contractantă este obligată să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut.

**În termen de 3 zile** calendaristice de la data la care a acceptat oferta, autoritatea contractantă va expedia ofertanților o **comunicare scrisă despre acceptarea ofertei**. Ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare **va semna contractul** de achiziție **în termen de 20 de zile** calendaristice de la data la care i-a fost remis spre semnare.



Contractul se consideră încheiat la data semnării acestuia de către părți și intră în vigoare din momentul înregistrării lui la Agenție sau Trezorerie, după caz. Dacă ofertantul câștigător 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. **Cealți ofertanți** participanți la licitație **vor fi informați** de autoritatea contractantă **despre încheierea contractului** de achiziție **în decurs de 10 zile** calendaristice de la data încheierii lui.

## 5.2. LICITAȚIA LIMITATĂ

Autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura **licitația limitată în cazul în care bunurile, lucrările și serviciile au un caracter complex sau de ele dispune un număr mare de operatori economici pe piață**. Licitatia limitată **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.

În cazul efectuării procedurii de preselecție, autoritatea contractantă va oferi câte un set de documente de preselecție fiecărui operator economic care le va solicita. Documentele de preselecție vor conține:

- a) *instrucțiuni privind pregătirea și depunerea cererilor pentru preselecție;*
- b) *expunerea succintă a principalelor clauze ale contractului de achiziție care urmează a fi încheiat;*
- c) *specificarea documentelor pe care operatorul economic trebuie să le prezinte pentru confirmarea datelor lui de calificare;*
- d) *informații despre modul, locul și termenul de prezentare a cererilor pentru preselecție, cu indicarea datei-limită și a orei-limită de prezentare;*
- e) *orice alte cerințe privind pregătirea și prezentarea cererilor pentru preselecție și procedura acesteia, pe care autoritatea contractantă le stabilește.*

Autoritatea contractantă este obligată să răspundă la orice demers al operatorului economic referitor la documentele de preselecție.

După înregistrarea rezultatelor preselecției, autoritatea contractantă comunică imediat (în scris – scrisoare, telegramă, fax, poștă electronică etc.) fiecărui operator economic depunător de cerere pentru preselecție rezultatele acesteia.

### 5.3. ACORDUL-CADRU

Acordul-cadru reprezintă un acord încheiat între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite în decursul unei perioade determinate **de cel mult 3 ani**.

Părțile la acordul-cadru sunt selectate prin procedura de licitație deschisă cu aplicarea ofertei celei mai avantajoase economic.

Contractele bazate pe un acord-cadru se atribuie în conformitate cu prevederile **Regulamentului cu privire la acordul-cadru** ca modalitate specială de atribuire a contractului de achiziție publică.<sup>17</sup>

Utilizarea acordului-cadru va fi efectuată atunci când necesitatea autorității contractante cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor **are 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 **fac obiectul unui contract subsecvent**.

### 5.4. DIALOGUL COMPETITIV

**Dialogul competitiv** este o procedură de **licitație deschisă**, desfășurată în două etape, aplicabilă în cazul **contractelor de achiziții deosebit de complexe**, 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 pe baza cărora ofertanții selectați urmează a fi invitați să își depună ofertele.

<sup>17</sup> Regulamentul cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractului de achiziție publică, aprobat de Guvern prin Hotărârea nr. 826 din 07.11.2012 Publicat : 16.11.2012 în Monitorul Oficial nr. 237-241 art. nr : 895

**Deosebit de complex** se consideră contractul de achiziții publice în care autoritatea contractantă nu este în măsură:

- a) să **definiească mijloacele tehnice** care pot răspunde necesităților și obiectivelor sale;
- b) să **stabilească**, din motive obiective, **natura juridică și/sau financiară a unui proiect**.

În **prima etapă** a procedurii se **propune operatorilor economici să prezinte ofertele fără a indica prețul acestora, se solicită o informație privind caracteristicile tehnice, calitative și alte particularități** ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor, privind clauzele contractului, **datele de competență profesională, tehnică și de calificare ale operatorilor economici**.

La **etapa a doua** a procedurii, operatorii economici selectați **prezintă ofertele finale, indicând prețurile**. Operatorul economic care nu dorește să facă oferta finală poate abandona procedura licitației fără a pierde dreptul la retragerea garanției pentru oferta sa.

### 5.5. PROCEDURILE NEGOCIATE

Autoritățile contractante pot atribui contracte de achiziții publice printr-o procedură negociată, după publicarea unui anunț de participare:

- **în cazul prezentării unor oferte incorecte sau inacceptabile în cadrul unei proceduri deschise sau limitate ori în cadrul unui dialog competitiv**, dacă nu sunt modificate în mod substanțial condițiile inițiale ale contractului;
- **în cazuri excepționale**, 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 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.

### 5.6. ACHIZIȚIA DINTR-O SINGURĂ SURSĂ

Modalitatea realizării acestui tip de achiziție este stabilită în **Regulamentul privind realizarea achizițiilor publice dintr-o singură sursă**.<sup>18</sup>

Potrivit p. 2 și p. 3 din acest Regulament, achiziția dintr-o singură sursă este o procedură, desfășurată de către autoritatea contractantă, în scopul satisfacerii unor necesități de bunuri, lucrări și servicii de către un operator economic contractat, exceptând necesitatea efectuării unei proceduri deschise de achiziție publică în vederea stabilirii ofertantului câștigător.

În cadrul realizării achiziției dintr-o singură sursă, autoritatea contractantă este obligată să respecte principiul imparțialității, obiectivității și eficienței utilizării mijloacelor financiare alocate în acest sens.

În cazul contractelor de achiziții publice de bunuri, de lucrări și de servicii, autoritatea contractantă efectuează achiziții dintr-o singură sursă dacă:

- Nici o ofertă adecvată sau **nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură deschisă sau negociată**, atât timp cât condițiile inițiale ale contractului nu sunt modificate în mod substanțial;
- într-o măsură strict necesară, din  **motive de maximă urgență** ca urmare a unor **evenimente imprevizibile** pentru autoritatea contractantă în cauză, nu se pot respecta termenele pentru procedurile deschise sau negociate, cu publicarea unui anunț de participare.
- din  **motive tehnice, de creație, referitoare la protecția drepturilor exclusive**, sau din alte motive obiective, de bunurile, lucrările și serviciile necesare dispune un singur operator economic sau un singur operator economic are drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă ori operatorul economic este stabilit prin lege.

<sup>18</sup> Regulamentul privind realizarea achizițiilor publice dintr-o singură sursă, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1407 din 10.12.2008 Publicat : 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229 art. nr : 1425

În cazul contractelor de **achiziții publice de bunuri**, autoritatea contractantă efectuează achiziții dintr-o singură sursă dacă:

- a) *aceste bunuri sunt produse numai în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării;*
- b) *contractul de achiziții publice se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial;*
- c) *bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;*
- d) *contractul de achiziții publice se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase.*

În scopul satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări și servicii prin desfășurarea unei proceduri de achiziție dintr-o singură sursă, autoritatea contractantă este obligată să întocmească caietul de sarcini cu volumele de lucrări necesare, sau, după caz, cerințele tehnice, tehnologice, alte cerințe față de bunurile și serviciile solicitate.

Pentru efectuarea unei astfel de achiziții, grupul de lucru este obligat să întocmească, inclusiv pe suport electronic, următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

- a) procesul-verbal al grupului de lucru privind achiziția dintr-o singură sursă, cu expunerea argumentelor corespunzătoare;
- b) contractul de achiziție încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic;
- c) darea de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție dintr-o singură sursă;
- d) alte documente confirmative necesare realizării acestei proceduri de achiziție.

Decizia privind determinarea unicului operator economic se adoptă cu majoritatea de voturi de către membrii grupului de lucru și se consemnează într-un proces-verbal. Membrii grupului de lucru, dacă consideră necesar, consemnează în procesul-verbal opiniile lor separate (p.12 din Regulament).

Grupul de lucru este obligat să negocieze prețul bunului, lucrării sau serviciului cu unicul ofertant, în vederea obținerii unui preț convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ (p.18 din Regulament).

Contractele de achiziție încheiate în urma desfășurării procedurii de achiziție dintr-o singură sursă, însoțite de darea de seamă și procesul-verbal al grupului de lucru pentru achiziții, se prezintă spre înregistrare obligatoriu, inclusiv pe suport electronic, în termen de 5 zile de la încheiere la Agenția Achiziții Publice și la Trezoreria de Stat sau în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, dacă gestionarea mijloacelor financiare se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial. Contractele neînregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.

Nu se prezintă spre înregistrare la Agenția Achiziții Publice, contractele ale căror obiecte sunt:

- energia electrică, termică, gazele naturale, apa, serviciile de canalizare și telefonie fixă, precum și serviciile de transportare a deșeurilor menajere solide;
- lemnele pentru încălzire;
- locațiunea și arenda, încheiate de către autoritățile contractante pentru desfășurarea activităților de serviciu ale acestora;
- serviciile de pază de stat a căror contractare de către autoritățile contractante este obligatorie conform actelor normative;
- serviciile medicale prestate de instituțiile medico-sanitare publice conform Catalogului tarifelor unice aprobat de Guvern;
- serviciile de formare profesională continuă a cadrelor medicale și farmaceutice prestate de instituțiile publice subordonate Ministerului Sănătății conform tarifelor aprobate de Guvern;
- serviciile de elaborare a testelor pentru examenele de absolvire și olimpiade în învățământul primar și preuniversitar, precum și serviciile de evaluare și examinare a acestora.

Realizarea contractului de achiziție publică dintr-o singură sursă nu poate fi transmis pentru realizare unui alt operator economic, precum și nu poate fi executat parțial de un subcontractant, dacă acest fapt nu a fost inițial coordonat cu autoritatea contractantă în momentul încheierii contractului. Se interzice modificarea oricărui element al contractului semnat și introducerea unor elemente noi, inclusiv majorarea prețurilor.

În cazul contractului de achiziție publică cu executare continuă, încheiat pe un termen mai mare de un an, poate fi ajustată periodic valoarea acestuia în modul stabilit.

## 5.7. CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI

Modalitatea realizării achiziției prin cererea ofertelor de prețuri este stabilită în **Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri**.<sup>19</sup>

Acest Regulament stabilește temeiurile juridice de organizare și desfășurare a procedurii cererii ofertelor de prețuri, în scopul asigurării economisirii și eficientizării achizițiilor de bunuri și servicii, satisfacerii necesităților autorităților contractante de bunuri și servicii, participării largi a operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție publică și dezvoltării concurenței între aceștia.

Contractul de achiziție se încheie în conformitate cu planurile anuale/trimestriale de achiziție, întocmite și aprobate de către autoritatea contractantă.

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 Legea privind achizițiile publice.

Aplicarea acestei proceduri este condiționată de valoarea achiziției, care nu trebuie să depășească, fără taxa pe valoarea adăugată, **200 000 de lei pentru bunuri și servicii**.

La achiziția de bunuri și servicii a cărei valoare estimativă depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 50000 de lei, autoritatea contractantă publică anticipat invitația de participare în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției Achiziții Publice. În caz de nepublicare a invitației de participare în Buletinul achizițiilor publice, invitația va fi transmisă unui număr cât mai mare de operatori economici, inclusiv celor incluși în Lista operatorilor economici calificați în funcție de obiectul achiziției, urmând ca până la expirarea termenului-limită de depunere să fie înregistrare cel puțin trei oferte.

Autoritatea contractantă solicită, odată cu oferta, și informații privind calificarea operatorilor economici. Dacă, la evaluarea ofertelor, se constată că ofertele prezentate nu corespund cerințelor de calificare solicitate în invitație sau dacă, drept rezultat al invitației, nu a fost

<sup>19</sup> Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri aprobat prin HG nr. 245 din 04.03.2008 Publicat :11.03.2008 în Monitorul Oficial nr. 49-50 art. nr : 314

acumulat numărul necesar de oferte, rezultatele concursului se anulează și concursul se organizează în mod repetat.

Câștigătoare este ***oferta care satisface toate cerințele stabilite conform criteriilor de evaluare prevăzute în invitație.***

Autoritatea contractantă, în termen de 3 zile după stabilirea ofertei câștigătoare, va informa toți participanții despre rezultatele concursului desfășurat. Contractul va fi încheiat în termenul și în condițiile prevăzute în invitația de participare.

În termen de 5 zile de la data încheierii contractului sau acordului adițional (privind modificarea/rezilierea contractului), autoritatea contractantă va întocmi și va înainta spre examinare și înregistrare Agenției o dare de seamă, atât în formă tipărită, cât și pe suport electronic.

Legiuitorul stabilește și unele facilități la atribuirea contractelor de achiziții. Astfel, potrivit art. 66 din Legea privind achizițiile publice, *”la adjudecarea contractului de achiziții publice, indiferent de procedura aleasă, vor fi avantajați operatorii economici care au ca obiectiv, direct sau indirect, încurajarea formării profesionale la locul de muncă, încadrarea în muncă a șomerilor, a tinerilor și a persoanelor cu dificultăți de integrare, reducerea nivelului șomajului, formarea profesională a șomerilor și a tinerilor, protecția mediului, îmbunătățirea condițiilor de muncă și securitatea muncii, dezvoltarea mediului rural și formarea profesională a agricultorilor, protejarea și susținerea întreprinderilor mici și mijlocii, inclusiv pe perioada de executare a contractului și în condiții de subcontractare. Aceste facilități se expun în invitația de participare”*.<sup>20</sup>

### Întrebări de autoevaluare:

#### **1. Cele mai multe probleme din cadrul primăriilor sunt legate de achizițiile de produse alimentare pentru grădinițe. Care ar fi procedura cea mai potrivită pentru asemenea achiziții?**

*Procurarea produselor alimentare pentru instituțiile preșcolare prin intermediul dialogului competitiv este cea mai indicată procedură de licitație. Alegerea procedurii de licitație depinde însă de mărimea instituției, volumul și valoarea produselor procurate.*

<sup>20</sup> Art. 66 din Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007



### **2. Ce trebuie să includă o ofertă pentru a satisface toate cerințele stabilite conform criteriilor de evaluare prevăzute în invitație?**

*Pentru a corespunde tuturor cerințelor stabilite în invitația de participare la licitație, o ofertă trebuie să conțină: toate documentele justificative solicitate să fie autentice și în perioada de valabilitate; toate informațiile descriptive prezentate trebuie să ofere suficiente detalii pentru a putea stabili modalitatea de executare a livrărilor de bunuri, servicii sau lucrări cerute; toate informațiile financiare prezentate să ofere suficiente detalii privind costul și elementele de cost pentru furnizarea/prestarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor solicitate în invitație.*

# DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

**Documentația de atribuire** reprezintă acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, și care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta.

### 6.1. ANUNȚUL DE INTENȚIE – ÎNTOCMIREA ȘI PUBLICAREA LUI

Anunțul de intenție constituie startul oricărei proceduri de achiziție publică. În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuiască un contract de achiziție publică, are obligația de a publica un anunț de participare sau o invitație de participare, în funcție de procedura aplicată. Anunțul de participare se publică în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției.

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.

Anunțul de intenție va cuprinde toate contractele de achiziții publice preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar. Publicarea anunțului de intenție nu obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică respectivă. Publicarea anunțului de intenție este obligatorie pentru toate contractele de achiziție publică a căror valoare estimată este: **≥ 200.000 lei pentru bunuri și servicii** și, respectiv, **≥ 1.000.000 lei pentru lucrări**.

Anunț de intenție (model)<sup>21</sup>

<b>Denumirea autorității contractante:</b>				
<b>Adresa:</b>				
<b>Relații de contact:</b>		<b>Tel:</b>		
<b>Fax:</b>		<b>E - mail:</b>		
<b>Bunuri, Lucrări sau Servicii, după caz</b>				
Nr. d/o	Expunerea obiectului de achiziție	Suma estimativă planificată fără TVA	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică
	Se efectuează descrierea succintă : <ul style="list-style-type: none"> <li>• a bunurilor care urmează a fi furnizate pe parcursul anului;</li> <li>• a lucrărilor, sau</li> <li>• a serviciilor care urmează a fi prestate pe parcursul anului</li> </ul>		Se identifică în conformitate cu Legea nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice	Se stabilește în care perioadă (lună) a anului va fi efectuată această procedură
	Exemplu: Rechizite de birou	10000	Contract de valoare mică	Trimestrul I, anul 2015

<sup>21</sup> Anexa nr.2 la Regulamentul privind modul de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora, aprobat prin HG nr. 1404 din 10.12.2008. Publicat : 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229, art. nr : 1423

### 6.2. CAIETUL DE SARCINI

În momentul inițierii oricărei proceduri de achiziții publice, autoritatea contractantă va elabora Caietul de sarcini, în care vor fi descrise în detaliu caracteristicile obiectului achiziției și clauzele de bază ale contractului care urmează a fi încheiat în urma desfășurării procedurilor corespunzătoare.

De calitatea întocmirii caietelor de sarcini depinde calitatea bunului, serviciului sau lucrării publice achiziționate. Aceasta se referă, în egală măsură, la toate tipurile de achiziții publice: de bunuri, servicii sau lucrări.

Legea nu conține prevederi exprese referitoare la caietul de sarcini, și nu-l declară ca parte componentă și element de bază al contractului de achiziții publice, în care să se conțină clauze obligatorii impuse unilateral de către autoritatea contractantă.

Cu toate acestea, legislația în vigoare prevede o definiție oficială și un model de Caiet de sarcini (a se vedea Anexa nr. 1):

***Caiet de sarcini*** – *documentație scrisă, parte componentă a documentelor de licitație sau a invitației de participare, care detaliază condițiile tehnice de execuție a lucrărilor, cerințele față de calitatea materialelor, standardele și reglementările tehnice aplicabile, protecția mediului, protecția muncii, tehnologiile, transporturile pe șantier, inspecțiile, teste, verificările, modificările, măsurătorile etc.*<sup>22</sup>

Elaborarea caietului de sarcini este la fel de importantă și complexă ca și cea a studiului de fezabilitate deoarece se referă la obiectul contractului și cu cât acest obiect este mai complex și necesită costuri mai mari, cu atât mai multe persoane (specialiști) trebuie să fie implicate în elaborarea acestei documentații.

#### ***Caietul de sarcini:***

- ***Este un act unilateral*** care determină interesul public urmărit de autoritatea contractantă și nu poate fi negociat;
- ***Stabilește condițiile de eficiență, calitate și continuitate*** a bunurilor, serviciilor, și lucrărilor achiziționate;

<sup>22</sup> Punct 1, din Regulamentul privind achizițiile publice de lucrări, aprobat prin HG nr.834 din 13 septembrie 2010, Publicat : 17.09.2010 în Monitorul Oficial nr. 169-171 art. nr : 923

- **Reflectă caracteristici calitative** ale activităților;
- **Este parte integrantă a documentelor de licitație (inclusiv a Contractului)** și reprezintă principalele criterii în baza cărora ofertantul întocmește oferta;
- **Precizează cerințele minime obligatorii** pe care ofertele trebuie să le îndeplinească și reprezintă o "bază de raportare" pentru evaluarea ofertelor permise.

Caracteristicile tehnice, incluse în caietul de sarcini, trebuie să reprezinte o descriere exactă și exhaustivă a obiectivului achiziției. **Structura Caietului de sarcini include:**

- Obiectul
- Autoritatea contractantă
- Descriere generală
- Caracteristicile bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate de autoritatea contractantă
- Mostre
- Definiții
- Cerințe privind calculul costului

**Excepții: Documentația descriptivă** poate ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării:

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

Această documentație este mai puțin detaliată decât caietul de sarcini, dar la fel de importantă, deoarece constă din indicații stabilite de autoritatea contractantă privind calitatea, cantitatea și performanțele ce pot fi obținute, condițiile legale și contractuale, care constituie baza pentru pregătirea ofertelor preliminare și pentru derularea procedurii.

**Caietul de sarcini se întocmește** de către autoritatea contractantă, de regulă, pentru achizițiile înfăptuite prin **licitație publică**, dar poate fi întocmit la orice tip de achiziții.

- *Caietul de sarcini reprezintă descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante.*
- *Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, **specificații tehnice**. Specificațiile tehnice sunt: **cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, origine, sursă, produse, procedeu special, marca de fabrică sau de comerț, brevet de invenție, licența de fabricație** cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările. **Specificații tehnice detaliate** sunt necesare în cazul când este un grad ridicat de precizie în descrierea cerințelor și se includ în Caietul de sarcini, pe lângă caracteristicile descriptive, și **indicații cantitative, cum ar fi valorile pentru nivelurile de performanță, mărime etc.**, care sunt: *fie un minim care trebuie să fie îndeplinit, fie un maxim care nu trebuie depășit.**

### 6.3. INVITAȚIE LA LICITAȚIE ȘI INSTRUCȚIUNILE PENTRU OFERTANȚI

Majoritatea contractelor de achiziții publice sunt atribuite prin licitație publică. Formularele model de invitație și instrucțiunile pentru ofertanți (a se vedea Anexa nr. 2 ) sunt aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 763 din 11.10.2012 cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și de servicii.

#### 1. Scopul licitației

Autoritatea contractantă, indicată în **Fișa de date a achiziției (FDA)**<sup>23</sup>, emite Documentele de licitație în vederea furnizării de bunuri/servicii, după cum este specificat în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor. Obiectul și numărul licitației sunt **specificate în FDA**. Denumirea și numărul loturilor sunt **prevăzute în FDA**.

#### 2. Sursa de finanțare

Autorității contractante i-au fost alocați bani publici, după cum este indicat în FDA, pentru plăți eligibile conform contractului pentru care acest document de licitație este emis.

<sup>23</sup> Hotărârea Guvernului nr. 763 din 11.10.2012 cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Publicat : 19.10.2012 în Monitorul Oficial nr. 216-220 art. nr : 825

### 3. Originea bunurilor și serviciilor

Toate bunurile/serviciile, livrate în urma acestei licitații, vor fi eligibile, cu excepția cazurilor când acestea au originea într-o țară specificată în FDA.

### 4. Participanții la licitație

Participant la licitație poate fi orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, care are dreptul de a participa, în condițiile Legii nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, cu excepția cazurilor specificate în FDA. Participantul la licitație poate fi persoană fizică sau juridică, companie, asociație sau orice combinație legală a acestora sub formă de acord de intenție, sau una existentă, privind formarea consorțiului sau asociației (CA), care a fost invitată să participe la procedura de achiziții publice sau dorește să participe, sau depune ofertă în urma invitației la licitație. Toți membrii CA vor purta răspundere față de autoritatea contractantă în comun și individual.

Întreprinderile de stat ale Republicii Moldova pot participa la licitație doar în cazul în care demonstrează că sunt autonome din punct de vedere juridic și financiar și operează conform dreptului comercial.

Ofertantul depune o declarație potrivit formularului din secțiunea a 3-a (F 3.6), referitor la faptul că acesta (inclusiv membrii CA) nu este în conflict de interes privind participarea lui la licitație, și anume: (1) nu este asociat și nici nu a fost asociat în trecut, în mod direct sau indirect, cu vreun consultant sau altă entitate care a pregătit specificațiile și alte documente aferente acestei licitații; și (2) depune doar o singură ofertă, cu excepția ofertelor alternative conform articolului IPO20 (aceasta nu restrânge participarea subcontractorilor în mai multe oferte). Ofertantul nu este admis la licitație în cazul în care acesta este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici, conform prevederilor articolului IPO37. Lista de interdicție poate fi găsită la adresa indicată în FDA.

### 5. Cheltuielile de participare la licitație

Ofertantul suportă toate costurile legate de pregătirea și înaintarea ofertei, iar autoritatea contractantă nu poartă nici o responsabilitate

pentru aceste costuri, indiferent de desfășurarea sau rezultatul procedurii de licitație.

### 6.4. STUDIUL DE PREFEZABILITATE

Studiile de fezabilitate și de prefezabilitate au rolul de a stabili necesitatea și oportunitatea unei investiții și principalii indicatori tehnico-economici. Studiul de prefezabilitate și fezabilitate oferă soluții alternative și o stabilește pe cea optimă.

Studiile de prefezabilitate sunt perfectate la solicitare, reieșind din termenul, valoarea și perioada de implementare a proiectelor de investiții, precum și la solicitare de către instituțiile autorizate privind lansarea procedurii de achiziții publice.

Studiile de prefezabilitate au un caracter mai superficial decât cele de fezabilitate, și prin urmare sunt realizate la costuri mai reduse. De obicei, acestea nu prezintă o analiză detaliată și se bazează pe informațiile existente sau ușor de obținut. Studiile de prefezabilitate analizează mai multe alternative și variante de posibile studii de fezabilitate, având drept scop final să decidă asupra necesității elaborării unui studiu de fezabilitate mai amplu.<sup>24</sup>

Studiile de prefezabilitate se bazează pe diverse studii de suport cum ar fi:

- Studiile de oportunitate;
- Studiile de piață
- Studiul și analiza materiilor prime
- Studiul locațiilor
- Studiul mediului natural
- Studiului mediului politic și economic
- Studii ale impactului asupra mediului natural
- Studii pentru selectarea echipamentului etc.

Studiul de fezabilitate final cuprinde un amplu raport al unui plan de afaceri, plan de marketing, plan financiar, studiu tehnic, studiu de piață etc. în funcție de necesități.

<sup>24</sup> <http://www.metodologie.ro/studiuldefezabilitate.htm>



**Studiul de fezabilitate** e un document în baza căruia se elaborează studiul de fezabilitate, care include informația de analiză la nivel macro al impactului proiectului, inclusiv posibilele variante alternative de atingere a obiectivelor proiectului de investiții capitale publice.<sup>25</sup>

### Întrebări de autoevaluare:

#### 1. La ce tipuri de achiziții se întocmește caietul de sarcini ?

În momentul inițierii oricărei proceduri de achiziții publice, autoritatea contractantă va elabora Caietul de sarcini, în care vor fi descrise în detaliu caracteristicile obiectului achiziției și clauzele de bază ale contractului care urmează a fi încheiat în urma desfășurării procedurilor corespunzătoare.

#### 2. Care este conținutul studiilor de fezabilitate?

Studiul de fezabilitate include 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.

#### 3. Ce act normativ prevede conținutul studiului de fezabilitate?

Hotărârea Guvernului nr. 763 din 11.10.2012 cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii; Hotărârea Guvernului nr. 1020 cu privire la investițiile capitale publice.

<sup>25</sup> HG 1029, din 19.12.2013 cu privire la investițiile capitale publice 27.12.2013 în Monitorul Oficial nr. 311 art. nr : 1157

# STUDIUL DE FEZABILITATE

### 7.1. ASPECTE GENERALE

**Ciclul de viață al unui proiect** se referă la o secvență logică de activități derulate în vederea atingerii rezultatelor acestuia<sup>26</sup>. Studiul de Fezabilitate trebuie să fundamenteze toate elementele de bază ale proiectului investițional, structura acestuia în mod logic va fi racordată necesității de expunere a tuturor elementelor care sunt specifice proiectului de investiții.

#### **Autoritățile publice centrale/locale:**

- a) elaborează strategii sectoriale de cheltuieli pe termen mediu și coordonează implementarea lor;
- b) oferă îndrumare și suport instituțiilor subordonate în procesul pregătirii și implementării proiectelor de investiții capitale;
- c) coordonează și asigură aranjamentele organizaționale și instituționale necesare în procesul de pregătire și analiză a fezabilității proiectelor, precum și în procesul implementării și monitorizării acestora;
- d) prezintă spre examinare Ministerului Finanțelor propunerile de proiecte de investiții capitale și asigură calitatea documentației de proiect și a altor informații de fundamentare;
- e) elaborează și prezintă solicitările pentru finanțare din buget a cheltuielilor pentru pregătirea și implementarea proiectelor;
- f) monitorizează procesul de implementare a proiectelor și raportează despre performanța proiectelor de investiții capitale;
- g) efectuează evaluări post-implementare (ex-post) ale proiectelor de investiții capitale în domeniile lor de competență.

<sup>26</sup> Sursa: "Esența studiului de fezabilitate", editată în cadrul proiectului "Importanța studiilor de fezabilitate în consolidarea procesului de dezvoltare regională în Republica Moldova", finanțat din sursele Republicii Cehe și implementat de Agenția de Dezvoltare Regională Nord, Bălți, 2011, Pag. 9.

Studiul de fezabilitate (SF) trebuie să argumenteze eficiența proiectului de investiții, structura și cadrul logic cu nevoile și elementele specifice ale proiectului de investiții.

### 7.2. DESCRIEREA INVESTIȚIEI

Orice proiect de investiții capitale parcurge în mod obligatoriu următoarele etape consecutive:

- a) identificarea proiectului și evaluarea preliminară;
- b) pregătirea documentației de proiect;
- c) examinarea și aprobarea finanțării;
- d) implementarea și monitorizarea;
- e) evaluarea finală (post-implementare).

Indiferent de complexitatea sau de obiectivul urmărit, orice proiect trece prin următoarele faze primare:

#### I. Inițierea proiectului:

- Identificarea nevoilor;
- Formularea unor idei de proiecte care să răspundă nevoii; prioritzare și selecția proiectelor;
- Elaborarea analizei cost-beneficiu/studiului tehnico-economic;
- Estimarea costurilor/bugetului proiectului selectat;
- Determinarea riscurilor și timpului asociat proiectului selectat.

#### II. Planificarea activităților:

- Numirea grupului de lucru,
- Aprobarea demarării proiectului,
- Stabilirea obiectelor contractelor ,
- Stabilirea procedurii de achiziție ce urmează a fi derulată,
- Realizarea documentației standard.

#### III. Contractarea și implementarea:

- Inițierea procedurii de atribuire,
- Derularea procedurii de atribuire ,
- Desemnarea ofertantului câștigător,
- Informare și publicitate,
- Managementul și administrarea derulării contractului.

## **IV. Încheierea proiectului:**

- Încheiere administrativă,
- Evaluarea rezultatului final al proiectului,
- Evaluarea impactului pe care îl are rezultatul proiectului.

**Criteriile pentru evaluarea eligibilității și pentru aprobarea proiectelor de investiții capitale** (pe baza studiului de fezabilitate) includ:

- a) Claritatea obiectivelor;
- b) Alegerea și definirea opțiunilor;
- c) Estimarea costurilor și beneficiilor;
- d) Evaluarea economică a costurilor și beneficiilor;
- e) Evaluarea riscului de proiect și incertitudinilor;
- f) Analiza financiară;
- g) Analiza economică;
- h) Managementul implementării și analiza operațională;
- i) Prezentarea rezultatelor;
- j) Monitorizarea și evaluarea.

## **Model de cuprins cu privire la conținutul unui studiu de fezabilitate:<sup>27</sup>**

### **1. Rezumat**

### **2. Analiza contextului existent**

- 2.1 Trecerea în revistă a contextului social și economic
- 2.2 Politica Guvernului pentru sector/sub- sector
- 2.3 Roluri și responsabilități în sector/sub- sector
- 2.4 Sumarul rezultatelor studiilor anterioare

### **3. Evaluarea pieței și analiza cererii**

- 3.1 Analiza necesităților și identificarea utilizatorilor- țintă
- 3.2 Analiza opțiunilor
- 3.3 Definirea rezultatelor proiectului
- 3.4 Prognoza cererii

### **4. Analiza problemelor spațiale de planificare**

- 4.1 Revizuirea problemelor de amenajare a teritoriului
- 4.2 Conformitatea cu planuri spațiale
- 4.3 Achizițiile de terenuri

<sup>27</sup> HG 1029, din 19.12.2013 cu privire la investițiile capitale publice, Anexa 3, 27.12.2013 în Monitorul Oficial nr. 311 art. nr : 1157

## **5. Studii tehnice și costurile de proiect**

- 5.1 Sondaje (anchete) pe teren
- 5.2 Condiții de mediu
- 5.3 Proiectul tehnic preliminar
- 5.4 Intervenții de întreținere
- 5.5 Parametrii de intrare pentru construcție și exploatare
- 5.6 Estimări ale costurilor de capital și de operare asupra vieții proiectului

## **6. Impactul de mediu și social**

- 6.1 Rezumatul principalelor constatări din evaluarea impactului asupra mediului
- 6.2 Rezumatul principalelor constatări din evaluarea impactului social
- 6.3 Cerințe pentru autorizațiile de mediu

## **7. Punerea în aplicare și acorduri operaționale**

- 7.1 Capacitățile entităților responsabile de implementare și operare
- 7.2 Planul-cadru și un calendar pentru punerea în aplicare a proiectului
- 7.3 Aranjamente de management ale proiectului
- 7.4 Aranjamente organizaționale pentru funcționarea proiectului

## **8. Analiza financiară și fiscală**

- 8.1 Metode și ipoteze
- 8.2 Rezultatele analizei financiare
- 8.3 Concluzii privind viabilitatea financiară și performanța financiară
- 8.4 Impactul asupra bugetului

## **9. Analiza economică**

- 9.1 Metode și ipoteze
- 9.2 Rezultatele analizei economice
- 9.3 Concluzii privind fezabilitatea economică

## **10. Analiza riscurilor și managementul**

- 10.1 Principalii factori de risc și impactul acestora
- 10.2 Măsuri de atenuare
- 10.3 Planul de gestionare a riscului

## **11. Concluzii finale privind fezabilitatea proiectului**

### 7.3. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Situația economică și financiară reprezintă un indicator care demonstrează dacă operatorul este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

Bilanțul contabil este documentul financiar contabil de sinteză care prezintă situația unei entități la un moment dat. Acesta se întocmește pentru o perioadă trecută. Analiza economico-financiară se referă la diagnosticarea echilibrului pe termen lung al entității pentru identificarea punctelor tari și slabe ale firmei, și capacitatea de recuperare a investiției.

În analiza proiectului, se obișnuiește să se folosească prețuri constante, ceea ce înseamnă prețuri ajustate la inflație și fixate pe bază anuală. Totuși, în analiza fluxurilor financiare, prețurile curente (prețuri nominale observate efectiv an de an) pot fi mai adecvate. Efectul inflației sau, mai degrabă, creșterea generală a indicelui prețurilor sau oscilațiile prețurilor relative, pot afecta calcularea rentabilității financiare a investiției.

De aceea, utilizarea prețurilor curente este recomandată în general. Din contra, dacă se utilizează prețurile constante, corecțiile trebuie introduse în cazul schimbărilor prețurilor relative când aceste schimbări sunt semnificative.

### 7.4. ANALIZA COST/BENEFICIU

Analiza cost/beneficiu reprezintă un instrument de estimare și evaluare a proiectelor. Ea justifică necesitatea și importanța unui proiect prin prezentarea avantajelor și dezavantajelor acestuia (din perspectiva beneficiarului și din perspectiva societății) exprimate în valori monetare.

Analizele cost-beneficiu ajută decidentul public să identifice proiectele care vor maximiza beneficiile sociale și astfel să stabilească prioritățile conform cărora se vor implementa proiectele.

## 7.5. CODUL CPV AFERENT BUNURILOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR

**Vocabularul Comun al Achizițiilor** (CPV) desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE) nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurându-se totodată corespondența cu alte nomenclatoare existente.

Scopul este de a standardiza, de a crea un sistem unic de clasificare aplicabil achizițiilor publice, cu scopul de a unifica referințele folosite de entitățile și autoritățile contractante pentru descrierea obiectului achiziției.

Utilizarea unui sistem standardizat de coduri facilitează implementarea regulilor de publicitate și accesul la informații prin:

- Asigurarea unui grad ridicat de transparență în domeniul achizițiilor publice;
- Identificarea cu mai mare ușurință a oportunităților de afaceri din multitudinea de anunțuri publicate în JOUE;
- Înlésnirea creării unui sistem electronic de achiziții publice și reducerea considerabilă a riscurilor relaționate traducerii anunțurilor de intenție, de participare sau atribuire din moment ce CPV a fost tradus în toate cele 23 de limbi oficiale ale Uniunii Europene;
- Simplificarea mecanismului de redactare a anunțurilor de intenție, de participare sau atribuire, în special în ceea ce privește descrierea obiectului contractului;
- Evitarea divizării artificiale a obiectului contractelor de achiziții publice în vederea eludării prevederilor referitoare la aplicarea procedurilor concurențiale de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Ușurarea realizării statisticilor în domeniul achizițiilor publice din moment ce CPV este compatibil cu toate sistemele de monitorizare a comerțului utilizate în lume (în special, cele folosite de Națiunile Unite).

Sistemul CPV este relaționat altor trei sisteme internaționale de clasificare a bunurilor și serviciilor:

- Clasificarea centrală a produselor (CPC),
- Clasificarea industrială standard internațională (ISIC) și
- Clasificarea produselor aferente activităților din cadrul Comunității Economice Europene (CPA).

**Clasificarea centrală a produselor (CPC)** este un sistem internațional dezvoltat de Națiunile Unite pentru monitorizarea **comerțului internațional**. Rolul său principal este de a furniza un cadru general de identificare a **mărfurilor, serviciilor și activelor** folosite ca bază în statisticile realizate la nivel mondial, precum și de a furniza un model pentru alte sisteme de clasificare.

**Clasificarea industrială standard internațională (ISIC)** este un sistem promovat de Națiunile Unite pentru clasificarea **activităților economice**. Corespondentul său european este Nomenclatorul statistic al activităților economice din Comunitatea Europeană (NACE), prima oară dat publicității în Octombrie 1990 (NACE Rev.1). Deși NACE Rev.1 s-a bazat în principal pe ISIC Rev. 3, a prezentat într-o manieră mult mai detaliată și îmbunătățită principalele activități economice cunoscute la nivel european.

**Clasificarea produselor aferente activităților din cadrul Comunității Economice Europene (CPA)** a fost elaborată pe baza clasificărilor CPC și ISIC în vederea dezvoltării unui cadru de referință în interiorul căruia datele statistice asupra producției, consumului, comerțului extern și transportului să poată fi comparate. Astfel, CPA a fost construit ca un sistem *alfa* numeric de 6 cifre relaționat direct cu NACE Rev.1 (primele 4 cifre fiind identice în cele două clasificări) care conferă clasificării diferitelor categorii de produse în funcție de domeniul de activitate o interpretare uniformă în toate statele membre. CPA a fost finalizat în august 1992, iar codurile și descrierile aferente făceau referiri încrucișate la CPC și Sistemul armonizat (HS)<sup>28</sup>.

<sup>28</sup> Ghid practic pentru introducerea și folosirea pe scară largă în procesul de achiziție publică a vocabularului comun al achizițiilor CPV



Alegerea celor mai potrivite coduri pentru o procedură de atribuire se poate realiza prin două modalități diferite:

*Căutarea în cuprinsul structurii specifice:* în cuprinsul Vocabularului principal, se selectează, după titlu, diviziunea specifică obiectului contractului. Apoi căutarea se restrânge la codurile cele mai apropiate de nevoile autorității contractante. Deși această procedură poate părea consumatoare de timp, ea nu conduce întotdeauna la rezultate deosebit de precise.

*Căutarea după cuvinte-cheie:* codurile pot fi găsite și prin căutarea unor cuvinte-cheie în cuprinsul descrierilor prin folosirea unor filtre specifice formatelor tabelare în care sunt incluse (ex. Excel sau echivalent). Este recomandabil să se repete căutarea de câte ori este nevoie, în funcție de cuvinte-cheie diferite. De asemenea, trebuie extinsă căutarea și la codurile adiacente celor ce reies din filtrare.

### Întrebări de autoevaluare:

#### **1. Care este structura minimă a unui Studiu de fezabilitate?**

*Structura minimă a studiului de fezabilitate prevede expunerea tuturor elementelor care sunt specifice proiectului de investiții: contextul studiului, datele tehnice ale investiției, analiza economico-financiară, analiza cost-beneficiu, analiza de sensibilitate, sursele de finanțare ale investiției.*

#### **2. Ce tipuri de analize trebuie să fie incluse obligatoriu în Studiul de fezabilitate?**

*Un SF trebuie să conțină obligatoriu: analiza tehnică, analiza economico-financiară, analiza cost-beneficiu, analiza de sensibilitate, opțional analiza riscurilor.*

#### **3. Ce prevede Ghidul practic pentru introducerea și folosirea pe scară largă în procesul de achiziție publică a CPV?**

*Ghidul practic pentru introducerea și folosirea pe scară largă în procesul de achiziție publică a Vocabularului comun al achizițiilor prevede clasificarea produselor și atribuirea codurilor specifice fiecărui produs în parte.*

## CAPITOLUL 8

# ASPECTE FINANCIARE SPECIFICE ACHIZIȚIILOR PUBLICE

### 8.1. DEVIZ GENERAL

Valoarea de deviz reprezintă baza inițială pentru stabilirea valorii investițiilor necesare pentru realizarea obiectivelor de construcții, formarea valorii contractelor de antrepriză, efectuarea decontărilor pentru lucrările de antrepriză (lucrări de construcții-montaj) executate, achitarea cheltuielilor pentru procurarea utilajului și transportarea lui la șantier și pentru achitarea altor cheltuieli din contul mijloacelor prevăzute în devizul general.

*Cheltuieli de regie (12% din valoarea cheltuielilor directe).* Cheltuieli care țin cont de cheltuielile organizațiilor de antrepriză legate de crearea condițiilor generale de producție în construcții, de deservire, de organizare și dirijare a construcției.

*Beneficiul de deviz (6%)* este suma mijloacelor necesară pentru acoperirea parțială (totală) a cheltuielilor organizației de antrepriză, care nu se includ în prețul de cost al lucrărilor și care este partea normativă a valorii producției de construcții (a nu se confunda cu profitul organizației, care poate fi calculat doar pe baza rapoartelor de profit și pierderi ale întreprinderii pe perioadele respective).<sup>29</sup>

#### Structura devizului

1. Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului;
2. Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului;
3. Cheltuieli pentru proiectare și asistență, consultanță;
4. Cheltuieli pentru investiția de bază;
5. Cheltuieli pentru realizarea lucrărilor;
6. Cheltuieli pentru darea în funcțiune și aprobare;
7. Alte cheltuieli.

<sup>29</sup> Cod practic în construcții. Instrucțiuni privind întocmirea devizelor pentru lucrările de construcții-montaj prin metoda de resurse, ed. Oficială, Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor, 2012 <http://www.devize.md/resurse/CPL%2001.01-2012.pdf>

### Articole de deviz

- Un articol de deviz descrie un proces de construcție ce trebuie executat împreună cu cantitatea acestuia. Un proces de construcție este reprezentat printr-o normă de deviz.
- La baza unui deviz stau articolele de deviz.
- Un articol de deviz descrie o lucrare fizică ce trebuie efectuată.
- Pentru realizarea unui deviz trebuie efectuate mai multe astfel de lucrări.

### Norma de deviz

- Funcția principală a normelor de deviz constă în stabilirea cantității normative de resurse (manopera, necesarul de utilaj de construcții, consumul de materiale, articole și elemente în construcții) pentru executarea unor categorii de lucrări, în calitate de bază pentru trecerea ulterioară la indicatorii valorici.
- Normele de deviz servesc pentru stabilirea consumului de resurse de muncă, energetice și materiale la elaborarea proiectelor de organizare de șantier și a proiectelor de execuție a lucrărilor.
- În baza normelor de deviz poate fi determinat termenul de executare a lucrărilor și efectuat controlul privind trecerea la pierderi a materialelor.

## 8.2. VENITURI ȘI CHELTUIELI

În categoria veniturilor se includ atât sumele sau valorile încasate sau de încasat în nume propriu din activități curente, cât și câștigurile din orice alte surse. Activitățile curente sunt orice activități desfășurate de o entitate, ca parte integrantă a obiectului său de activitate, precum și activitățile conexe acestora.

Câștigurile reprezintă creșteri ale beneficiilor economice care pot apărea sau nu ca rezultat al activității curente, dar nu diferă ca natură de veniturile din această activitate. În contul de profit și pierdere, câștigurile sunt prezentate, de regulă, la valoarea netă. Veniturile din activități curente se pot regăsi sub diferite denumiri, cum ar fi: vânzări, prestări de

servicii, comisioane, redevențe, chirii, subvenții, dobânzi, dividende. Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura lor, astfel: venituri din activitatea operațională; investițională, venituri financiare; venituri extraordinare.

Cheltuielile entității reprezintă valorile plătite sau de plătit pentru:

- consumuri de stocuri și servicii prestate, de care beneficiază entitatea;
- cheltuieli de personal;
- executarea unor obligații legale sau contractuale etc.

Pierderile reprezintă reduceri ale beneficiilor economice și pot rezulta sau nu ca urmare a desfășurării activității curente a entității, și sunt considerate cheltuieli. În contul de profit și pierdere, pierderile sunt prezentate, de regulă, la valoarea netă, exclusiv veniturile aferente, la elementul "Alte cheltuieli de exploatare". În cadrul cheltuielilor exercițiului financiar se cuprind, de asemenea, provizioanele, amortizările și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare reflectate.

### 8.3. RAPORTUL CALITATE/COST

Costul estimativ al unei achiziții constituie o informație esențială pentru planificarea achizițiilor, alocarea eficientă a resurselor și prioritizarea investițiilor. Procesul de stabilire a costului se face în câțiva pași:

- **Pasul 1.** Identificarea tuturor componentelor de cost ale achiziției pe baza caracteristicilor tehnico-funcționale, estetice și a cerințelor stabilite în caietul de sarcini.
- **Pasul 2.** Stabilirea valorii fiecărei componente de cost a achiziției.
- **Pasul 3.** Însursumarea valorii tuturor componentelor de cost ale achiziției, la care se adaugă marja de profit estimată a ofertantului.
- **Pasul 4.** Corelarea valorii cu factorul timp, pentru păstrarea valabilității valorii estimate până la realizarea achiziției<sup>30</sup>.

<sup>30</sup> Conform "Ghidului de bune practici în domeniul achizițiilor publice aferent proiectelor finanțate din instrumente structurale", ed. rev. 2015, [http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Ghid+bune+practici\\_revizie+2015\\_11+08+2015!!!!.pdf/f4536d37-e3bf-4872-8d65-8eb2e6977259](http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Ghid+bune+practici_revizie+2015_11+08+2015!!!!.pdf/f4536d37-e3bf-4872-8d65-8eb2e6977259)

## 8.4. COSTURI

Costurile achizițiilor se divizează în:

- Costurile de cumpărare și celelalte costuri asociate (livrare, instalare, punere în funcțiune etc.)
- Costurile de operare, inclusiv energia, piesele de schimb și de întreținere
- Costurile de la sfârșitul ciclului de viață, precum scoaterea din funcțiune și eliminarea obiectului, bunului.

**Costurile directe**<sup>31</sup> (*costurile care pot fi identificate și alocate precis unei componente a proiectului*); *costurile directe de capital, cum ar fi:*

- costurile aferente proiectării, costul terenului aferent, costul materiilor prime și al materialelor înglobate în proiect, plăți către furnizorii externi, plăți pentru servicii de consultanță, costul echipamentelor etc.;
- costurile directe de întreținere pe întreaga durată de viață definită pentru proiect, cum ar fi: costurile de capital, necesarul de întreținere periodică, modernizarea investiției, alte cheltuieli și investiții pentru noi componente în proiect etc.;
- costurile directe de operare asociate cu exploatarea zilnică, cum ar fi: consumurile materiale zilnice, costurile de personal direct implicat în operare (salarii, asigurări, cursuri, cheltuieli de transport), costuri directe de management etc.

Pentru estimarea costurilor de operare este important de făcut diferența dintre elementele de cost și modul în care sunt generate.

Astfel, costurile fixe pe termen scurt nu depind de volumul activității. Costurile variabile cresc odată cu creșterea volumul activității, iar cele semivariabile cresc după anumite praguri de creștere a activității.

**Costurile indirecte** (*costurile care nu sunt alocate componentelor proiectului, dar sunt generate de realizarea proiectului*). Costurile indirecte

<sup>31</sup> Conform "Ghidului de bune practici în domeniul achizițiilor publice aferent proiectelor finanțate din instrumente structurale", ed. rev. 2015, pag.137-138 [http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Ghid+bune+practici\\_revizie+2015\\_11+08+2015!!!!.pdf/f4536d37-e3bf-4872-8d65-8eb2e6977259](http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Ghid+bune+practici_revizie+2015_11+08+2015!!!!.pdf/f4536d37-e3bf-4872-8d65-8eb2e6977259)

sunt acele costuri care nu sunt direct legate de furnizare, prestare sau execuție. Acestea pot fi costuri de operare (costuri auxiliare cu energia, curățenia, cheltuieli administrative – salariați neimplicați direct în proiect, programe informatice pentru administrație etc.) și costuri de capital (folosirea parțială a noilor clădiri administrative, echipamentului).

### Metode de determinare a costurilor

- **Metoda clasică**, care ia în considerare măsura în care costul indirect contribuie sau determină serviciul respectiv;
- **Metoda bazată pe activitate**, în care fiecare activitate a procesului de producție este apreciată în funcție de resursele consumate.

## 8.5. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

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

## 8.6. VALOAREA NETĂ ACTUALIZATĂ

- VAN – valoarea actualizată netă a proiectului. Valoarea actualizată netă (VAN) indică valoarea actuală, la momentul 0, a implementării unui proiect ce va genera în viitor diverse fluxuri de venituri și cheltuieli și constă în determinarea cuantumului dintre fluxurile de mijloace bănești actualizate și valoarea rămasă actualizată la rata de actualizare, minus costul investiției.

$$VAN = \sum_{t=1}^n \frac{CF_t}{(1+k)^t} + \frac{VR}{(1+k)} - I_0$$

- VAN pozitiv – > veniturile viitoare vor excede cheltuielile. Toate diferențele anuale venituri-cheltuieli, „aduse” în prezent cu ajutorul ratei de actualizare, DCF (Discounted Cash Flow) VAN – dificil de utilizat proiecte cu ciclul de viață diferit sau cu momente inițiale-finale diferite.

## 8.7. RATA DE ACTUALIZARE

Actualizarea permite compararea, la data evaluării, a fluxurilor de venit care vor fi generate în anii viitori. Cu alte cuvinte, actualizarea înseamnă diminuarea sumelor viitoare deoarece acestea nu pot fi investite și consumate imediat, cum este cazul unui venit actual. Tehnica actualizării constă în calculul matematic invers față de cel arătat în formula compunerii, respectiv:  $V_n = V_0 \times (1 + R)^n$ : **Factor de actualizare**, reprezintă inversul factorului de dobândă compusă.

## 8.8. APLICAREA CRITERIULUI / PRINCIPIULUI „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT”

Aplicarea criteriului / principiului „prețul cel mai scăzut” presupune eficientizarea cheltuielilor publice. Pentru a atinge acest obiectiv, este important să se genereze o concurență cât mai puternică pentru contractele publice atribuite pe piața internă.

Ofertanții trebuie să aibă posibilitatea de a concura în condiții egale, iar denaturarea concurenței trebuie evitată. În același timp, trebuie să crească eficiența procedurilor propriu-zise de achiziții publice. Raționalizarea acestor proceduri prin măsuri de simplificare adaptate, care răspund necesităților specifice de dimensiuni reduse ale autorităților contractante, poate permite achizitorilor publici să obțină cele mai bune rezultate, cu un minimum de investiții de timp și resurse publice.

### Întrebări de autoevaluare:

#### 1. Ce înseamnă valoarea estimată a contractului de achiziție?

*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.*

#### 2. Care sunt categoriile de costuri ale unui proiect?

*Categoriile de bază ale costurilor includ costurile directe și indirecte. Costuri de operare (costuri auxiliare cu energia, curățenia, cheltuieli administrative – salariați neimplicați direct în proiect, programe informatice pentru administrație etc.) și costuri de capital (angajarea parțială a echipamentului, folosirea parțială a noilor clădiri administrative).*

#### 3. Ce înseamnă "prețul cel mai scăzut"?

*"Prețul cel mai scăzut" este valoarea cea mai mică a costului ofertei dintre ofertele analizate.*



# RISCURILE ÎN PROCEDURILE DE ATRIBUIRE

### 9.1. CATEGORIILE DE RISCURI

Riscul se traduce prin variabilitatea rezultatului, afectând rentabilitatea activelor și, în consecință, a capitalului investit. Această fluctuație poate fi cu atât mai bine stăpânită de entitate, instituție publică etc., cu cât posedă un anumit grad de flexibilitate, prin care se adaptează mediului.

Autoritățile publice și firmele pot utiliza anticiparea riscurilor, evitarea lor, controlul sau transferul acestora, pentru gestionarea evenimentelor viitoare. Cele mai frecvente categorii de riscuri sunt:

- Riscuri de livrare;
- Riscuri de amplasament;
- Riscuri legate de proiectare, de realizarea construcției, de punere în funcțiune;
- Riscuri de finanțare;
- Riscuri operaționale;
- Riscuri de piață;
- Riscuri legate de legislație și politici guvernamentale;
- Riscuri de forță majoră.

### 9.2. MANAGEMENTUL RISCURILOR

Managementul riscurilor implică, în primul rând, măsurarea acestora prin:

- Raportarea la o listă obligatorie de riscuri generice;
- Experiența unor proceduri anterioare, revederea experienței anterioare ca o ilustrare a riscurilor ce pot apărea;
- Investigarea și cercetarea elementelor proiectului de către echipa de proiect, care poate face apel și la o expertiză externă.

Autoritatea contractantă trebuie să țină cont de situațiile care favorizează declanșarea riscurilor, cum ar fi:

**La identificarea necesității:** achiziția este nejustificată din punct de vedere economic sau dăunătoare mediului; lipsa de comunicare pentru stabilirea corectă a nevoilor; identificarea nevoilor după aprobarea bugetului; superficialitate în identificarea codului (CPV) corespunzător achiziției.

**La estimarea valorii contractului:** evaluare superficială a contractului fără a fi luate în calcul toate costurile care pot interveni; subevaluarea contractului; supraevaluare în ideea favorizării unui anumit contractant; utilizarea unui model de calcul care să conducă la o valoare care să nu presupună aplicarea unei proceduri competitive.

**Alegerea procedurii:** abuzul utilizării de proceduri necompetitive prin invocarea existenței excepțiilor legale; divizarea contractelor cu obiecte similare în contracte de valoare mică, invocându-se scopuri diferite; influența actorilor externi.

**Identificarea de fonduri:** alocarea nerealistă a bugetului, acesta fiind fundamentat doar pe istoricul de cheltuieli și nu pe acoperirea necesităților;

**Elaborarea calendarului:** planificarea deficitară a procesului de achiziție; alocarea de timp insuficient pentru derularea corespunzătoare a fiecărei etape; neluarea în calcul a posibilității de apariție a unor elemente care întârzie finalizarea procedurii de atribuire; depunerea unei contestații.

**Riscuri la documentația de atribuire:** ajustarea specificațiilor de așa manieră încât să corespundă unui singur agent economic etc.; criterii de selectare minime, cerințe minime de calificare; acordarea perioadei insuficiente de pregătire a ofertei, stabilirea unor clauze contractuale cu caracter general etc.

- **Riscuri în chemarea la competiție:** riscul de a nu introduce în anunțul de participare toate informațiile sau de a-l modifica ulterior prin erate, în final ajungându-se la anularea procedurii;
- **Riscuri în desfășurarea procedurii de atribuire:** deschiderea ofertelor, erori de evaluare etc.;

- **Riscuri în desfășurarea contractului de achiziții:** întârzierea facturilor, plăților etc.;
- **Riscuri de corupție:** mită, facilitare, furt fraudulos etc.

Scorul:

Probabilitatea de apariție	Scor
Foarte mică	0-20
Mică	21-40
Medie	41-60
Mare	61-80
Foarte mare	81-100

**Tabelul 2. Ilustrarea matricei de evaluare:**

Risc	Interpretare	Clasificare
Impact mare/ Probabilitate mare	<b>Foarte mare</b> Sunt cele mai mari riscuri cărora întreprinzătorii trebuie să le acorde o atenție deosebită.	<b>A</b>
Impact mare/ Probabilitate medie Impact mediu/ Probabilitate mare	<b>Mare</b> Aceste riscuri au fie o probabilitate mare de apariție, fie un impact semnificativ	<b>B</b>
Impact mediu/ Probabilitate medie	<b>Mediu</b> Există o șansă medie ca riscurile cu un impact sesizabil să apară.	<b>C</b>
Impact mediu/ Probabilitate scăzută Impact scăzut/ Probabilitate medie	<b>Mic</b> Aceste riscuri pot apărea în unele situații și au un impact scăzut sau mediu.	<b>D</b>
Impact scăzut/ Probabilitate scăzută	<b>Neglijabil</b> Sunt riscuri cu probabilitate mică de apariție și cu un impact scăzut. De aceea pot fi neglijate.	<b>E</b>

**Figura 1. Analiza grafică a riscurilor:**

IMPACTUL			
Probabilitatea	Scăzut	Mediu	Mare
	(nesemnificativ, trebuie doar notat)	(impact rezonabil, necesită monitorizare)	(va avea un impact semnificativ)
<b>Scăzută</b> (puțin probabil să se întâmple)	E	D	C
<b>Medie</b> (se poate produce la un moment dat)	D	C	B
<b>Mare</b> (probabil se va produce)	C	B	A

## Întrebări de autoevaluare:

### 1. Care sunt principalele categorii de riscuri?

*Riscuri în chemarea la competiție; Riscuri în desfășurarea procedurii de atribuire; Riscuri în desfășurarea contractului de achiziții; Riscuri de corupție.*

### 2. După ce criterii analizați riscurile contractelor de achiziții publice și ce calificative se acordă?

*Criteriile de analiză sunt: Probabilitatea de apariție, Impactul riscului și gradul de expunere al riscului. Calificativele acordate sunt de regulă: foarte mare, mediu, mic și foarte mic.*

# CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

### 10.1. NOȚIUNI GENERALE

În conformitate cu art. 1 din Legea nr. 96 din 13.04.2007, **contractul de achiziții publice**<sup>32</sup> este contractul 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.

**Contractul de achiziție publică** reprezintă instrumentul juridic prin care organismele publice intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări. **Contractul de achiziție publică** se încheie în formă scrisă, în cel puțin două exemplare, în urma unei proceduri de atribuire sau în baza unui acord-cadru.

#### Componentele contractului:

- Preambulul;
- Clauzele contractuale imperative;
- Clauzele contractuale obligatorii;
- Clauzele 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.

<sup>32</sup> A se vedea Anexa nr. 5, p.81, Model de contract de achiziții publice. Notă: Acesta este doar un model după care autoritatea contractantă trebuie să se conducă, fapt care nu exclude completarea cu noi clauze, în mod special la rubrica responsabilitatea părților. Formularea existentă în Modelul contractului de achiziții de valoare mică din HG nr. 148/2008, precum că "părțile vor răspunde conform legislației în vigoare", este una generală care nu asigură corectitudinea executării obligațiilor contractuale. Autoritatea contractantă trebuie să includă penalități concrete pentru: întârzierea executării, pentru executare necorespunzătoare a condițiilor contractului.

**Clauzele contractuale imperative** se conțin, de regulă, în Caietul de sarcini, sunt stabilite unilateral de autoritatea contractantă și nu pot fi ajustate în funcție de specificul contractului respectiv și de oferta declarată câștigătoare.

**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.

**Clauzele contractuale specifice** sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achiziție publică, care se stabilesc, de regulă, prin acordul părților.

Autoritățile contractante pot prevedea condiții speciale privind executarea contractului, cu condiția să fie compatibile cu prevederile legislației în vigoare și cu dreptul comunitar, în cazul achizițiilor internaționale și să fie menționate în anunțul de participare sau în caietul de sarcini. Condițiile de executare a unui contract se pot referi, în special, la aspecte sociale și de mediu.<sup>33</sup>

### **Structura contractului:**<sup>34</sup>

- Părțile Contractului
- Obiectul Contractului
- Termenele și condițiile de livrare / prestare
- Prețul Contractului și condițiile de plată
- Condițiile de predare-primire
- Standarde
- Obligațiile părților
- Forța majoră
- Rezilierea Contractului

<sup>33</sup> Art. 26 din DIRECTIVA 2004/18/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii

<sup>34</sup> Contractul-model din Anexa nr.4

- Reclamații și sancțiuni
- Drepturi de proprietate intelectuală
- Dispoziții finale.

Contractul de achiziții publice se încheie conform procedurilor de achiziție prevăzute de lege, pentru întreaga sumă atribuită unei achiziții pe an, în temeiul planului de achiziție. În cadrul procedurii de achiziție prin licitație, înștiințarea ofertantului câștigător și încheierea contractului de achiziție se efectuează în conformitate cu art. 47 din Legea privind achizițiile publice.

În cazul utilizării unor alte metode de achiziție, ofertanții sunt informați, în momentul solicitării ofertelor, despre condițiile de încheiere a contractului de achiziție.

Se interzice, în 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 cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

### 10.2. ATRIBUIREA CONTRACTELOR

**Alegerea procedurii de atribuire** – este capacitatea autorității contractante de a-și descrie nevoia/necesitatea, respectiv de a detalia specificațiile tehnice aferente bunurilor/serviciilor/ lucrărilor pe care intenționează să le achiziționeze; Valoarea estimată a contractului de achiziție publică; Nivelul de concurență pe piață între operatorii economici ce pot furniza bunurile/serviciile/lucrările pe care intenționează să le achiziționeze autoritatea contractantă.

#### **Criteriul de atribuire**

- ❖ **cel mai mic preț** – de regulă, este utilizat cu condiția că oferta corespunde tuturor criteriilor de calitate și specificațiilor tehnice fixate în Caietul de sarcini.

- ❖ **oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic** – de regulă, acest criteriu este utilizat atunci când autoritatea contractantă urmărește să atribuie contractul de achiziție publică operatorului economic a cărui ofertă corespunde tuturor cerințelor înaintate și conține anumite condiții de livrare, de executare și prețul cel mai avantajos.
  
- **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, și constituie:
  - **în cazul achiziției de lucrări – minim 80%;**
  - **în cazul achiziției de bunuri/servicii – minim 40%.**

### **Cerințe minime de calificare a ofertantului (operatorul economic)**

- ✓ 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.

**Cerințele minime de calificare** se aplică întotdeauna operatorilor economici, reprezentând "cartea de vizită" a acestora, deoarece se referă la activitățile îndeplinite până în 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.



**Garanția de participare:** În cazul achiziției de bunuri și lucrări, operatorul economic va depune, odată cu oferta, și **garanția pentru ofertă**. La achiziția de bunuri cu o valoare estimativă mai mică de 200 mii de lei și de lucrări cu o valoare estimativă mai mică de 1 milion de lei, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă. Cuantumul garanției pentru ofertă nu trebuie să depășească **3 la sută din valoarea ofertei prezentate**.

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 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: **40.000 de lei, fără TVA**, pentru contractele de bunuri și de servicii; **50.000 de lei, fără TVA**, pentru contractele de lucrări.

Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data încheierii acestuia.

Anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice va cuprinde minimum următoarele date:

- a) natura și cantitatea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul contractului atribuit;
- b) denumirea și adresa juridică a autorității contractante care a atribuit contractul;
- c) data atribuirii contractului;
- d) denumirea și alte date de identificare ale operatorului economic câștigător;
- e) valoarea contractului atribuit;

- f) temeiul legal de utilizare a procedurii respective de atribuire a contractului;
- g) procedura utilizată.

### 10.3. MODIFICAREA CONTRACTULUI

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 legea, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. Excepție constituie achiziția de bunuri și de 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.

De asemenea, autoritatea contractantă nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate, pentru a evita efectuarea unor noi achiziții, și 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.

Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului încheiat, respectând cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic conform legislației în vigoare și a clauzelor contractului.<sup>35</sup>

<sup>35</sup> Art.69 din Legea achizițiilor publice

### Întrebări de autoevaluare:

**1. Care sunt clauzele principale ale unui contract de achiziție publică?**

*Clauzele principale ale unui contract de achiziție publică sunt: obiectul contractului; prețul contractului și modalitățile de plată; durata contractului; sancțiunile pentru neexecutarea culpabilă a obligațiilor; documentele contractului; obligațiile principale ale părților.*

**2. Cum procedăm dacă operatorul economic nu îndeplinește clauzele contractului de achiziții publice?**

*Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului încheiat, respectând cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic conform legislației în vigoare și conform clauzelor contractului. Contradicțiile se soluționează pe cale amiabilă, în caz contrar urmează atenționările și chemările în instanțele de judecată.*

**3. De ce trebuie să acceptăm oferta cu "prețul cel mai scăzut"?**

*Este unul din principalele criterii de atribuire și evaluare a contractelor. Ponderea prețului în evaluarea ofertelor este foarte mare, respectiv la determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico-economic, prețul prevalează.*

## CAPITOLUL 11

# RESPONSABILITĂȚI PRIVIND LEGALITATEA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE

### 11.1. GENERALITĂȚI

Ca principiu fundamental al statului de drept, legalitatea oricărui proces social poate fi asigurată atunci când sunt stabilite atât reguli și mecanisme clare de desfășurare a acestuia, cât și măsuri corespunzătoare de răspundere juridică pentru încălcarea reglementărilor stabilite.

Deși *coruperea* constituie o infracțiune, prevăzută în art. 324-325 din Codul penal, iar constatarea acesteia ține de competența organelor anticorupție și de urmărire penală, totuși, de această dată, legiuitorul a lăsat la latitudinea autorității contractante să decidă respingerea ofertei, în cazul când: *va constata că operatorul economic care a prezentat-o propune sau consimte să propună, direct sau indirect, oricărei persoane cu funcție de răspundere sau oricărui angajat, fost sau actual, al autorității contractante o favoare în orice formă, o ofertă de angajare sau orice alt serviciu ca recompensă pentru anumite acțiuni, decizii ori aplicarea unor proceduri de achiziție în avantajul său.*<sup>36</sup>

În cazul constatării unor nereguli în cadrul procedurilor de achiziție (alegerea procedurii de selectare a ofertelor de servicii de consultanță, limitarea participării la procedura de achiziție, respingerea tuturor ofertelor), operatorul economic poate depune o contestație la Agenția Achiziții Publice.

Atât refuzul de a soluționa contestația, cât și decizia Agenției poate fi contestată în instanța de contencios administrativ.

<sup>36</sup> Art. 30 din Legea privind achizițiile publice, nr. 96 din 13.04.2007, Publicat pe 27.07.2007 în Monitorul Oficial nr. 107-111, art. nr. 470

## 11.2. CONTRAVENȚII

Încălcarea legislației privind achizițiile publice atrage după sine răspunderea disciplinară (inclusiv materială), civilă, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare (art. 75, Legea nr. 96).

**Codul Contravențional,<sup>37</sup> Art. 327<sup>1</sup>.** Încălcarea regulilor de inițiere și desfășurare a procedurilor de achiziții publice. Tipuri de încălcări pentru care sunt prevăzute sancțiuni:

**Tabelul 3. Tipuri de încălcări pentru care sunt prevăzute sancțiuni**

Tipuri de încălcare	Tipul/valoarea sancțiunii	Cine este sancționat
1. Încălcarea termenelor de prezentare a dărilor de seamă Agenției Achiziții Publice	- amendă de la 3 la 5 unități convenționale - amendă de la 10 la 20 de unități convenționale	persoana fizică persoana cu funcție de răspundere
2. Includerea de date false în dările de seamă	- amendă de la 5 la 10 unități convenționale - amendă de la 20 la 40 de unități convenționale	persoana fizică persoana cu funcție de răspundere
3. Lipsa planului de achiziții, a invitației sau anunțului de intenție, divizarea achiziției publice	- amendă de la 25 la 100 de unități convenționale	persoana cu funcție de răspundere
4. Lipsa declarațiilor de confidențialitate, a proceselor verbale de deschidere și evaluare a ofertelor	- amendă de la 25 la 150 de unități convenționale	persoana cu funcție de răspundere
5. Neexecutarea deciziilor Agenției Achiziții Publice	- amendă de la 25 la 100 de unități convenționale	persoana cu funcție de răspundere

<sup>37</sup> Codul contravențional, nr. 218, din 24.10.2008. Publicat : 16.01.2009 în Monitorul Oficial nr. 3-6, art. nr. 15  
Data intrării în vigoare : 31.05.2009

**Notă:** Codul contravențional operează încă cu noțiuni depășite precum *”persoană fizică”* și *”persoană cu funcție de răspundere”*, care nu se mai regăsesc în limbajul juridic și în statele de personal din administrația publică. În procesul achizițiilor publice subiecții sunt *”autoritatea contractantă”* – grupul de lucru pentru achiziții, înființat de către aceasta, membrii căruia sunt responsabili de legalitatea și corectitudinea procedurilor de achiziții, și *”operatorul economic”* – cu statut de întreprinzător, persoană fizică sau juridică.

Aceste incoerențe și lacune legislative conduc fie la aplicarea exagerată și abuzivă a sancțiunilor, fie la evitarea aplicării acestora.

### 11.3. SANCTIUNI

Sanctiunile se aplică corespunzător gravității încălcărilor și pot fi:

- Disciplinare, de exemplu, față de membrii grupului de lucru pentru încălcarea Regulamentului intern;
- Contravenționale, pentru fapte prevăzute în Codul Contravențional;
- Penale, dacă faptele participanților la procedurile de achiziții publice întrunesc elementele unei infracțiuni prevăzute de Codul Penal.

La nivel european, cea mai eficientă și recomandată sancțiune constă în următoarele: ***un contract care este rezultatul unei atribuirii directe ilegale, ar trebui să fie considerat lipsit de efecte.***<sup>38</sup>

### 11.4. ALTE MĂSURI DE ASIGURARE A LEGALITĂȚII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

În ceea ce privește alte măsuri de asigurare a legalității procedurilor de achiziții publice, legiuitorul consacră în art. 75 din Legea achizițiilor publice, că: *”Încălcarea legislației privind achizițiile publice atrage după sine*

<sup>38</sup> „Pentru a combate atribuirea directă ilegală a contractelor, considerată de Curtea de Justiție ca cea mai gravă încălcare a dreptului comunitar în domeniul achizițiilor publice din partea unei autorități sau a unei entități contractante, ar trebui să se prevadă sancțiuni eficace, proporționale și descurajante. În consecință, un contract care este rezultatul unei atribuirii directe ilegale, ar trebui să fie considerat lipsit de efecte. Absența efectelor ar trebui să fie confirmată de un organism responsabil de soluționarea căilor de atac independent. Aceasta fiind și cea mai eficientă cale de restabilire a concurenței ...”, p. (13) și (14) din Directiva 2007/66/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 11 decembrie 2007

*răspunderea disciplinară (inclusiv materială), civilă, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare*". Această formulare, extrem de generalizată și destul de des întâlnită în legislația noastră, pe lângă faptul că nu spune nimic, poate chiar să încurajeze activitatea frauduloasă în acest domeniu, în loc să asigure legalitatea.

De asemenea, potrivit art. 72 alin. (7) din Legea achizițiilor publice: *"Autoritatea contractantă este responsabilă de repararea prejudiciilor pe care le-a cauzat operatorului economic prin acțiuni ilegale, confirmate de hotărârea definitivă a instanței judecătorești competente, printr-o decizie nelegitimă sau prin aplicarea unei proceduri nelegitime, însă nu poartă răspundere pentru venitul ratat sau pentru posibilitatea ratată de a obține beneficii"*.

### Întrebări de autoevaluare:

#### 1. În ce constă răspunderea solidară a grupului de lucru pentru achiziții?

*Răspunderea solidară semnifică faptul că membrii grupului de lucru pentru achiziții sunt responsabili de legalitatea și corectitudinea procedurilor de achiziții în comun. Membrii în parte nu poartă răspundere individuală, ci doar în comun.*

#### 2. Care sunt cele mai frecvente încălcări în procesul de achiziționare?

*Cele mai frecvente încălcări sunt: Încălcarea termenelor de prezentare a dărilor de seamă; Includerea de date false în dările de seamă; Lipsa planului de achiziții, a invitației sau anunțului de intenție, divizarea achiziției publice; Lipsa declarațiilor de confidențialitate, a proceselor-verbale de deschidere și evaluare a ofertelor; Neexecutarea deciziilor Agenției Achiziții Publice.*

## CAPITOLUL 12

# GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR FORMULATE ÎN PROCEDURA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

### 12.1. OBIECTUL CONTESTAȚIILOR

Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție<sup>39</sup>, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă.

#### **Nu poate fi contestată:**

- a) alegerea procedurii de selectare a ofertelor de servicii de consultanță;
- b) decizia de respingere a tuturor ofertelor;
- c) lipsa de referințe la lege sau la alte acte normative privind procedura de achiziție, precum și lipsa avizului privind dreptul la contestare.

### 12.2. DEPUNEREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIEI

Operatorul economic, în termen de până la 10 zile calendaristice de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Agenție o contestație (a se vedea modelul din Anexa nr. 3) argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

<sup>39</sup> Art. 71-74 din Legea achizițiilor publice



Contestația este depusă în formă scrisă și trebuie să conțină:

- a) denumirea completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele pentru contact;
- b) denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele pentru contact;
- c) esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul procedurilor de achiziție;
- d) nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

După înregistrarea contestației Agenția va întreprinde următoarele acțiuni:

- a) va iniția, după caz, procedura de soluționare a contestației pe cale amiabilă;
- b) va admite contestația integral sau parțial;
- c) va respinge contestația integral sau parțial;
- d) va solicita reevaluarea ofertelor;
- e) va lua alte măsuri de soluționare a contestației în conformitate cu legislația.

Contestația poate fi soluționată pe cale amiabilă cu invitarea tuturor operatorilor economici implicați în procedura de contestare. Soluționarea amiabilă a contestației se finalizează prin întocmirea procesului-verbal respectiv, semnat de către toți participanții.

În cazul în care, în termen de 10 zile calendaristice de la data înregistrării contestației, aceasta nu este soluționată amiabil, Agenția va emite, în termen de până la 20 de zile calendaristice de la data depunerii contestației, o decizie argumentată, conținând măsurile de redresare a situației ce vor fi luate în cazul în care contestația se adevărește integral sau parțial.

### 12.3. PROCEDURI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIEI

Agenția este obligată să înștiințeze autoritatea contractantă și toți operatorii economici care participă la procedura de achiziție despre conținutul contestației imediat după primirea acesteia și să solicite de la autoritatea contractantă toate documentele necesare pentru examinarea contestației depuse, care urmează a fi prezentate în termen de cel mult 5 zile lucrătoare. Operatorul economic sau autoritatea publică ale cărei interese sunt sau pot fi lezate prin procedura de contestare are dreptul să participe la această procedură.

Contestația va fi respinsă dacă a fost depusă cu încălcarea termenului stabilit, iar în cazul în care nu corespunde cerințelor specificate de lege, va restitui contestația autorului acesteia pentru rectificări. Dacă în termen de 2 zile lucrătoare rectificările nu vor fi făcute, Agenția va lăsa contestația fără examinare.

În cazul acceptării, Agenția va examina contestația și va emite decizia pe marginea ei în termen de 20 de zile lucrătoare de la data depunerii acesteia în cadrul unei ședințe deschise, la care participă reprezentantul Agenției, autorul contestației, autoritatea contractantă și, după caz, ofertantul câștigător și experți în domeniu. Neprezentarea părților nu împiedică examinarea contestației în baza documentației prezentate. Decizia Agenției 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 ce a participat la procedura de contestare.

Dacă Agenția nu emite decizia în termenul stabilit sau dacă operatorul economic nu este satisfăcut de decizia luată, acesta are dreptul să intenteze o acțiune în instanța de contencios administrativ.

### 12.4. SUSPENDAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

La cererea operatorului economic care a depus contestația sau din oficiu, Agenția poate dispune suspendarea încheierii/executării contractului de achiziții publice dacă această contestație este esențială și dacă: fără o astfel de suspendare operatorul economic va suporta prejudicii și

există probabilitatea satisfacerii acestei contestații, iar suspendarea nu va cauza prejudicii părților implicate în procedura de achiziție. Suspendarea durează până la încetarea examinării contestației.

Suspendarea nu se aplică în cazul când Agenția consideră că interesele publice urgente, cum ar fi cele ce țin de siguranța și securitatea națională, funcționarea instituțiilor publice, prestarea serviciilor publice, cer prelungirea achizițiilor.

### Întrebări de autoevaluare:

#### 1. Ce este o contestație?

*Contestația este o cerere de anulare sau revizuire a unui act, a unei hotărâri, decizii sau acțiuni.*

#### 2. Ce trebuie să conțină o contestație?

*O contestație trebuie să conțină: denumirea completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împrumuturile, adresa juridică și datele de contact; denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele de contact; esența și temeiul contestației cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale depunătorului contestației, încălcate în cadrul procedurilor de achiziție; nomenclatorul documentelor anexate la contestație.*

#### 3. Care este efectul depunerii contestațiilor?

*De regulă, depunerea unei contestații are drept efect suspendarea procedurii de licitație. AAP poate dispune suspendarea încheierii/executării contractului de achiziții publice dacă această contestație este esențială și dacă: fără o astfel de suspendare operatorul economic va suporta prejudicii și există probabilitatea satisfacerii acestei contestații, iar suspendarea nu va cauza prejudicii părților implicate în procedura de achiziție. Suspendarea durează până la încetarea examinării contestației.*

# ETICA PROFESIONALĂ ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE

Elementele de baza ale eticii în procesul de achiziții publice sunt imparțialitatea, conflictul de interes și confidențialitatea.

Principiile de etică profesională care trebuie respectate în procesul de achiziții publice sunt:<sup>40</sup>

- Integritatea
- "Legea este suverană"/"legea guvernează"
- Competență profesională și profesionalism
- Responsabilitate
- Corectitudine în acordarea tratamentului egal
- Concordanță
- Proportionalitate
- Imparțialitate și independență
- Curtoazie și consecvență
- Transparență
- Principiul "patru ochi"
- Confidențialitate
- Acuratețea informației
- Interes public și încredere publică
- Evitarea manifestării concurenței neloiale
- Evitarea actelor de corupție
- Evitarea apariției conflictului de interese
- Evitarea primirii de cadouri și ospitalitate
- Postangajările

<sup>40</sup> Cod de conduită etică în achiziții publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice România, <http://www.anrmap.ro/etica>

**Tablelul 4. Semnificația principiilor eticii în achizițiile publice**

Principiul călăuzitor va fi....	Ceea ce înseamnă...
<b>Imparțialitate</b>	Persoanele implicate în acest proces trebuie să aibă înșușirea de a fi integre, corecte și incoruptibile, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului acestora.
<b>“Legea este suverană”; Nimeni nu este mai presus de lege”</b>	Orice decizie din domeniul achizițiilor publice va fi luată pe baza principiului “Legea guvernează”. Comportamentul profesional adecvat, combaterea infracțiunilor de corupție și raportarea acestora sunt principalele aspecte pe care se sprijină acest principiu.
<b>Profesionalism</b>	Profesionalismul funcționarilor implicați în activitatea de achiziții publice înseamnă că nu se va accepta o funcție sau nu se va desfășura o activitate decât în cazul în care se consideră că există calitățile necesare desfășurării activității în mod corect. De asemenea, aceasta înseamnă pregătire continuă, dezvoltarea abilităților și reținerea de la influențarea deciziilor luate de funcționari, precum și refuzarea/ raportarea unui astfel de ordin venit de la nivel înalt.
<b>Egalitate, Corectitudine</b>	Membrii societății care se află în aceeași situație vor fi tratați în mod similar. Este interzisă discriminarea ca urmare a oricărui motiv subiectiv (religie, vârstă, apartenență politică, sex, naționalitate etc.).
<b>Răspundere și responsabilitate</b>	Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică răspund pentru ceea ce întreprind. Acest principiu trebuie să fie combinat cu răspunderea și responsabilitatea tuturor actorilor din domeniul achizițiilor publice – cumpărătorii, furnizorii și cetățeni, acolo unde este cazul.
<b>Proportionalitate, Concordanță</b>	Când iau decizii, funcționarii implicați în activitatea de achiziții publice se vor asigura că măsurile luate sunt în concordanță cu legea și morala și cu scopul urmărit. În același timp, se vor asigura că există corelație între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție și cerințele solicitate a fi îndeplinite (reflexate în cerințele minime de calificare, criteriile de selecție și după caz, în factorii de evaluare).

Principiul călăuzitor va fi....	Ceea ce înseamnă...
<b>Imparțialitate și independență; evitarea conflictului de interese</b>	Funcționarul implicat în activitatea de achiziții publice va evita orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ persoane din cadrul serviciilor publice, de asemenea, va evita aplicarea unui tratament diferențiat. Deciziile nu vor fi luate niciodată ca urmare a unui interes personal, familial, nici ca urmare a presiunilor politice. În situațiile în care un membru al familiei este implicat financiar, funcționarul respectiv nu va participa la luarea deciziei.
<b>Prestarea serviciilor, curtoazie și consecvență</b>	Funcționarul implicat în activitatea de achiziții publice va fi orientat spre prestarea de servicii în mod corect, amabil și accesibil în relația cu solicitanții. De asemenea, va fi consecvent cu propriul său comportament administrativ și va respecta așteptările întemeiate și rezonabile pe care solicitanții le au de la prestarea de servicii publice, va avea o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal.
<b>Transparență și vizibilitate</b>	Orice decizie a unei autorități contractante ce poate afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane care se adresează serviciilor publice va menționa foarte clar motivele ce au determinat luarea deciziei respective, fiind indicate explicit motivele întemeiate, precum și baza legală. Autoritatea contractantă va analiza contestațiile într-un mod deschis, atent și eficient și va informa persoanele despre drepturile pe care le au. Funcționarii publici vor asigura că orice informație referitoare la procedura de atribuire a contractului va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați, precum și a opiniei publice cu regularitate, iar documentația de atribuire este clară și completă înainte de publicarea acesteia.
<b>Confidențialitate și acuratețea informației</b>	Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică au obligația de a respecta caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare și în propunerile tehnice (secretul comercial, proprietatea intelectuală); fără obținerea unor beneficii personale sau care țin de interesul unor terți. Informațiile oferite în cursul activității vor fi adevărate și corecte și nu vor fi menite să înșele așteptările.

<p><b>Principiul călăuzitor</b> va fi....</p>	<p><b>Ceea ce înseamnă...</b></p>
<p><b>Evitarea/combaterea faptelor de corupție și de fraudă</b></p>	<p><b>Infrațiunile de corupție</b> reprezintă oferirea, darea, primirea sau solicitarea oricărui lucru de valoare sau oricărei sume de bani, în scopul influențării acțiunilor oricărei persoane implicate în aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau în îndeplinirea contractului respectiv.</p> <p><b>Practicle frauduloase</b> – includ prezentarea eronată a faptelor, în scopul influențării aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau îndeplinirii contractului respectiv în detrimentul autorității contractante. Acestea includ și practica ilicită între ofertanți (înainte sau după depunerea ofertelor) prin care aceștia stabilesc prețuri artificiale la niveluri necompetitive și împiedică autoritatea contractantă să beneficieze de libera concurență.</p>
<p><b>Principiul "patru ochi"</b></p>	<p>Cel puțin două persoane verifică independent, unul față de celălalt, același document pentru a atinge un grad ridicat de siguranță, în special pentru documente și operațiuni sensibile.</p>
<p><b>Evitarea manifestării concurenței neloiale</b></p>	<p>Persoanele responsabile din APL vor asigura că documentația de atribuire nu va cauza împiedicarea și/sau limitarea participării operatorilor economici la procedurile de atribuire și nici denaturarea concurenței loiale dintre aceștia; iar operatorii economici au cunoștință despre ceea ce se consideră a fi contrar uzanțelor comerciale cinstite (neexecutarea unilaterală a contractului, abuzul de încredere, incitarea la comiterea de delict, precum și vânzarea de secrete comerciale, către terți etc.).</p>
<p><b>Interes public și încredere publică</b></p>	<p>Angajamentele în domeniul achizițiilor publice și /sau activitățile din acest domeniu sunt obligații publice, pentru că banii contribuabililor sunt folosiți în acest proces. Pentru a realiza achizițiile publice fără a produce prejudicii, funcționarii trebuie să obțină valoare pentru fiecare obiect cumpărat. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie: să considere interesul public mai presus de orice alt interes.</p>

### Întrebări de autoevaluare:

**1. Ce principii aplicați, de regulă, în procesul de achiziții publice?**

*Printre principiile de etică principale menționăm: imparțialitatea, corectitudinea, transparența, confidențialitatea, "Legea este suverană", profesionalismul etc.*

**2. Cu ce principii trebuie corelată transparența achizițiilor publice?**

*Transparența achizițiilor publice trebuie corelată cu principiul de imparțialitate, confidențialitate etc.*

**3. Este obligatoriu ca în cadrul autorității publice să existe un Cod de etică profesională care include și aspectele legate de desfășurarea achizițiilor publice?**

*Nu, nu este obligatoriu, dar este o necesitate a procedurilor planificate de achiziție.*



## GLOSAR

**Autoritate contractantă** – autorități ale administrației publice, persoane juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane;

**Bani publici** – mijloace ale bugetului de stat, bugetelor unităților administrativ-teritoriale, bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, mijloace speciale ale instituțiilor publice, mijloace ale fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală, împrumuturi externe raportate la datoriile de stat directe sau garantate;

**Contract de achiziții publice** – 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;

**Documentație standard** – documentație care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziții publice și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

**Grup de lucru pentru achiziții** – grup format din cel puțin cinci funcționari sau specialiști, din cadrul autorității contractante care realizează procedurile de achiziții publice;

**Regulamentul grupului de lucru** – Regulament aprobat de către conducătorul autorității contractante în care sunt stabilite atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru pentru achiziții (a se vedea modelul din anexe);

**Planul achizițiilor publice** – este un instrument de lucru util atât pentru compartimentul de achiziții, cât și pentru compartimentul financiar-contabil care asigură o executare bugetară eficientă. Se întocmește după aprobarea bugetului local, se aprobă de către conducătorul autorității contractante și se actualizează pe parcursul anului, în caz de necesitate. Nici o procedură de achiziții publice nu poate fi inițiată dacă aceasta nu este prevăzută în planul de achiziții.

**Operator economic** – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;

**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, 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;

**Ofertant** – orice operator economic care a depus ofertă în termenul limită de depunere a ofertelor indicat în cadrul anunțului de participare.

## BIBLIOGRAFIE

### ***Acte normative:***

- 1 Constituția Republicii Moldova
- 2 Legea privind achizițiile publice, nr. 96-XVI, din 13.04.2007, Monitorul Oficial nr. 107-111 din 27.07.2007
- 3 Legea cu privire la parteneriatul public-privat nr. 179-XVI din 10.07.2008, Monitorul Oficial nr. 165-166 din 02.09.2008
- 4 Legea privind Curtea de Conturi, nr. 312-XIII din 08.12.94, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 7/77 din 02.02.1995
- 5 Legea contenciosului administrativ, nr. 793-XIV din 10.02.2000, Monitorul Oficial al Republicii Moldova. nr. 57-58/375 din 18.05.2000
- 6 Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2002 „Despre unele măsuri privind asigurarea activității Ministerului Finanțelor” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 71-73, art. 759)
- 7 Hotărârea Guvernului nr. 763 din 11.10.2012 cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Publicat : 19.10.2012 în Monitorul Oficial nr. 216-220 art. nr. 825
- 8 Hotărârea Guvernului nr. 1138 din 1 noiembrie 2005 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 145-147, art. 1211)
- 9 HG 1029, din 19.12.2013 cu privire la investițiile capitale publice, Anexa 3, 27.12.2013 în Monitorul Oficial Nr. 311 art. nr. 1157
- 10 Regulamentul privind modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora, aprobat prin HG nr. 1404 din 10.12.2008. Publicat: 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229 art. nr. 1423
- 11 Regulamentul privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) aprobat prin HG nr. 837 din 11.11.2011. Publicat: 18.11.2011 în Monitorul Oficial nr. 197-202 art. nr. 918

### ***Lucrări de specialitate:***

1. CATANĂ, Cristian Marius, Achiziții publice, București, 2011, Ed. Universul Juridic.

2. LAZĂR, Ioan, Jurisdicții administrative în materie financiară, 2011, Ed. Universul Juridic, pag. 270-275
3. Aspecte inovative în legislația achizițiilor publice. Repercusiuni asupra accesării și managementului fondurilor structurale. Materiale ale Conferinței internaționale 24-27 noiembrie 2011, Sovata, România, Editura Universul Juridic, București, 2011
4. Noi reglementări privind achizițiile publice. Impactul asupra absorbției fondurilor structurale în contextul reorganizării administrative. Materiale ale Conferinței internaționale 4-7 aprilie 2013, Sovata, România, Editura Universul Juridic, București, 2013 – 261 p.
5. Esența studiului de fezabilitate, lucrare editată în cadrul proiectului "Importanța studiilor de fezabilitate în consolidarea procesului de dezvoltare regională în Republica Moldova", finanțat din sursele Republicii Cehe și implementat de Agenția de Dezvoltare Regională Nord, Bălți, 2011
6. Ghid practic pentru introducerea și folosirea pe scară largă în procesul de achiziție publică a Vocabularului comun al achizițiilor CPV

### **Surse electronice:**

1. Ghid pentru achiziții publice, Ministerul Finanțelor Publice, România, <http://www.isutimis.ro/uploads/files/Ghid%20pentru%20achiziții%20publice.pdf>
2. [www.anfp.gov.ro/R/Doc/2015/.../documentatie%20de%20atribuire.doc](http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2015/.../documentatie%20de%20atribuire.doc)
3. Cod de conduită etică în achiziții publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice România, <http://www.anrmap.ro/etica>
4. Conform ghidului de bune practici în domeniul achizițiilor publice aferent proiectelor finanțate din instrumente structurale, ed.rev. 2015, pg.137-138 [http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Ghid+bune+practici\\_revizie+2015\\_11+08+2015!!!!.pdf/f4536d37-e3bf-4872-8d65-8eb2e6977259](http://www.anrmap.ro/documents/10180/0/Ghid+bune+practici_revizie+2015_11+08+2015!!!!.pdf/f4536d37-e3bf-4872-8d65-8eb2e6977259)
5. <http://www.metodologie.ro/studiuldefezabilitate.htm>
6. Cod practic în construcții. Instrucțiuni privind întocmirea devizelor pentru lucrările de construcții-montaj prin metoda de resurse, ed. Oficială, Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor, 2012 <http://www.devize.md/resurse/CPL%2001.01-2012.pdf>

## ANEXE

### *Anexa nr. 1.*

#### **Lista actelor normative ce reglementează și pun în aplicare Legea privind achizițiile publice.**

1. 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
2. Hotărârea Guvernului nr. 834 din 13.09.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări, Publicat: 17.09.2010 în Monitorul Oficial nr. 169-171, art. nr. 923
3. Hotărârea Guvernului nr. 837 din 11.11.2011, pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
4. Hotărârea Guvernului Nr. 9 din 17.01.2008, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice, Publicat: 25.01.2008 în Monitorul Oficial nr. 16-17, art. 77
5. Hotărârea Guvernului nr. 245 din 04.03.2008, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri, Publicat: 11.03.2008 în Monitorul Oficial nr. 49-50, art. 314
6. Hotărârea Guvernului nr. 148 din 14.02.2008, cu privire la aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică, Publicat: 22.02.2008 în Monitorul Oficial nr. 37-39, art. 215
7. Hotărârea Guvernului nr. 1407 din 10.12.2008, pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice dintr-o singură sursă, Publicat: 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229 art. 1425
8. Hotărârea Guvernului nr. 352 din 05.05.2009, pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de servicii de proiectare a lucrărilor, Publicat: 12.05.2009 în Monitorul Oficial nr. 89-90 art. 403

9. 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, Publicat: 19.12.2008 în Monitorul Oficial nr. 226-229 art. 1423
10. Hotărârea Guvernului nr. 747 din 24.11.2009, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, precum și a efectivului-limită al Agenției Achiziții Publice, Publicat: 27.11.2009 în Monitorul Oficial nr. 171-172 art. 826
11. Hotărârea Guvernului nr. 178 din 18.02.2008, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire, actualizare și evidență a Listei operatorilor economici calificați, Publicat: 26.02.2008 în Monitorul Oficial nr. 40-41, art. 244
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”, Publicat: 15.05.2009 în Monitorul Oficial nr. 92-93 art. 407.
13. Regulamentul privind achizițiile publice de lucrări, aprobat prin HG nr. 834 din 13 septembrie 2010, Publicat : 17.09.2010 în Monitorul Oficial nr. 169-171 art. 923

**Model de Caiet de sarcini**

**Obiectul** \_\_\_\_\_  
(denumirea, adresa)

**Autoritatea contractantă** \_\_\_\_\_  
(denumirea, adresa)

**1. Descriere generală**

Se precizează adresa (șantierul) lucrărilor, descrierea generală a obiectelor lucrării, detalii specifice de amplasare etc.

**2. Informații și proiectare**

Se precizează elementele constitutive și conținutul documentelor anexate la contract, modalitatea de elaborare a proiectului și desenelor de execuție, informațiile despre antreprenor și autoritatea contractantă.

**3. Materiale, compatibilități, reglementări tehnice și standarde utilizate**

Se precizează calitatea, conformitatea și aplicabilitatea materialelor; legislația, reglementările tehnice și standardele aplicate; recepția materialelor și a lucrărilor; durata de serviciu a lucrărilor și responsabilitatea pentru termenele și calitatea lucrărilor.

**4. Mostre**

Se precizează modul de prezentare a mostrelor la toate produsele utilizate.

**5. Furnizarea, păstrarea, protecția materialelor și a lucrărilor. Securitatea construcțiilor și a terenurilor aferente**

Se precizează transportarea, manipularea și depozitarea produselor și materialelor utilizate; protecția lucrărilor în funcție de condițiile atmosferice; protecția construcțiilor și teritoriilor aferente.

**6. Încercări, instrucțiuni, garanții ale furnizorilor, desene și scheme de execuție**

Se precizează încercările necesare ale tuturor elementelor clădirilor și instalațiilor; instrucțiunile privind exploatarea, îndeosebi a instalațiilor și sistemelor de asigurare; modul de prezentare a desenelor, scheme-

lor, documentelor de execuție; completarea și păstrarea cărții tehnice a construcțiilor.

### **7. Remedierea viciilor ascunse și a defectelor**

Se precizează modalitatea de constatare și remediere a viciilor ascunse și a defectelor, responsabilii de remediere.

### **8. Trasarea geodezică a lucrărilor, toleranțe de execuție**

Se precizează modalitățile de trasare geodezică, bornele, reperatele, picheții, jaloanele, aliniamentele; toleranțele admise la executarea lucrărilor.

### **9. Parametrii de calcul ai elementelor constructive**

Se precizează sarcinile luate în calcul: seismicitatea, acțiunile, alți parametri.

### **10. Criterii privind calculul sistemelor de încălzire, ventilare și condiționare a aerului**

Se precizează parametrii exteriori și interiori ai aerului, temperaturile interioare. Pentru fiecare încăpere – rezistențele la transfer termic ale construcțiilor, învelișului clădirii.

### **11. Nivelul admis al zgomotului și al vibrațiilor**

Se precizează mărimea acestor niveluri pentru diferite spații; măsurile de reducere a zgomotului și a vibrațiilor.

### **12. Cerințe privind montarea utilajelor și a instalațiilor**

Se precizează amplasarea tuturor instalațiilor interioare; modul și locul de fixare; protecția anticorozivă; materialele și produsele utilizate.

### **13. Lucrări de construcții aferente montării instalațiilor**

Se precizează modalitatea și tipurile lucrărilor de construcții aferente montării instalațiilor; tipurile de materiale; toleranțele admise; cerințele privind executarea acestor lucrări.

### **14. Articole, produse și piese necesare instalațiilor**

Se precizează furnizorul articolelor, produselor și pieselor necesare instalațiilor; tipurile și cantitatea.

### **15. Echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele și alte obiecte necesare pentru executarea lucrărilor**

Se precizează echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele, mijloacele de transport, eșafodajele și cofrajele



necesare pentru executarea lucrărilor; forța de muncă; utilitățile pentru organizarea de șantier (apă, electricitate, iluminare, încălzire, racorduri), telecomunicații, mijloace antiincendiare etc.; spații de lucru și odihnă pe șantier, mobilier, telefon.

#### **16. Definiții**

Se precizează termenii și definițiile utilizate în caietul de sarcini și unele caracteristici.

#### **17. Cerințe privind calculul costului**

Se precizează modalitatea de calculare a costului ofertei, prin trimitere la actele normative în domeniu.

\_\_\_\_\_

***Notă:** Prezentul model al caietului de sarcini este orientativ și poate fi completat, modificat, precizat de către autoritatea contractantă, în funcție de tipul și specificul lucrărilor.*

**Autoritatea contractantă** \_\_\_\_\_ **Data** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20**\_\_

## Model de Invitație la licitație

## INVITAȚIE LA LICITAȚIE

[introduceți: **denumirea autorității contractante**]

[introduceți: **procedura achiziției**] [introduceți: **obiectul achiziției**]

[introduceți: **codul CPV**]

Această invitație la licitație este urmarea anunțului de participare publicat în Buletinul achizițiilor publice nr. [introduceți numărul] din [data].

În scopul achiziționării [obiectul achiziției] conform necesităților [denumirea autorității contractante] (în continuare – Cumpărător) pentru anul de activitate 201\_\_\_, este alocată suma necesară din [sursa banilor publici].

\_\_\_\_\_ [denumirea autorității contractante] invită operatorii economici interesați, care pot satisface necesitățile Cumpărătorului, să participe la licitație privind livrarea următoarelor bunuri și servicii:

[descrierea bunurilor și/sau serviciilor, inclusiv cantitățile necesare, locul livrării/prestării și altă informație relevantă care va permite operatorilor economici să decidă dacă vor participa sau nu. În Documentele de licitație poate fi inclusă solicitarea ca operatorii economici să dispună de experiență sau capacități specifice, caz în care aceste cerințe de calificare se vor include în prezentul alineat]

Termenul de livrare/prestare solicitat este: [număr de zile, luni sau date calendaristice, grafice de livrare a bunurilor/prestare a serviciilor].

Cerințele de calificare pentru operatorii economici includ următoarele:

[descrierea succintă a cerințelor tehnice, financiare, legale și alte].

Operatorii economici interesați pot obține informație suplimentară de la autoritatea contractantă [adresa detaliată, inclusiv denumirea autorității contractante, numărul oficiului sau locul concret (etajul, alte detalii), numele și funcția persoanei responsabile, strada, orașul, țara (inclusiv adresa electronică)] și se pot familiariza cu cerințele documentelor

de licitație la adresa indicată mai jos [*indicați adresa detaliată la sfârșitul acestei invitații*] de la [*indicați orele de lucru*]. Setul de documente poate fi procurat la aceeași adresă, 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 de lei pentru fiecare set.

Plata se efectuează în numerar sau prin transfer în adresa [*denumirea organizației*], conform următoarelor detalii: (a) beneficiarul plății; (b) datele bancare; (c) codul fiscal; (d) contul de decontare; (e) contul trezoreriei; (f) contul bancar; (g) trezoreria teritorială; cu nota "Pentru setul documentelor de licitație".

Documentele Participantului puse în plic, sigilat și stampilat, urmează a fi prezentate până la [*ora exactă*] pe [*data*] la sediul [*denumirea autorității contractante și locul concret de depunere a ofertelor*]. Ofertele întârziate vor fi respinse. Ofertele vor fi deschise în prezența fizică sau prin mijloace electronice a membrilor grupului de lucru al [*denumirea autorității contractante*] și a reprezentanților Participanților la licitație la [*data și ora exactă locală*], pe adresa [*locul concret de depunere a ofertelor*].

Toate ofertele trebuie să fie însoțite de garanție pentru ofertă în formă de [*indicați: garanție bancară sau altă formă*], în valoare de [*alegeți: suma concretă sau procentul minim de la prețul total al ofertei, în cazul garanției bancare*].

**Adresa(ele) de referință din textul de mai sus:** [*adresa detaliată, denumirea autorității contractante, numărul oficiului sau locul concret, numele și funcția persoanei responsabile, strada, orașul, țara*].

## Secțiunea 1. Instrucțiuni pentru ofertanți (IPO)

### A. Dispoziții generale

#### 1. Scopul licitației

1.1. Autoritatea contractantă, indicată în **Fișa de date a achiziției (FDA)**, emite Documentele de licitație în vederea furnizării de bunuri/ servicii, după cum este specificat în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor. Obiectul și numărul licitației sunt **specificate în FDA**. Denumirea și numărul loturilor sunt **prevăzute în FDA**.

#### 2. Sursa de finanțare

2.1. Autoritățile contractante i-au fost alocați bani publici, după cum este **indicat în FDA**, pentru plăți eligibile conform contractului pentru care acest document de licitație este emis.

#### 3. Originea bunurilor și serviciilor

3.1. Toate bunurile/serviciile, livrate în urma acestei licitații, vor fi eligibile, cu excepția cazurilor când acestea au originea într-o țară **specificată în FDA**.

#### 4. Participanții la licitație

4.1. Participant la licitație poate fi orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, care are dreptul de a participa, în condițiile Legii nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, cu excepția cazurilor specificate în FDA.

4.2. Participantul la licitație poate fi persoană fizică sau juridică, companie, asociație sau orice combinație legală a acestora sub formă de acord de intenție, sau una existentă, privind formarea consorțiului sau asociației (CA), care a fost invitată să participe la procedura de achiziții publice sau dorește să participe, sau depune ofertă în urma invitației la licitație. Toți membrii CA vor purta răspundere față de autoritatea contractantă în comun și individual.

4.3. Întreprinderile de stat ale Republicii Moldova pot participa la licitație doar în cazul în care demonstrează că sunt autonome din punct de vedere juridic și financiar și operează conform dreptului comercial.

4.4. Ofertantul depune o declarație potrivit formularului din secțiunea a 3-a (F 3.6), referitor la faptul că acesta (inclusiv membrii CA) nu este în conflict de interes privind participarea lui la licitație, și anume: (1) nu este asociat și nici nu a fost asociat în trecut, în mod direct sau indirect, cu vreun consultant sau altă entitate care a pregătit specificațiile și alte documente aferente acestei licitații; și (2) depune doar o singură ofertă, cu excepția ofertelor alternative conform articolului IPO20 (aceasta nu restrânge participarea subcontractorilor în mai multe oferte).

4.5. Ofertantul nu este admis la licitație în cazul în care acesta este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici, conform prevederilor articolului IPO37. Lista de interdicție poate fi găsită la adresa **indicată în FDA**.

## 5. Cheltuielile de participare la licitație

5.1. Ofertantul suportă toate costurile legate de pregătirea și înaintarea ofertei, iar autoritatea contractantă nu poartă nici o responsabilitate pentru aceste costuri, indiferent de desfășurarea sau rezultatul procedurii de licitație.

## 6. Secțiunile Documentelor de licitație

6.1. Documentele de licitație includ toate secțiunile indicate mai jos și trebuie citite în conjuncție cu orice modificare conform articolului IPO 7.

Secțiunea 1. Instrucțiuni pentru ofertanți (IPO)

Secțiunea a 2-a. Fișa de date a achiziției (FDA)

Secțiunea a 3-a. Formulare pentru depunerea ofertei

Secțiunea a 4-a. Tabelul cerințelor.

Secțiunea a 5-a. Formular de contract

## 7. Clarificarea și modificarea documentelor de licitație

7.1. Participantul care solicită clarificări asupra documentelor de licitație va contacta autoritatea contractantă, în scris, la adresa **specificată în FDA**. Autoritatea contractantă va răspunde în scris la orice

cerere de clarificare, înainte de termenul-limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă va transmite copii ale răspunsului tuturor participanților care au obținut documentele de licitație direct de la aceasta, incluzând o descriere a cererii, dar fără identificarea sursei.

7.2. În orice moment, înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă poate modifica documentele de licitație. Orice modificare, efectuată în scris, va constitui parte componentă a documentelor de licitație și va fi comunicată în scris tuturor participanților care au obținut documentele de licitație direct de la autoritatea contractantă.

## **8. Practicile de corupere și alte practici interzise**

8.1. Guvernul solicită ca autoritățile contractante și participanții la licitațiile publice să respecte cele mai înalte standarde ale eticii de conduită în desfășurarea și implementarea proceselor de achiziții, precum și în executarea contractelor finanțate din banii publici.

8.2. În conformitate cu prevederile punctului IPO8.1, în cazul în care Agenția Achiziții Publice sau autoritatea contractantă va depista că ofertantul a fost implicat în practicile descrise în punctul IPO8.3 în cadrul procesului de concurență pentru contractul de achiziție publică sau pe parcursul executării contractului, aceasta:

- a) va exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție prin includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 45 din 24 ianuarie 2008; sau
- b) va întreprinde orice alte măsuri prevăzute în articolul 30 al Legii nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice, conform procedurii descrise în FDA.

8.3. În vederea aplicării prevederilor acestui punct, nu se permit următoarele acțiuni în cadrul procedurilor de achiziție și executării contractului:

- a) promisiunea, oferirea sau darea unei persoane cu funcție de răspundere, personal sau prin mijlocitor, de bunuri sau servicii, sau a oricărui alt lucru de valoare, pentru a influența acțiunile unei alte părți;

- b) orice acțiune sau omisiune, inclusiv interpretare eronată, care, conștient sau din neglijență, induce în eroare sau tinde să inducă în eroare o parte pentru obținerea unui beneficiu financiar sau de altă natură ori pentru a evita o obligație;
- c) înțelegerea interzisă de lege, între două sau mai multe părți, realizată în scopul coordonării comportamentului lor la procedurile de achiziții publice;
- d) deteriorarea sau prejudicierea, direct sau indirect, a oricărei părți sau a proprietății acestei părți, pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile acesteia;
- e) distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigării, sau darea unor informații false anchetatorilor, pentru a împiedica esențial o anchetă condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici descrise mai sus; precum și amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante anchetei sau să exercite ancheta.

8.4. Personalul autorității contractante va avea obligații egale cu privire la excluderea practicilor de constrângere pentru obținerea beneficiilor personale în legătură cu desfășurarea achizițiilor publice.

## B. Criterii de calificare

### 9. Criterii generale

9.1. Ofertantul va avea experiența, buna reputație, dotarea tehnică și competența profesională necesare, capacități de producere, echipamente și alte facilități fizice, inclusiv pentru servicii postvânzare (după caz), competența managerială, experiența specifică, personalul calificat necesar pentru îndeplinirea contractului și alte capacități necesare executării calitative a contractului de achiziții publice pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia.

### 10. Criterii de experiență

10.1. Ofertantul va dispune de un nivel minim de experiență în livrarea bunurilor și/sau serviciilor pentru a se califica cerințelor de îndeplinire a contractului:

- a) experiență specifică în livrarea bunurilor și/sau serviciilor similare, **specificat în FDA**; și
- b) capacitate minimă de producere sau echipamentele **specificate în FDA**.

## 11. Criterii de capacitate financiară

11.1. Ofertantul va dispune de un nivel minim de capacitate financiară pentru a se califica cerințelor de îndeplinire a contractului:

- a) realizarea satisfăcătoare a unei livrări de bunuri similare pe parcursul ultimilor 5 ani, în care valoarea unui contract individual a constituit suma **stabilită în FDA**; și
- b) disponibilitate de bani lichizi sau de capital circulant, sau de resurse creditare de la o bancă, **conform FDA**.

## C. Pregătirea ofertelor

### 12. Documentele ce constituie oferta

12.1. Oferta va cuprinde următoarele:

- a) Formularul ofertei (F3.1) și Schema formării prețului (F3.2 sau/și F3.3);
- b) Garanția pentru ofertă (F3.4) în original;
- c) Formularul specificației tehnice (F4.3);
- d) Formularul informativ despre ofertant (F3.5), inclusiv toate certificatele și documentele enumerate în punctul 1.9 al formularului;
- e) orice alt document **cerut în FDA**.

12.2. Toate documentele menționate la literele a), b) și c) ale punctului IPO12.1 vor fi completate fără nici o modificare sau abatere de la original, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor poate atrage respingerea ofertei ca fiind necorespunzătoare.

### 13. Documente pentru demonstrarea conformității bunurilor și serviciilor

13.1. Pentru a stabili conformitatea bunurilor/serviciilor cu cerințele documentelor de licitație, ofertantul va depune, ca parte a ofertei sale, dovezi documentare ce atestă faptul că bunurile se conformează



condițiilor de livrare, specificațiilor tehnice și standardelor specificate în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor.

13.2. Pentru a demonstra conformitatea cantităților propuse și a termenelor de livrare, ofertantul va completa formularele "Lista bunurilor și graficul livrării" (F4.1) și "Lista serviciilor și graficul îndeplinirii" (F4.2). Pentru a demonstra conformitatea tehnică a bunurilor și serviciilor propuse, ofertantul va completa Formularul specificațiilor tehnice (F4.3). De asemenea, ofertantul va include literatură de specialitate, desene, extrase din cataloage și alte date tehnice justificative.

#### **14. Principiul unei singuri oferte. Oferte alternative**

14.1. Ofertantul va depune doar o singură ofertă, individual sau în calitate de membru al CA. Toate ofertele cu participarea unui ofertant care depune sau participă la mai multe oferte vor fi respinse (aceasta nu se referă la participarea subcontractorilor în mai multe oferte). Ofertele alternative nu vor fi acceptate, cu excepția cazurilor în care acest lucru este **permis de FDA**.

#### **15. Garanția pentru ofertă**

15.1. Ofertantul va depune, ca parte a ofertei sale, o Garanție pentru ofertă (F3.4), dacă se cere, după cum este **specificat în FDA**.

15.2. Garanția pentru ofertă va fi în suma **specificată în FDA**, în lei moldovenești, emisă de o bancă licențiată și va fi:

- a) în formă de garanție bancară de la o instituție bancară, valabilă pentru perioada de valabilitate a ofertei sau altă perioadă prelungită, după caz, în conformitate cu punctul IPO17.2.; sau
- b) transfer pe contul autorității contractante.

15.3. Dacă o garanție pentru ofertă este cerută în conformitate cu punctul IPO15.1, orice ofertă neînsoțită de o astfel de garanție pregătită în modul corespunzător va fi respinsă de către autoritatea contractantă ca fiind necorespunzătoare.

15.4. Garanția pentru ofertă a ofertanților necâștigători va fi restituită cât mai rapid posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la momentul:

- a) semnării contractului de către ofertantul câștigător, în urma depunerii Garanției de bună execuție conform punctului IPO42;

- b) anulării procedurii de achiziție;
- c) expirării termenului de valabilitate a garanției de ofertă.

15.5. Garanția pentru ofertă poate fi reținută:

- a) dacă un ofertant își retrage sau își modifică oferta în timpul perioadei de valabilitate a ofertei specificate de către ofertant în Formularul ofertei, cu excepția cazurilor prevăzute în punctul IPO17.2; sau
- b) dacă ofertantul câștigător refuză:
  - să accepte corectarea greșelilor aritmetice conform punctului IPO29;
  - să depună Garanția de bună execuție conform punctului IPO42;
  - să semneze contractul conform articolului IPO43.

15.6. Garanția pentru ofertă prezentată de CA trebuie să fie în numele CA care depune oferta. Dacă CA nu a fost constituită juridic în momentul licitației, Garanția pentru ofertă va fi în numele tuturor membrilor intenționați.

15.7. În cazul în care o Garanție pentru ofertă **nu este cerută în FDA** și, ca rezultat:

- a) un ofertant își retrage oferta în timpul perioadei de valabilitate a ofertei specificate de către ofertant în Formularul ofertei, cu excepția celor prevăzute în punctul IPO17.2, sau
- b) ofertantul câștigător nu reușește să furnizeze o Garanție de bună execuție în conformitate cu punctul IPO42 sau să semneze contractul în conformitate cu punctul IPO43, autoritatea contractantă poate, în cazul în care este prevăzut în FDA, să declare ofertantul descalificat în adjudecarea contractelor de achiziție publică pentru o perioadă de timp stabilită în FDA, prin includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 45 din 24 ianuarie 2008.

## 16. Prețuri

16.1. Prețurile indicate de către ofertant în Formularul ofertei (F3.1) și în Specificațiile tehnice și de formare a prețului (F4.3) se vor conforma cerințelor specificate mai jos.

16.2. Toate loturile și pozițiile trebuie enumerate și evaluate separat în Specificațiile tehnice și de formare a prețului.

16.3. Prețul ce urmează a fi specificat în Formularul ofertei va constitui suma totală a ofertei.

16.4. Termenii Incoterms, cum ar fi EXW, CIP, DDP și alți termeni similari, vor fi supuși regulilor prevăzute în ediția curentă a Incoterms, publicată de către Camera Internațională de Comerț, după cum este **menționat în FDA**.

16.5. Prețurile vor fi indicate după cum este arătat în Specificațiile tehnice și de formare a prețului, formular inclus în secțiunea a 4-a – Specificații tehnice și de formare a prețului.

16.6 Prețurile indicate de către ofertant vor fi fixate pe parcursul executării contractului de către ofertant și nu se vor schimba din orice cauză, cu excepția cazurilor **prevăzute în FDA**.

## **17. Termenul de valabilitate a ofertelor**

17.1 Ofertele vor rămâne valabile pe parcursul perioadei **specificate în FDA**, de la data-limită de depunere a ofertei stabilită de autoritatea contractantă. O ofertă valabilă pentru un termen mai scurt va fi respinsă de către autoritatea contractantă ca fiind necorespunzătoare.

17.2. În cazuri excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, autoritatea contractantă poate cere ofertanților să extindă perioada de valabilitate a ofertelor lor, cu maximum 60 zile de la termenul inițial. Solicitarea și răspunsurile vor fi făcute în scris. În cazul în care se cere o garanție pentru ofertă în cadrul licitației, conform prevederilor punctului IPO15, aceasta de asemenea va fi extinsă pentru perioada corespunzătoare. Un ofertant poate refuza solicitarea de extindere fără a pierde garanția pentru ofertă. Ofertanților care aprobă solicitarea de extindere nu li se va cere și nu li se va permite să modifice ofertele.

## **18. Limba de comunicare în cadrul licitației**

18.1 Oferta, documentele legate de licitație și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă vor fi întocmite în limba de stat. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care

fac parte din ofertă, pot fi în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba de stat, caz în care, în scopul interpretării ofertei, această traducere va prevala.

## **19. Valuta ofertei**

19.1. Prețurile pentru bunurile și serviciile solicitate vor fi indicate în lei moldovenești, cu excepția cazurilor în care **FDA prevede altfel**.

## **20. Formatul și semnarea ofertei**

20.1. Ofertantul va pregăti originalul documentelor ce cuprind oferta, după cum este descris în punctul IPO12.

20.2. Oferta va fi tipărită sau scrisă cu cerneală care nu poate fi ștersă și va fi semnată de către persoana autorizată să semneze în numele ofertantului. Această autorizare va fi efectuată în formă de scrisoare de delegare/împuternicire, care se atașează la Formularul informativ despre ofertant (F3.5). Numele și funcția fiecărei persoane ce semnează scrisoarea de delegare/împuternicire se va tipări sub semnătura respectivă. Toate paginile ofertei, cu excepția condițiilor generale care rămân neschimbate, vor fi numerotate succesiv și semnate/notate cu inițiale de către persoana ce semnează oferta.

20.3. Orice înscrisuri suplimentare, ștersături sau suprascrieri vor fi valabile doar dacă sunt semnate sau parafate de către persoana autorizată să semneze oferta.

## **D. Depunerea și deschiderea ofertelor**

### **21. Depunerea, sigilarea și marcarea ofertelor**

21.1. Ofertanții pot să depună ofertele prin intermediul serviciilor poștale sau personal. Ofertanții vor pune separat originalul, inclusiv ofertele alternative, dacă se permite conform punctului IPO14, în plicuri sigilate, marcându-le în mod corespunzător.

21.2. Plicurile interioare și cele exterioare:

- a) vor conține numele și adresa ofertantului;
- b) vor fi adresate autorității contractante în conformitate cu punctul IPO22.1;

- c) vor purta numărul licitației, conform punctului IPO1.1, și orice semne adiționale de identificare, dacă este **specificat în FDA**;
- d) vor purta o avertizare să nu fie deschise înainte de ora și data deschiderii ofertelor, în conformitate cu punctul IPO25.1.

21.3. Dacă plicurile nu sunt sigilate și marcate conform cerințelor de mai sus, autoritatea contractantă nu își va asuma responsabilitatea pentru plasarea lor incorectă sau deschiderea înainte de termen a ofertei.

## **22. Termenul-limită de depunere a ofertelor**

22.1. Ofertele se vor primi de către autoritatea contractantă nu mai târziu de data și ora **specificate în FDA**. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să extindă termenul-limită de depunere a ofertelor prin modificarea documentelor de licitație în conformitate cu punctul IPO7, caz în care toate drepturile și obligațiile autorității contractante și ale ofertanților vor fi supuse ulterior termenului-limită prelungit.

## **23. Oferte întârziate**

23.1. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o ofertă depusă după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, în conformitate cu punctul IPO18. Orice ofertă primită de către autoritatea contractantă după termenul-limită de depunere a ofertelor va fi înregistrată în modul corespunzător și restituită ofertantului fără a fi deschisă, cu consemnarea în procesul-verbal de deschidere.

## **24. Modificarea, substituirea și retragerea ofertelor**

24.1. Un ofertant poate retrage, substitui sau modifica oferta sa după ce a fost depusă prin trimiterea unei notificări în scris, în conformitate cu punctul IPO21, semnată în modul corespunzător de către un reprezentant autorizat și incluzând o copie a scrisorii de delegare/împuternicire, în conformitate cu punctul IPO20.2. Substituirea sau modificarea corespunzătoare a ofertei trebuie să fie însoțită de o notificare în scris. În cazul retragerii ofertei, aceasta se va face printr-o scrisoare autorizată din partea ofertantului.

24.2. Ofertele care se solicită a fi retrase în conformitate cu punctul IPO24.1 vor fi înapoiate în momentul solicitării ofertantului, fără a fi deschise.

24.3. Nici o ofertă nu poate fi retrasă, substituită sau modificată în perioada dintre termenul de deschidere a ofertelor și expirarea perioadei de valabilitate a ofertei.

### **25. Deschiderea ofertelor**

25.1. Autoritatea contractantă va deschide ofertele în public la adresa, data și ora **specificate în FDA**.

25.2. Toate celelalte plicuri vor fi deschise unul câte unul, citind:

- a) numele ofertantului și dacă există vreo modificare a ofertei;
- b) prețurile ofertei, pe lot și total, și ofertele alternative;
- c) prezența Garanției de ofertă, dacă se aplică;
- d) oricare alte detalii, la decizia autorității contractante.

Evaluarea ofertelor se va efectua doar pentru ofertele alternative citite în cadrul procedurii de deschidere. Nu va fi respinsă nici o ofertă în cadrul procedurii de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate, în conformitate cu punctul IPO23.1.

25.3. Autoritatea contractantă va întocmi un proces-verbal de deschidere a ofertelor și, la solicitarea reprezentanților operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere, îl va înainta acestora spre contrasemnare. O copie a procesului-verbal va fi distribuită, la solicitare, ofertanților care au depus ofertele la timp.

25.4. Formularul ofertei F 3.1 și Schema formării prețurilor (F3.2 și/ sau F3.3), care reprezintă valoarea financiară a propunerii, vor fi contrasemnate de către toți membrii grupului de lucru.

### **E. Evaluarea și compararea ofertelor**

#### **26. Confidențialitate**

26.1. Informațiile ce țin de examinarea, evaluarea, compararea și postcalificarea ofertelor nu vor fi dezvăluite ofertanților sau altor persoane ce nu sunt oficial implicate în acest proces, până la momentul înregistrării contractului în modul stabilit.

26.2. Orice acțiuni ale unui ofertant de a influența autoritatea contractantă în examinarea, evaluarea, compararea și postcalificarea ofertelor sau în luarea deciziilor de adjudecare a contractului pot avea drept consecință respingerea ofertei acestuia.

## **27. Clarificarea ofertelor**

27.1. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricărui dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea, compararea și postcalificarea ofertelor. Nu vor fi solicitate, oferite sau permise schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor, în conformitate cu punctul IPO29.

27.2. În cazul în care ofertantul nu oferă autorității contractante clarificările solicitate în timpul stabilit în cererea de clarificare (cu condiția că recepționarea acestei cereri a fost confirmată de către ofertant), oferta respectivă poate fi respinsă.

## **28. Determinarea conformității ofertelor**

28.1. Aprecierea corespunderii unei oferte de către autoritatea contractantă urmează a fi bazată pe conținutul ofertei.

28.2. Se consideră conformă cerințelor oferta care corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din documentele de licitație, neavând abateri esențiale sau având doar abateri neînsemnate, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ofertei. O abatere se va considera ca fiind neînsemnată dacă:

- a) nu afectează în orice mod substanțial sfera de acțiune, calitatea sau performanța bunurilor și/sau a serviciilor specificate în contract;
- b) nu limitează în orice mod substanțial drepturile autorității contractante sau obligațiile ofertantului conform contractului;
- c) în caz de rectificare, nu ar afecta într-un mod inechitabil poziția competitivă a altor ofertanți ce prezintă oferte conforme cerințelor.

28.3. Dacă o ofertă nu este conformă cerințelor din documentele de licitație, ea va fi respinsă de către autoritatea contractantă și nu poate fi făcută corespunzătoare ulterior de către ofertant prin corectarea abaterilor, erorilor sau omiterilor esențiale.

28.4. Nu se va aplica nici o prevedere referitoare la numărul minim de oferte corespunzătoare, ca o condiție prealabilă pentru valabilitatea licitației.

### **29. Neconformități, erori și omiteri**

29.1. Autoritatea contractantă are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentelor de licitație, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei. Orice deviere de acest fel se va exprima cantitativ, în măsura în care este posibil, și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

29.2. Dacă ofertantul care a depus oferta cea mai avantajoasă nu acceptă corectarea erorilor, oferta acestuia este respinsă.

### **30. Examinarea prealabilă a ofertelor**

30.1. Autoritatea contractantă va examina ofertele pentru a confirma faptul că toate documentele și documentația tehnică cerută în punctul IPO12 au fost prezentate și pentru a determina caracterul complet al fiecărui document depus.

30.2. Autoritatea contractantă va confirma faptul că următoarele documente și informații au fost prezentate în cadrul licitației:

- a) Formularul ofertei (F3.1);
- b) Schema formării prețurilor (F3.2 și/sau F3.3);
- c) Garanția pentru ofertă, în conformitate cu punctul IPO15, dacă se cere;
- d) Specificația tehnică (F4.3) din secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor.

Dacă oricare dintre aceste documente sau informații lipsesc, oferta va fi respinsă.



### 31. Evaluarea tehnică

31.1. Ofertele care nu au fost respinse în cadrul examinării prealabile, conform punctului IPO30, vor fi admise spre evaluarea tehnică.

31.2. Autoritatea contractantă va examina ofertele pentru a confirma faptul că toți termenii și condițiile specificate în contract au fost acceptate de către ofertant fără devieri majore sau rezerve.

31.3. Autoritatea contractantă va evalua aspectele tehnice ale ofertei depuse pentru a verifica îndeplinirea tuturor cerințelor specificate în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor a documentelor de licitație, fără abateri, erori sau omiteri esențiale.

31.4. Dacă, în urma examinării termenilor, condițiilor și evaluării tehnice, autoritatea contractantă stabilește că oferta nu este conformă cerințelor potrivit condițiilor din punctul IPO28, oferta va fi respinsă.

### 32. Evaluarea financiară

32.1. Ofertele care nu au fost respinse în cadrul examinării tehnice, conform punctului IPO31, vor fi admise pentru evaluarea financiară.

32.2. În scopul evaluării financiare și comparării ofertelor, toate prețurile ofertelor exprimate în valute diferite (în cazul în care acest lucru este permis conform punctului IPO19.1) vor fi convertite de către autoritatea contractantă într-o singură valută **specificată în FDA**, utilizând ratele de schimb de vânzare stabilite, și la data **specificată în FDA**.

32.3 Autoritatea contractantă va lua în considerare următoarele:

- a) evaluarea va fi efectuată pe întregul contract, pe loturi sau pe poziții;
- b) prețul ofertei stabilit conform punctului IPO16, inclusiv taxele locale aplicabile în Republica Moldova (tarife, accize etc.), cu excepția TVA, care ar fi aplicate în cazul adjudecării contractului;
- c) ajustările prețului ca urmare a erorilor aritmetice, conform punctului IPO29;
- d) factorii economici aplicabili, conform prevederilor din punctul IPO32.4;
- e) ajustările ca urmare a aplicării unei marje de preferințe, în conformitate cu punctul IPO33, dacă este aplicabil.

32.4. În cadrul evaluării financiare, autoritatea contractantă va lua în considerare, pe lângă cel mai mic preț oferit, unul sau mai multe criterii legate de caracteristicile, performanța, termenii și condițiile achiziționării bunurilor și/sau serviciilor, dacă acest lucru este **specificat în FDA**.

32.5. În cazul neaplicării unuia sau mai multor criterii conform punctului IPO32.4, se va folosi criteriul *cel mai mic preț*.

### **33. Compararea ofertelor**

33.1. Autoritatea contractantă va compara toate ofertele conforme cerințelor pentru a determina oferta cea mai avantajoasă economic, în conformitate cu punctul IPO32.

### **34. Postcalificarea ofertantului**

34.1. Autoritatea contractantă va determina dacă ofertantul, care este selectat ca depunând cea mai avantajoasă economic și corespunzătoare ofertă, este calificat să execute Contractul.

34.2. Aprecierea calificării va fi bazată pe o examinare minuțioasă a documentelor de calificare ale ofertantului, incluse în ofertă conform prevederilor punctului IPO12, clarificărilor posibile conform punctului IPO27, precum și în baza criteriilor stabilite în punctele IPO9, IPO10 și IPO11. Criteriile care nu au fost incluse în aceste puncte nu vor fi folosite în aprecierea calificării ofertantului.

34.3. O apreciere afirmativă va constitui o premisă pentru adjudecarea contractului ofertantului respectiv. O apreciere negativă va avea drept urmare descalificarea ofertei, caz în care autoritatea contractantă poate trece la următoarea ofertă cea mai avantajoasă economic, pentru a face o apreciere similară a capacităților aceluși ofertant în executarea contractului.

### **35. Excluderea negocierilor**

35.1. Nu se vor accepta nici un fel de negocieri cu ofertantul câștigător sau cu alți ofertanți. Ofertantului nu i se va cere, drept condiție pentru adjudecarea contractului, să-și asume responsabilități care nu au fost prevăzute în documentele de licitație, precum și să majoreze prețul oferit sau să modifice oferta.

### **36. Descalificarea ofertantului**

36.1. Autoritatea contractantă va descalifica ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă poate declara ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, prin includerea lui în Lista de interdicție a operatorilor economici pe un termen de 3 ani.

36.2. Lista de interdicție a operatorilor economici reprezintă un înscris oficial și este întocmită de către Agenția Achiziții Publice cu scopul de a limita participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție publică. Aceasta este întocmită, actualizată și ținută de Agenție conform prevederilor articolului 18 din Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achiziții publice.

36.3. Ofertantul poate fi descalificat în cazul în care este insolubil, în privința lui a fost inițiată procedura de sechestrare a patrimoniului, este în faliment sau în proces de lichidare sau dacă activitățile ofertantului sunt suspendate ori există un proces de judecată privind oricare dintre cele menționate.

36.4. Ofertantul este descalificat în cazul aplicării sancțiunilor administrative sau penale, pe parcursul ultimilor 3 ani, față de persoanele de conducere ale operatorului economic în legătură cu activitatea lor profesională sau cu prezentarea de date eronate în scopul încheierii contractului de achiziții publice. Ofertanții vor prezenta informația corespunzătoare în punctul 3.3 al Formularului informativ despre ofertant din secțiunea a 3-a (F 3.5).

36.5. Ofertantul este descalificat pentru neachitarea impozitelor și altor plăți obligatorii în conformitate cu legislația țării în care el este rezident. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților să demonstreze împuternicirea de a încheia contractele de achiziții publice și componența fondatorilor și a persoanelor afiliate.

36.6. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul dacă constată că acesta este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici.

## **37. Dreptul autorității contractante de a accepta sau de a respinge unele sau toate ofertele**

37.1. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a anula procedura de licitație și de a respinge toate ofertele în orice moment, înainte de adjudecarea contractului, în cazul în care sesizează lipsa unei concurențe efective, se află în imposibilitatea acoperirii financiare sau în cazurile necorespunderii ofertelor cerințelor stabilite în prezenta documentație, fără a-și crea astfel anumite obligații față de ofertanți. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

## **F. Adjudecarea contractului**

### **38. Criteriul de adjudecare**

38.1. Autoritatea contractantă va adjudeca contractul, conform criteriului **stabilit în FDA**, aceluși ofertant a cărui ofertă a fost apreciată potrivit criteriilor stabilite în punctul IPO32.4 și altor condiții ca având cel mai mic preț sau fiind cea mai avantajoasă economic și care este conformă cerințelor din documentele de licitație, cu condiția ca și ofertantul să fie calificat pentru executarea contractului.

## **39. Dreptul autorității contractante de a modifica cantitățile în timpul adjudecării**

39.1. În momentul adjudecării contractului, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a majora sau de a micșora cantitatea de bunuri și/sau servicii, specificate inițial în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor, cu condiția că aceasta nu depășește procentajele **specificate în FDA** și fără nici o schimbare în prețul unitar sau în alți termeni și condiții ale ofertei și ale documentelor de licitație.

### **40. Înștiințarea de adjudecare**

40.1. Înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, autoritatea contractantă va anunța în scris ofertantul câștigător despre faptul acceptării ofertei și atribuirii contractului de achiziții publice.

40.2. Odată cu prezentarea de către ofertantul câștigător a Formularului de contract (F5.1) semnat și a Garanției de bună execuție (F5.2) conform punctului IPO42, autoritatea contractantă va anunța în timp de trei zile fiecare ofertant necâștigător și le va elibera Garanția de ofertă, în conformitate cu punctul IPO15.5.

#### **41. Garanția de bună execuție**

41.1. În momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării Garanției pentru ofertă (dacă s-a cerut), ofertantul câștigător va prezenta Garanția de bună execuție în mărimea **prevăzută de FDA**, folosind în acest scop formularul Garanției de bună execuție (F5.2), inclus în a secțiunea a 7-a – Formulare de contract, sau alt formular acceptabil pentru autoritatea contractantă, dar care corespunde condițiilor formularului (F5.2).

41.2. Refuzul ofertantului câștigător de a depune Garanția de bună execuție sau de a semna contractual, va constitui motiv suficient pentru anularea adjudecării și reținerea Garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate adjuceca contractul următorului ofertant cu oferta cea mai avantajoasă economic, a cărei ofertă este conformă cerințelor și care este apreciat de către autoritatea contractantă a fi calificat în executarea Contractului. În acest caz, autoritatea contractantă va cere tuturor ofertanților rămași extinderea termenului de valabilitate a Garanției pentru ofertă. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte.

#### **42. Semnarea contractului**

42.1. Odată cu expedierea înștiințării de adjudecare, autoritatea contractantă va trimite ofertantului câștigător Formularul contractului (F5.1) completat și toate celelalte documente componente ale contractului.

42.2. Ofertantul câștigător va semna contractul în modul corespunzător și îl va restitui autorității contractante în termenul **specificat în FDA**.

42.3. Încheierea contractului poate fi suspendată în cazurile prevăzute la punctul IPO45.

42.4. În termen de până la 5 zile după recepționarea contractului semnat și a Garanției de bună execuție (F5.2), autoritatea contractantă va elibera și va transmite Garanția pentru ofertă ofertantului câștigător.

### **43. Înștiințarea celorlalți ofertanți**

43.1. Ceilalți ofertanți participanți la licitație vor fi informați de autoritatea contractantă despre încheierea contractului de achiziție doar în urma depunerii de către ofertantul câștigător a Garanției de bună execuție conform punctului IPO42 și semnării contractului conform punctului IPO43, în decurs de 10 zile calendaristice de la data încheierii contractului, indicându-se denumirea și datele de contact ale operatorului economic cu care s-a încheiat contractul, precum și prețul contractului.

43.2. În urma primirii înștiințării de adjudecare, ofertanții necâștigători pot cere în scris autorității contractante o prezentare succintă ce ar conține explicații cu privire la motivele pentru care ofertele lor nu au fost selectate. Autoritatea contractantă va răspunde prompt în scris oricărui ofertant necâștigător care solicită o explicație.

### **44. Dreptul de contestare**

44.1. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a lezat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007, privind achizițiile publice.

44.2. Contestațiile se vor depune direct la Agenția Achiziții Publice. Toate contestațiile vor fi depuse, examinate și soluționate în modul stabilit în articolele 71-74 din Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice.

44.3. Operatorul economic, în termen de până la 10 zile calendaristice de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temelie pentru contestație, are dreptul să depună la Agenția Achiziții Publice o contestație argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

44.4. Contestațiile privind invitațiile de participare la licitație și documentația de licitație pot fi depuse până la deschiderea de către autoritatea contractantă a pachetelor cu oferte.

## Secțiunea a 2-a. Fișa de date a achiziției (FDA)

Următoarele date specifice referitoare la bunurile și la serviciile solicitate vor completa, suplimenta sau ajusta prevederile instrucțiunilor pentru ofertanți (IPO) din Partea I a documentelor de licitație. În cazul unei discrepante sau al unui conflict, prevederile de mai jos vor prevala asupra prevederilor din IPO.

*Instrucțiunile pentru completarea Fișei de date a achiziției sunt oferite cu litere cursive, alături de articolele corespunzătoare din IPO*

### A. Dispoziții generale

#### IPO 1.1

Autoritatea contractantă: *[introduceți denumirea deplină]*

#### IPO 1.1

Obiectul și numărul licitației: *[introduceți]*

#### IPO 2.1

Sursa alocațiilor bugetare/banilor publici: *[introduceți sursa exactă]*

#### IPO 2.1

Plăți/mijloace financiare din partea partenerului de dezvoltare: *[introduceți denumirea partenerului și altă informație relevantă, sau indicați "nu se aplică"]*

#### IPO 3.1

Bunurile și/sau serviciile nu vor fi eligibile dacă au următoarea origine: *[introduceți țările neeligibile sau indicați "nu se aplică"]*

#### IPO 4.1

Autoritatea contractantă achiziționează obligatoriu bunuri și servicii indigene conform listei aprobate anual de către Guvern.

#### IPO 4.5

Pentru consultarea Listei de interdicție a operatorilor economici se va referi la adresa: [http://www.tender.gov.md/ro/black\\_list/](http://www.tender.gov.md/ro/black_list/) *[sau indicați altă adresă]*

#### IPO 7.1

Pentru **clarificarea** documentelor de licitație, adresa autorității contractante este:

Adresa: *[indicați adresa deplină, inclusiv codul poștal, orașul, strada, numărul clădirii, denumirea organizației, numărul biroului etc.]*

Tel: \_\_\_\_\_; Fax: \_\_\_\_\_; E-mail \_\_\_\_\_

Persoana de contact: *[numele și funcția persoanei de contact]*

### B. Criterii de calificare

#### IPO 10.1(a)

Ofertantul va avea minim *[introduceți numărul]* de ani de experiență specifică în livrarea bunurilor și/sau serviciilor similare.

#### IPO 10.1(b)

Capacitatea minimă de producere sau echipamentele necesare: *[indicați cerințele sau lista echipamentelor, sau “nu se cere”, dacă nu este cazul]*

#### IPO 11.1(a)

Valoarea minimă a unui contract individual îndeplinit pe parcursul ultimilor 3 ani privind livrarea bunurilor și serviciilor similare va fi: *[indicați suma sau indicați “nu se cere”, dacă nu este cazul. Suma respectivă nu va depăși 100% din suma achiziției. În cazul contractelor multianuale suma respectivă nu va depăși valoarea medie de plăți alocate pentru fiecare an].*

#### IPO 11.1(b)

Disponibilitate de bani lichizi sau capital circulant, sau de resurse creditare în sumă de minim: *[indicați suma sau indicați “nu se cere”, dacă nu este cazul. Cifra respectivă nu va depăși suma necesară pentru finanțarea contractului până la momentul recepționării primei plăți de către ofertant conform contractului]*

### C. Pregătirea ofertelor

#### IPO 12.1(r)

Ofertantul va include în ofertă următoarele documente adiționale: *[introduceți lista documentelor, dacă este necesar]*

#### IPO 14.1

Oferte alternative *[introduceți “vor fi” sau “nu vor fi”]* acceptate.



*În cazul în care ofertele alternative sunt acceptate, menționați:*

*“Un ofertant poate depune ofertă alternativă doar alături de oferta de bază. Autoritatea contractantă va examina doar oferta alternativă depusă de către ofertantul a cui oferta de bază s-a dovedit a fi cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic. Cerințele minime obligatorii pe care ofertele alternative trebuie să le îndeplinească pentru a fi luate în considerare sunt: [indicați cerințele]”*

*Notă: Oferte alternative nu se vor admite în licitații unde se aplică criteriul “cel mai mic preț”.*

#### **IPO 15.1**

*[introduceți una din următoarele opțiuni:*

- a)** *Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială) conform formularului F3.4 din secțiunea a 3-a – Formulare pentru depunerea ofertei; sau*
- b)** *Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare*

*Beneficiarul plății:*

*Datele bancare:*

*Cod fiscal:*

*Cont de decontare:*

*Cont trezoreria:*

*Cont bancar:*

*Trezoreria teritorială:*

*cu nota “Pentru setul documentelor de licitație” sau “Pentru garanția pentru ofertă la licitația publică nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_”]*

#### **IPO 15.2**

*Garanția pentru ofertă va fi în valoare de: [indicați \_\_% din valoarea estimată a achiziției, iar în cazul în care achiziția este efectuată pe loturi, inclusiv dacă lotul este constituit dintr-o singură poziție, aceasta va fi stabilită pentru fiecare lot în parte și nu va depăși 3% din valoarea estimativă a bunurilor/serviciilor]*

#### **IPO 16.4**

*Ediția aplicabilă a Incoterms va fi: [indicați anul ediției aplicabile, cum ar fi “Incoterms 1990” sau “Incoterms 2000”].*

## **IPO 16.6**

Prețurile indicate de către ofertant vor fi fixe pe parcursul executării contractului. **sau**

Prețurile indicate de către ofertant vor fi ajustabile, după cum urmează:  
*[în cazul în care se acceptă ajustarea prețului pe parcursul executării contractului, metodologia ajustării se va indica aici].*

## **IPO 17.1**

Perioada valabilității ofertei va fi de *[indicați numărul]* zile.

## **IPO 19.1**

*[specificați dacă se acceptă depunerea ofertelor în valută străină, spre exemplu în cazuri de licitație cu interes de participare internațională].*

## **IPO 20.1**

În plus la originalul ofertei, numărul copiilor ofertei va fi: *[indicați numărul sau "nu se aplică"]*

*[de obicei două copii sunt suficiente; solicitați mai multe copii doar în cazuri justificate].*

## **D. Depunerea și deschiderea ofertelor**

### **IPO 21.2(c)**

Plicurile interioare și exterioare vor conține următoarea informație suplimentară: *[introduceți denumirea și numărul licitației, denumirea autorității contractante și altă informație, după caz].*

### **IPO 22.1**

Pentru **depunerea** ofertelor, adresa autorității contractante este:

Adresa: *[indicați adresa deplină, inclusiv codul poștal, orașul, strada, numărul clădirii, denumirea organizației, etajul, numărul biroului etc.]*

Tel: \_\_\_\_\_; Fax: \_\_\_\_\_; E-mail \_\_\_\_\_

Data-limită pentru depunerea ofertelor este:

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*; Ora: *[introduceți ora fixă concretă]*

### **IPO 25.1**

Deschiderea ofertelor va avea loc la următoare adresă:

Adresa: *[indicați adresa deplină, inclusiv codul poștal, orașul, strada, numărul clădirii, denumirea organizației, etajul, numărul biroului etc.]*

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*

Ora: *[introduceți ora fixă concretă]*

## E. Evaluarea și compararea ofertelor

### IPO 32.2

Prețurile ofertelor depuse în diferite valute vor fi convertite în:  
[*indicați valuta*]

Sursa ratei de schimb în scopul convertirii: [*indicați sursa (de obicei BNM)*]

Data pentru rata de schimb aplicabilă va fi: [*indicați ziua, luna, anul – aceasta va fi ziua deschiderii licitației*].

### IPO 32.3

Evaluarea va fi efectuată pe: [*indicați: pe lista întreagă sau pe loturi*].

### IPO 32.4

Factorii economici aplicabili pentru evaluare vor fi următorii: [*descrieți criteriile potrivite indicând metoda de evaluare selectată, precum și parametrii relevanți ce corespund criteriilor stabilite. Altfel indicați "nu se aplică"*].

## F. Adjudecarea contractului

### IPO 39.1

Criteriul aplicat pentru adjudecarea contractului va fi:  
[*indicați: "cel mai mic preț" sau "cea mai avantajoasă din punct de vedere economic"*]

### IPO 40.1

Procentajul maxim cu care cantitatea de bunuri și/sau servicii poate fi majorată este: [*indicați procentajul*]

Procentajul maxim cu care cantitatea de bunuri și/sau servicii poate fi micșorată este: [*indicați procentajul*]

### IPO 42.1

Suma Garanției de bună execuție se stabilește în mărime de [*indicați procentajul*] la sută din prețul contractului adjudecat.

[*În cazul în care Garanția de bună execuție nu se cere, indicați "nu se aplică"*]

### IPO 43.2

Numărul maxim de zile pentru semnarea și prezentarea contractului către autoritatea contractantă: \_\_\_\_\_

## Secțiunea a 3-a. Formulare pentru depunerea ofertei

Următoarele tabele și formulare vor fi completate de către ofertant și incluse în ofertă.

Formular	Denumirea
F3.1	Formularul ofertei
F3.2	Schema formării prețului – bunuri
F3.3	Schema formării prețului – servicii
F3.4	Garanția pentru ofertă – formularul garanției bancare
F3.5	Formularul informativ despre ofertant
F3.6	Declarația privind eligibilitatea ofertantului

### FORMULARUL OFERTEI (F3.1)

*[Ofertantul va completa acest formular în conformitate cu instrucțiunile de mai jos. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]*

Data: *[introduceți data depunerii ofertei]*

Licitația nr.: *[introduceți numărul/codul licitației]*

Invitație la licitația nr.: *[introduceți numărul/codul anunțului]*

Alternativa nr.: *[introduceți numărul/codul în cazul unei oferte alternative]*

Către: *[introduceți numele deplin al autorității contractante]*

*[introduceți denumirea ofertantului]* declară că:

a) Au fost examinate și nu există rezerve față de documentele de licitație, inclusiv modificările nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți numărul și data fiecărei modificări, dacă au avut loc].*

b) *[denumirea ofertantului]* se angajează să furnizeze, în conformitate cu documentele de licitație și condițiile stipulate în specificațiile tehnice și de formare a prețurilor, următoarele bunuri și/sau servicii \_\_\_\_\_

---

*[introduceți o descriere succintă a bunurilor și/sau a serviciilor].*

c) Prețul total al ofertei constituie:

\_\_\_\_\_

*[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective].*

d) Prezenta ofertă va rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în instrucțiunile pentru ofertanți, punctul IPO17.1, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu punctul IPO22.1, va rămâne obligatorie și va putea fi acceptată în orice moment până la expirarea acestei perioade;

e) În cazul acceptării prezentei oferte, *[denumirea ofertantului]* se angajează să obțină o Garanție de bună execuție în conformitate cu punctul IPO42, pentru executarea corespunzătoare a contractului de achiziție publică.

f) Nu suntem în nici un conflict de interese, în conformitate cu punctul IPO4.4.

g) Compania semnatară, afiliații sau sucursalele sale, inclusiv fiecare partener sau subcontractor ce fac parte din contract, nu au fost declarate neeligibile în baza prevederilor legislației în vigoare sau a regulamentelor cu incidență în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu punctul IPO4.5.

Semnat: \_\_\_\_\_

*[semnătura persoanei autorizate pentru semnarea ofertei]*

*[sigiliul firmei se va aplica alături de semnătură]*

Nume: \_\_\_\_\_

*[numele complet al persoanei ce semnează formularul ofertei]*

În calitate de: \_\_\_\_\_

*[funcția oficială a persoanei ce semnează formularul ofertei]*

Ofertantul: \_\_\_\_\_

*[denumirea completă oficială a ofertantului]*

Adresa: \_\_\_\_\_

*[adresa completă oficială a ofertantului]*

Data: \_\_\_\_\_

*[introduceți data semnării formularului]*

## GARANȚIA PENTRU OFERTĂ (GARANȚIA BANCARĂ, F3.2)

*[Banca emitentă va completa acest formular de garanție bancară în conformitate cu instrucțiunile indicate mai jos. Garanția bancară se va imprima pe foaie cu antetul băncii, pe hârtie specială protejată.]*

\_\_\_\_\_

*[Numele băncii și adresa oficiului sau a filialei emitente]*

**Beneficiar:** \_\_\_\_\_

*[numele și adresa autorității contractante]*

**Data:** \_\_\_\_\_

**GARANȚIE DE OFERTĂ Nr. \_\_\_\_\_**

[denumirea băncii] a fost informată că [numele ofertantului] (numit în continuare "Ofertant") urmează să înainteze oferta către Dvs. la data de \_\_\_\_\_ (numită în continuare "ofertă") pentru livrarea/prestarea \_\_\_\_\_ [obiectul achiziției] conform invitației la licitația nr. din \_\_\_\_\_. 201\_ [numărul și data licitației].

La cererea Ofertantului, noi, [denumirea băncii], prin prezenta, ne angajăm în mod irevocabil să vă plătim orice sumă sau sume ce nu depășesc în total suma de [suma în cifre] ( [suma în cuvinte] ), la primirea de către noi a primei solicitări din partea Dvs. în scris, însoțite de o declarație în care se specifică faptul că Ofertantul încalcă una sau mai multe dintre obligațiile sale referitor la condițiile ofertei, și anume:

- a) și-a retras oferta în timpul perioadei valabilității ofertei sau a modificat oferta după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor; sau
- b) fiind anunțat de către autoritatea contractantă, în perioada de valabilitate a ofertei, despre adjudecarea contractului: (1) eșuează sau refuză să semneze formularul contractului; (2) nu acceptă rectificarea erorilor aritmetice, efectuată de către grupul de lucru, erori depistate în ofertă în timpul examinării ei; sau (3) eșuează sau refuză să prezinte garanția de bună execuție, dacă se cere conform condițiilor licitației, ori nu a executat vreo condiție specificată în documentele de licitație, înainte de semnarea contractului de achiziție.

Această garanție va expira în cazul apariției uneia dintre următoarele situații:

- a) Ofertantul devine ofertant câștigător, la primirea de către noi a copiei înștiințării privind adjudecarea contractului și în urma emiterii Garanției de bună execuție eliberată către Dvs. la solicitarea Ofertantului, sau
- b) Ofertantul nu devine ofertant câștigător, fie în urma primirii de către noi a copiei înștiințării Dvs. despre numele altui ofertant

câștigător; fie la terminarea perioadei de treizeci de zile după expirarea valabilității ofertei depuse de către Ofertant în cadrul licitației.

Prin urmare, orice cerere sau plată în conformitate cu această garanție trebuie recepționată de către noi la oficiu până la data respectivă inclusiv.

Prezenta garanție este valabilă până la data de \_\_\_\_\_.

---

*[semnătura autorizată a băncii]*



## Model de contestație

INFORMAȚIE GENERALĂ	
<b>Date privind emitentul contestației:</b>	<b>Emitentul:</b> (denumirea operatorului economic) _____ <b>IDNO:</b> _____ <b>Adresa:</b> _____ <b>Telefon:</b> _____ <b>Fax:</b> _____ <b>E-mail:</b> _____
<b>Autoritatea contractantă contestată:</b>	
<b>Obiectul de achiziție:</b>	
<b>Cod CPV:</b>	
<b>Obiectul contestației:</b> (se bifează)	<input type="checkbox"/> documentele de licitație/invitația de participare <input type="checkbox"/> desfășurarea procedurii <input type="checkbox"/> rezultatele procedurii
<b>Numărul procedurii publicate în BAP:</b>	
SUBIECTUL CONTESTAȚIEI	
Operatorul Economic va expune în mod obligatoriu circumstanțele de fapt și de drept prin care s-a încălcat un drept recunoscut de Lege: <ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>	

**Reprezentantul legal:** \_\_\_\_\_  
 (nume / prenume în clar)

L.Ș.

**Executor:** \_\_\_\_\_

**Tel:** \_\_\_\_\_

## CONTRACT-MODEL (F5.1)

CONTRACT nr. \_\_\_\_\_ de achiziționare

" " \_\_\_\_\_ 201\_\_

[localitatea]

Furnizorul de bunuri / Prestatorul de servicii	Autoritatea contractantă
_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____	_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____
_____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza	_____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza
_____, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(ă) în continuare Vanzător/ prestator	_____, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(ă) în continuare Cumpărător/ beneficiar,
_____, (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,	_____, pe de altă parte,

ambii (denumiți(te) în continuare *Părți*), au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

1. Achiziționarea \_\_\_\_\_,

(denumirea bunului, serviciului)

denumite în continuare Bunuri (și/sau Servicii), conform

\_\_\_\_\_,  
(procedura de achiziție)

în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului/beneficiarului  
din „\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_.

2. Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrale ale Contractului:

- a) Formularul Contractului;
- b) Specificația tehnică și de formare a prețului;
- c) Lista bunurilor/serviciilor și graficul livrării/prestării;
- d) Formularul ofertei;
- e) *[adăugați alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.]*

3. Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.

4. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Cumpărător/beneficiar, Vânzătorul/prestatorul se obligă prin prezenta să livreze Cumpărătorului/beneficiarului Bunurile și/sau Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

5. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Vânzătorului/prestatorului, în calitate de contravaloare a livrării bunurilor și serviciilor, precum și a înlăturării defectelor lor, prețul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătită conform prevederilor Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

### CONDIȚII SPECIALE

#### **1. Obiectul Contractului**

1.1. Vânzătorul/prestatorul își asumă obligația de a livra Bunurile și/sau de a presta Serviciile conform Specificației, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Bunurile și/sau Serviciile livrate de Vânzător.

1.3. Calitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificație. Bunurile livrate și/sau Serviciile

prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație. Când nu sunt menționate nici un standard sau reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

1.4. Termenele de garanție [*valabilitate, după caz*] a Bunurilor și/sau Serviciilor sunt indicate în Specificație.

## **2. Termenele și condițiile de livrare/prestare**

2.1. Livrarea Bunurilor și/sau prestarea Serviciilor se efectuează de către Vânzător în termenele prevăzute de graficul de livrare.

2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor și/sau a Serviciilor include:  
*[Exemplu:*

- a) *Originalele facturilor fiscale;*
- b) *Avizul de expediție (după caz);*
- c) *Dispoziția de livrare;*
- d) *Certificatul de origine (original sau copie – specificați);*
- e) *Certificatul de inspecție (după caz);*
- f) *Certificatul de calitate (original sau copie – specificați);*
- g) *Certificatul de garanție;*
- h) *după caz, polița de asigurare "toate riscurile".*

*Originalele documentelor de mai sus se vor prezenta Cumpărătorului cel târziu în momentul livrării bunurilor la destinația finală. Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele de mai sus.*

**Notă:** *Cerințele de mai sus trebuie prevăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.]*

2.3. Cumpărătorul poate solicita o majorare sau o reducere argumentată a cantității Bunurilor și/sau a Serviciilor cu 30% față de cea contractată inițial, informând despre aceasta Vânzătorul cu 10 zile înainte de livrare.

2.4. Data livrării Bunurilor și/sau prestării Serviciilor se consideră data perfectării facturii fiscale și recepționării lor de către Cumpărător.

### 3. Prețul Contractului și condițiile de plată

3.1. Prețul Bunurilor și/sau a Serviciilor livrate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat în Schemele formării prețului și Specificația prezentului Contract.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie: \_\_\_\_\_ lei MD.

*(suma cu cifre și litere)*

3.3. Achitarea plăților pentru Bunurile livrate și/sau Serviciile prestate se va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător vor fi:

*[Exemplu*

*20% – plata în avans, în termen de 10 zile de la semnarea contractului;*

*70% – în urma livrării Bunurilor și/sau a Serviciilor, în termen de 20 zile de la recepționarea documentelor de însoțire;*

*10% – în urma recepționării finale [distribuirii la destinațiile finale și prestării serviciilor asociate, după caz] a Bunurilor și/sau a Serviciilor, în termen de 20 zile de la semnarea actului de predare-primire.*

*Notă: Cerințele de mai sus trebuie revăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.]*

3.5 Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Vânzătorului indicat în prezentul Contract.

### 4. Condițiile de predare-primire

4.1. Bunurile și/sau Serviciile se consideră predate de către Vânzător și recepționate de către Cumpărător *[destinatar, după caz]* dacă:

- a) cantitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor/serviciilor și graficul livrării/prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;
- b) calitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;

c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.

4.2. Vânzătorul este obligat să prezinte Cumpărătorului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea Bunurilor și/sau prestarea Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Vânzător a prezentei clauze, Cumpărătorul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 8.7.

## 5. Standarde

5.1 Produsele furnizate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.

5.2 Când nu este menționat nici un standard sau nici o reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

## 6. Obligațiile părților

6.1. În baza prezentului Contract, Vânzătorul se obligă:

- a) să livreze Bunurile și/sau să presteze Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
- b) să anunțe Cumpărătorul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 5 zile calendaristice, prin telefon/fax sau telegramă autorizată, despre disponibilitatea livrării Bunurilor și/sau prestării Serviciilor;
- c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Bunurilor și/sau Serviciilor de către Cumpărător *[destinatar, după caz]*, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- d) să asigure integritatea și calitatea Bunurilor și/sau Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Cumpărător *[destinatar, după caz]*.

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Bunurilor livrate și/sau a Serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

- b) să asigure achitarea Bunurilor livrate și/sau Serviciilor prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

## **7. Forța majoră**

7.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pământ, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).

7.2. Partea care invocă clauza de forță majoră este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor de forță majoră.

7.3 Survenirea circumstanțelor de forță majoră, momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un certificat, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.

## **8. Rezilierea Contractului**

8.1. Rezilierea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.

8.2. Contractul poate fi reziliat în mod unilateral în caz de:

- a) refuz al Vânzătorului de a livra Bunurile și/sau de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) nerespectare de către Vânzător a termenelor de livrare/prestare stabilite;
- c) nerespectare de către Cumpărător a termenelor de plată a Bunurilor/Serviciilor;
- d) nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3. Partea inițiatoare a rezilierii Contractului este obligată să comunice în termen de 5 zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.

8.4. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este

soluționat în termenele stabilite, partea inițiatoare are dreptul să prezinte documentele corespunzătoare Agenției Achiziții Publice pentru înregistrarea declarației de reziliere.

### **9. Reclamații și sancțiuni**

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Bunurilor livrate sau Serviciilor prestate sunt înaintate Vânzătorului/Prestatorului în momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Vânzătorului/Prestatorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea bunurilor și/sau serviciilor livrate sunt înaintate Vânzătorului în termen de 5 zile lucrătoare de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Vânzătorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Vânzătorul este obligat, în termen de 5 zile, să livreze/presteze suplimentar Cumpărătorului cantitatea nelivrată de bunuri și/sau serviciile neprestate, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Vânzătorul poartă răspundere pentru calitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întârziere sunt suportate de partea vinovată.

9.7. Pentru refuzul de a vinde Bunurile și/sau de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, Vânzătorul suportă o penalitate în valoare de 5% din suma totală a contractului.

9.8. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor/Serviciilor, Vânzătorul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma Bunurilor nelivrate și/sau a Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5 % din suma totală a prezentului Contract.



9.9. Pentru achitarea cu întârziere, Cumpărătorul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma Bunurilor și/sau a Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5% din suma totală a prezentului contract.<sup>41</sup>

## **10. Drepturi de proprietate intelectuală**

10.1. Furnizorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## **11. Dispoziții finale**

11.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

11.2. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate și documentele perfectate anterior își pierd valabilitatea.

11.3 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sunt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

<sup>41</sup> Asemenea măsuri de asigurare a executării calitative a contractelor de achiziții trebuie să fie incluse și în contractele de valoare mică, deoarece, modelul de contract prevăzut în Anexa nr.1 la HG nr.148 din 14.02.2008, care conține în punctul 9 următorul text: Părțile poartă răspundere pentru neexecutarea prezentului Contract în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Această prevedere nu ajută cu nimic părțile în cazul apariției unor litigii

11.4. Nici una dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane, fără acordul în scris al celeilalte părți.

11.5. Prezentul Contract este întocmit în trei exemplare, în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Vânzător, Cumpărător și Agenția Achiziții Publice.

11.6. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare după aprobarea lui de către Agenția Achiziții Publice, fiind valabil până la 31 decembrie 20\_\_.

11.7. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al ambelor părți și este semnat astăzi, “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate mai sus.

## **Datele juridice, poștale și bancare ale Părților:**

### **Vânzătorul/Prestatorul**

Adresa poștală:

Telefon:

Cont de decontare:

Banca:

Adresa poștală a băncii:

Cod:

Cod fiscal:

### **Cumpărătorul/Beneficiarul**

Adresa poștală:

Telefon:

Cont de decontare:

Banca:

Adresa poștală a băncii:

Cod:

Cod fiscal:

## **Semnăturile părților**

Semnătura autorizată:

L.Ș.

Semnătura autorizată:

L.Ș.

Contabil

Înregistrat: nr.

Trezoreria

Data:

*Anexa nr. 6.*

**REGULAMENTUL GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII  
(Model)**

Primăria com. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DISPOZIȚIE**

de formare și funcționare a Grupului de lucru pentru achiziții publice

În baza art. 14, alin. (1) din Legea privind achizițiile publice, nr. 96 din 13.04.2007, și a Hotărârii Guvernului nr. 1380 din 10.12.2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții:

DISPUN:

**I. Formarea Grupului de lucru pentru achiziții publice în următoarea componență:**

1. Ivanov Ivan – președinte
2. .... – secretar
3. .... – membru
4. .... – membru
5. .... - membru
6. .... – membru supleant
7. .... – membru supleant

**II. Regulament cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții**

**1. Grupul de lucru îndeplinește următoarele funcții:**

- a) examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor;

- b) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- c) concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- d) pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție;
- e) elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;
- f) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție;
- g) pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;
- h) întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- i) întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii.

### **2. Atribuțiile membrilor grupului de lucru:**

- a) Ivanov Ivan – președinte al grupului de lucru, are următoarele atribuții:
  - examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii
  - elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor
  - întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale,

- b) ..... – secretar al grupului de lucru, are următoarele atribuții:
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru
  - întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție
- c) ..... – membru al grupului de lucru, are următoarele atribuții:
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate
  - întocmește caietul de sarcini
- d) ..... – membru al grupului de lucru, are următoarele atribuții:
- concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare,
  - pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție
  - pregătește, pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători,
- e) ..... – membru al grupului de lucru, are următoarele atribuții:
- elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor,
  - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate la procedurile de achiziție,

**3. Membrii supleanți** îndeplinesc atribuțiile acelor membri ai grupului de lucru care nu sunt prezenți, din anumite motive întemeiate, și nici nu sunt înlocuiți în funcțiile lor de bază pe care le dețin.

the business system. The business system is the system of business activities that are organized and coordinated in a certain way.

Business activities are organized and coordinated in a certain way, which means that there are certain rules and regulations that govern the business system. These rules and regulations are the business ethics of the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

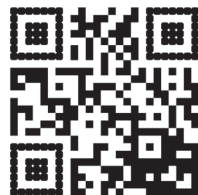
The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.

The business ethics of the business system are the moral principles and values that guide the business system.



Springer Nature journal content, brought to you courtesy of Springer Nature Customer Service Journals.

© Springer Nature 2019. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored, transmitted, or disseminated, in any form, or by any means, without prior written permission from Springer Nature.

Springer Nature is not responsible for the content or accuracy of any information provided by third parties.

Springer Nature is not responsible for any damage or loss of data or information that may occur as a result of using the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any delay in the delivery of this publication.

Springer Nature is not responsible for any error in the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any omission in the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any inaccuracy in the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any incompleteness in the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any illegibility in the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any damage to the content of this publication.

Springer Nature is not responsible for any loss of content in this publication.

Springer Nature is not responsible for any error in the printing of this publication.

Springer Nature is not responsible for any omission in the printing of this publication.

Springer Nature is not responsible for any inaccuracy in the printing of this publication.