

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE

Natalia GALANTON

(Coordonator)

Ion NEGRU

Serghei PORTARESCU

Diana VORNOVIȚCHI

Nadejda TANASOV

Natalia POSTOLACHE

Gheorghe MOVILEANU

Gheorghe GHIDORA

ACHIZIȚII PUBLICE

NOTE DE CURS

Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM

Chișinău - 2024

CZU336.5+347.451(075.8)

A 16

Notele de curs la disciplina Achiziții Publice a fost aprobat la ședințele Comisiei Metodice a Facultății „Business și Administrarea Afacerilor” și Consiliului Facultății „Business și Administrarea Afacerilor” (proces-verbal nr. 4, din 23 iunie 2023).

Recenzenți:

Solcan Angela, conf. univ. dr. în științe economice, șefa departamentului Management și Antreprenoriat, ASEM;

Dorogaia Irina, conf. univ. dr. în științe economice, departamentul Management și Antreprenoriat, ASEM.

Coordonarea lucrării: Natalia GALANTON, conf. univ., dr.

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

Achiziții publice : note de curs / Natalia Galanton (coordonator), Ion Negru, Diana Vornovițchi [et al.] ; Academia de Studii Economice din Moldova, Agenția de Achiziții Publice. – Chișinău : SEP ASEM, 2024. – 329 p. : fig., tab.

Referințe bibliogr.: p. 327-329 (35 tit.). – În red. aut. – 52 ex.

ISBN 978-9975-167-59-8.

336.5+347.451(075.8)

A 16

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11082074>

ISBN 978-9975-167-59-8.

©**Natalia GALANTON** conf. univ. dr., departamentul Management și Antreprenoriat, ASEM (cap. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14);

©**Ion NEGRU** conf. univ. dr, departamentul Management și Antreprenoriat, ASEM (cap. 1, 7);

©**Serghei PORTARESCU** conf. univ. dr. departamentul Management și Antreprenoriat, ASEM (cap. 3, 12);

©**Diana VORNOVIȚCHI** lect. univ. drd., departamentul Management și Antreprenoriat, ASEM (cap. 4);

©**Nadejda TANASOV**, Agenția de Achiziții Publice (cap. 2, 9, 10, 11);

©**Natalia POSTOLACHE**; Agenția de Achiziții Publice (cap. 5, 6, 7, 8, 3, 14);

©**Gheorghe MOVILEANU**, Agenția de Achiziții Publice (cap. 12);

©**Gheorghe GHIDORA**, Agenția de Achiziții Publice (cap. 1, 3).

© *SEP al ASEM*

CUPRINS

ABREVIERI	8
INTRODUCERE	9
1. INTRODUCERE ÎN ACHIZIȚII PUBLICE.....	11
1.1. Introducere în achiziții publice, definiții, termeni	11
1.2. Obiective de performanță ale achizițiilor publice.....	12
1.3. Principiile fundamentale ale achizițiilor publice	14
1.4. Sistemul instituțional	18
1.5. Cadrul legislativ.....	19
2. PARTICIPANȚII LA PROCEDURA DE.....	22
ACHIZIȚII PUBLICE.....	22
2.1. Autoritatea contractantă.....	22
2.2. Grupul de lucru: atribuții, obligații, împuterniciri.....	26
2.2.1. Crearea grupului de lucru.....	26
2.2.2. Componenta grupului de lucru.....	27
2.2.3. Atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor <i>grupului de lucru pentru achiziții.....</i>	30
2.3. Operatorul economic (oferant)	36
2.4. Reprezentanții societății civile.....	40
2.4.1. Modalitatea de includere a reprezentanților societății <i>civile în componența grupului de lucru.....</i>	41
2.4.2. Derularea tragerii la sorți.....	42
2.5. Întrebări la temă.....	44
3. ETICA PROFESIONALĂ ÎN SISTEMUL DE	45
ACHIZIȚII PUBLICE.....	45
3.1. Codul de conduită al funcționarului public	52
3.2. Conflictul de interese.....	55
3.3. Asigurarea confidențialității	60
3.4. Corupția	62

4. PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE	67
4.1. Identificarea necesităților	68
4.2. Studiul de fezabilitate	69
4.3. Analiza și consultarea pieței	72
4.4. Estimarea valorii contractului.....	75
4.5. Punerea în corespondență cu CPV.....	80
4.6. Planificarea procedurilor de achiziții publice	83
4.7. Anunțul de intenție	88
5. ACHIZIȚII PUBLICE DURABILE	90
5.1. Importanța și rolul achizițiilor publice durabile	90
5.2. Cadrul legal al achizițiilor publice durabile.....	97
5.3. Punerea în aplicare a achizițiilor publice durabile.....	100
6. CENTRALIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE	111
6.1. Beneficiile realizării achizițiilor centralizate:.....	112
6.2. Forma de organizare a achizițiilor centralizate.....	114
6.3. Autoritatea centrală de achiziție	115
6.4. Achiziția comună.....	117
6.5. Raportarea rezultatelor	119
6.6. Executarea contractelor de achiziții publice	119
7. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE	121
7.1. Documentația standard	121
7.2. Caietul de sarcini/specificații tehnice. Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor.	124
7.3. Contract – scopul acestuia. Model orientativ.	130
7.4. Criterii de calificare și selectare a ofertanților.....	132
7.5. Documentul unic de achiziție european (DUAE).....	145
7.6. Criterii de atribuire a contractelor.	146
7.7. Garanția pentru ofertă.....	152
7.8. Anunțul de participare	153
7.9. Reguli de comunicare, clarificări.....	156
7.10. Modificarea documentației de atribuire.....	161

8. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	162
8.1. Tipurile de proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. Praguri valorice.....	162
8.1.1. <i>Capacitatea autorității contractante de a își descrie nevoia/necesitatea, respectiv de a detalia specificațiile tehnice aferente bunurilor/serviciilor/lucrărilor pe care intenționează să le achiziționeze</i>	164
8.1.2. <i>Valoarea estimată a contractului de achiziție publică</i> . 166	
8.1.3. <i>Nivelul de concurență pe piață între operatorii economici ce pot furniza bunurile/serviciile/lucrările pe care autoritatea contractantă intenționează să le achiziționeze</i>	168
8.2 Licitația deschisă	174
8.3. Licitație restrânsă.....	178
8.4. Dialog competitiv	184
8.5. Proceduri negociate	190
8.5.1. <i>Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare</i>	190
8.5.2. <i>Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare</i>	194
8.6. Cererea ofertelor de prețuri.....	198
8.7. Concurs de soluții	201
8.8. Achiziție în cazul serviciilor sociale și	205
al altor servicii specifice	205
8.9. Parteneriat pentru inovare.....	207
9. TEHNICI ȘI INSTRUMENTE SPECIFICE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE	213
9.1. Acord cadru	214
9.2. Sistemul dinamic de achiziții.....	224
9.3. Licitația electronică	230
9.4. Cataloage electronice.....	234
10. ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	242
10.1. Depunerea ofertelor	242

10.2 Asocierea operatorilor economici.....	247
10.3. Subcontractarea operatorilor economici.....	250
10.4. Deschiderea ofertelor.....	252
10.5. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.....	254
10.6. Clarificări privind ofertele depuse.....	257
10.7. Decizia grupului de lucru pentru achiziții	258
10.8. Oferta anormal de scăzută	260
10.9. Anularea procedurii de atribuire.....	262
10.10. Informarea despre rezultatele deciziei grupului de lucru	266
11. CONTRACTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE	270
11.1. Definierea contractului de achiziții publice.....	270
11.2. Termeni de așteptare.....	273
11.3. Semnarea contractului de achiziție	276
publică/acordului-cadru	276
11.4. Garanția de bună execuție a contractului.....	278
11.5. Darea de seamă privind procedura de achiziție publică	280
11.6. Anunțul privind atribuirea contractelor	281
de achiziții publice.....	281
11.7. Înregistrarea contractelor la	283
Trezoreriile Ministerului Finanțelor	283
11.8. Executarea contractului de achiziție și monitorizarea executării conforme	283
11.8.1. Monitorizarea executării contractelor de achiziție publică.....	284
11.8.2. Modificarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru.....	287
11.8.3. Ajustarea valorii contractelor de achiziții publice	291
11.9. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziții publice	294
12. CONTESTAȚII (SOLUȚIONAREA LITIGIILOR ȘI RĂSPUNDEREA JURIDICĂ)	296
12.1. Rolul și misiunea Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor	296

12.2. Principiile care guvernează etapa de soluționare a contestațiilor	297
12.3. Subiecții în cadrul procedurii de contestație.....	298
12.4. Obiectul contestației	298
12.5. Depunerea și examinarea contestației.....	299
12.6. Conținutul în corpore al contestației.....	301
12.7. Procedura de examinare și soluționare a contestației	301
12.8. Deciziile emise de către ANSC	305
13. LISTA DE INTERDICȚIE A OPERATORILOR ECONOMICI, CADRUL LEGAL ȘI APLICABILITATE	307
13.1. Noțiunea și cadrul legal care reglementează procedura de întocmire și evidență a Listei.....	307
13.2. Principiile procedurii de înscriere a operatorilor economici în Listă	308
13.3. Procedura de înscriere în Listă a operatorilor economici ..	310
13.3.1. Care operatori economici sânt înscriși în Listă?	310
13.3.2. Cine poate solicita înscrierea în Listă?	310
13.3.3. Care sânt temeiurile pentru înscriere a unui operator economic în Listă?	311
13.3.4. Care acte sânt necesare pentru înscrierea în Listă a operatorului economic?.....	311
13.3.5. Care sunt termenii de înaintare și examinare a solicitării?.....	312
13.3.6. Excluderea din Listă.....	313
14. RISCURILE ÎN CADRUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE.....	314
14.1. Tipurile riscurilor în achiziții publice	315
14.2. Identificarea riscurilor	319
14.3. Evaluarea riscurilor	321
14.4. Gestionarea riscurilor	324
BIBLIOGRAFIE.....	327

ABREVIERI

- AAP – Agenția achiziții Publice;
- ANSC – Agenția națională pentru Soluționarea Contestațiilor;
- BAP – Buletinul achizițiilor publice;
- CE – Comunitatea Europeană;
- CPA – (*eng.*) Classification of Products by Activity, (*rom.*)
Clasificarea produselor aferente activităților din cadrul
Comunității Economice Europene;
- CPC – (*eng.*) Central Product Classification, (*rom.*) Clasificarea
centrală a produselor;
- CPV – (*eng.*) Common Procurement Vocabulary, (*rom.*) Vocabularul
Comun al achizițiilor;
- DUAE – Documentul unic de achiziție european;
- ISIC – (*eng.*) International Standard Industrial Classification, (*rom.*)
Clasificarea industrială standard internațională;
- JOUE – (*fr.*) Journal officiel de l'Union Européenne, (*rom.*) Jurnalul
oficial al Uniunii Europene;
- MR – Managementul riscurilor;
- NACE – (*fr.*) Nomenclature des Activités Économiques dans la
Communauté Européenne, (*rom.*) Nomenclatorul statistic al
activităților economice din Comunitatea Europeană;
- NC – Nomenclatura combinată;
- UE – Uniunea Europeană.

INTRODUCERE

În lumea complexă și dinamică a economiei, **achizițiile publice** reprezintă o componentă vitală care influențează dezvoltarea sustenabilă, transparența administrativă și eficiența cheltuielilor publice. Prin urmare, înțelegerea profundă a proceselor, reglementărilor și strategiilor de achiziții publice este esențială pentru orice profesionist care aspiră să activeze în domeniul economic, administrativ sau juridic. Acest curs este conceput pentru a oferi studenților din instituțiile de profil economic cunoștințele necesare pentru a naviga cu succes în lumea achizițiilor publice, oferindu-le o bază solidă pentru carierele lor viitoare.

Achizițiile publice implică procesul prin care entitățile guvernamentale și alte organizații publice procură bunuri, servicii și lucrări de la companii private. Scopul principal al acestui proces este de a asigura că fondurile publice sunt cheltuite într-o manieră care asigură cel mai bun raport calitate-preț, contribuind astfel la bunăstarea economică și socială a cetățenilor. În acest context, cursul nostru abordează o gamă largă de subiecte, incluzând, dar fără a se limita la: principiile fundamentale ale achizițiilor publice, cadrul legal și reglementările în vigoare, etapele procesului de achiziție, strategii de licitație, managementul contractelor, precum și abordări etice și sustenabile.

Pe parcursul acestui curs, studenții vor avea oportunitatea de a se familiariza cu aspectele teoretice prin studiu individual și prelegeri, dar și de a aplica cunoștințele dobândite prin studii de caz, analize de piață, proiecte de grup și prezentări. Interacțiunea cu profesioniști din domeniu, atât din sectorul public, cât și din cel privat, va oferi o perspectivă valoroasă asupra realităților practice ale achizițiilor publice.

Obiectivul nostru este de a pregăti studenții nu doar să înțeleagă mecanismele și provocările achizițiilor publice, ci și să dezvolte competențe critice, de analiză și decizionale care să le permită să contribuie la optimizarea proceselor de achiziție publică. Prin urmare, accentul va fi pus pe dezvoltarea abilităților de gândire critică, pe înțelegerea importanței transparenței și responsabilității, precum și pe promovarea inovației și sustenabilității în achizițiile publice.

Vă invităm să vă alăturați acestui curs interactiv și provocator, care vă va ghida spre a deveni lideri și inovatori în domeniul achizițiilor publice. Împreună, vom explora cum achizițiile publice pot fi utilizate ca instrument pentru creșterea economică, inovație și dezvoltare sustenabilă, pregătindu-vă pentru provocările și oportunitățile care vă așteaptă în cariera profesională.

Această introducere oferă o privire de ansamblu asupra cursului de Achiziții Publice, subliniind importanța și scopul său, structura și conținutul cursului, precum și obiectivele de învățare și competențele pe care studenții le vor dezvolta.

1. INTRODUCERE ÎN ACHIZIȚII PUBLICE

1.1. Introducere în achiziții publice, definiții, termeni

Achizițiile publice (AP) reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile care sunt finanțate total sau parțial de bugete publice (europene, naționale centrale sau locale, donori internaționali).

Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice:

Achiziția publică – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate sau nu unui scop public.

Procesul de achiziție publică – o succesiune de etape și operațiuni prin care se dobândește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare în urma atribuirii unui contract de achiziții publice, în scopul îndeplinirii unui interes public.

Contract de achiziții publice – contract, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de serviciu.

Tipul contractului de achiziție se identifică în funcție de obiectul preponderent ca valoare, respectiv, de furnizare bunuri, prestare servicii sau executare lucrări.

După natura obiectului, contractul de achiziții publice poate fi:

- **Contract de achiziții publice de bunuri**, care are ca obiect achiziția de bunuri/ produse, cumpărarea lor în rate, închirierea sau leasingul, cu sau fără opțiune de cumpărare.

- **Contract de achiziții publice de lucrări.** Contract de achiziții publice având ca obiect fie execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unor lucrări sau a unei construcții, fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care să răspundă unor necesități precizate de autoritatea contractantă.
- **Contract de achiziții publice de servicii.** Contract de achiziții publice care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziții publice de lucrări.

1.2. Obiective de performanță ale achizițiilor publice

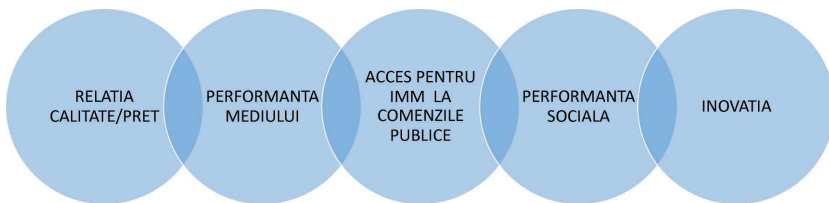


Figura 1.1. Cele 5 obiective de performanță ale achizițiilor publice

Pentru autoritatea contractantă, aceasta ar însemna:

Tabelul 1.1. Obiectivele pentru autoritatea contractantă în AP

OBIECTIVE	SARCINI
Identificarea pieței furnizorilor	cercetarea pieței
Cunoașterea și anticiparea noilor direcții ale pieței furnizorilor și inovațiilor viitoare	în special pentru a anticipa reînnoirea echipamentelor și instalațiilor
Evaluarea capacității furnizorilor de a satisface nevoia:	<ul style="list-style-type: none">• condițiile de termeni și costuri;• calitate, proces, inovație;• abordare socială și de mediu.

<p>Optimizarea concurenței:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • realizarea acțiunilor ce ar putea face cunoscute nevoile întreprinderilor; • eliminarea constrângerile tehnice nejustificate care împiedică anumiți furnizori; • să îndeplinească cerințele respective; • încurajarea IMM-urilor să se grupeze (gruparea temporară a companiilor) atunci când nu au volumul sau competența de a răspunde la toate cerințele
<p>Identificarea factorilor de costuri și modelul economic al furnizorului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analiza valorii; • conținutul costului global (de luat în considerare costurile suplimentare: întreținere, depozitare, livrare, logistică, reciclare ...); • metode de facturare; • condițiile referitoare la proprietatea intelectuală.
<p>Reducerea factorilor de risc identificabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prețuri ridicate datorita cererii specifice nejustificate; • riscul unei piețe nereușite sau fără rezultate.

Pentru furnizor, aceasta este oportunitatea:

- de a se face cunoscut și să-și promoveze know-how-ul în cadrul definit de cumpărător;
- să detecteze oportunități de îmbunătățire a produselor din gama sa;
- de a cunoaște un potențial client;
- de a înțelege mai bine organizarea structurii publice.

1.3. Principiile fundamentale ale achizițiilor publice

Principiile achizițiilor publice, ca și toate principiile de drept, sunt acele idei de bază care au stat la temelia elaborării cadrului normativ în domeniu și care îndrumă întru aplicarea corectă a acestuia.

Toate acțiunile desfășurate de către subiecții achizițiilor publice trebuie să fie realizate având în permanentă vedere principiile de bază ale achizițiilor publice.

situațiile sau circumstanțele lipsite de o reglementare expresă în legislația în domeniu, vor fi tratate prin prisma principiilor achizițiilor publice.

Reglementarea relațiilor privind achizițiile publice se efectuează în baza următoarelor principii (art.7):

1) Utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante, care presupune utilizarea criteriilor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț (cost).

Aplicare:

- Determinarea corectă și completa a necesarului de aprovizionat;
 - Elaborarea corectă și complexă a caietului de sarcini, utilizarea criteriului „cel mai scăzut preț”;
 - Analiza/consultarea pieței;
 - Utilizarea procedurilor concurențiale.
- 2) Transparența achizițiilor publice** presupune informarea și crearea condițiilor pentru o informare corectă și adecvată a tuturor celor interesați, cu privire la orice informații privind inițierea și desfășurarea unei proceduri de achiziție publică. Aplicarea corespunzătoare a acestui principiu, asigură în mare parte derularea unei proceduri conforme și diminuează riscurile de manipulare, influențare a rezultatelor sau de corupere, informează cetățenii cu privire la modul eficient de cheltuire a banului public.

Aplicare:

- Includerea în carul grupurilor de lucru a reprezentanților societății civile;
- informații formulate clar, precis și univoc pe parcursul întregii proceduri de AP (invitație, anunț de participare, documentația de atribuire etc.)
- Deschiderea ofertelor în ședința publică.
- Respectare regulilor de comunicare;
- Publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire;
- Asigurarea vizibilității informațiilor referitor la AP pe pagina web.

3) Asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței - orice operator economic, cu calificare și ofertă corespunzătoare necesității reale a autorității, să poată participa la procedura de atribuire și să dispună de posibilitatea egală de a fi desemnat câștigător.

Aplicare:

- Asigurarea unui cadru competițional în cadrul procedurilor de achiziție;
- Stabilirea criteriilor de calificare corect, astfel încât sa nu limiteze nejustificat concurența;
- Asigurarea unei perioade rezonabile de timp pentru depunerea ofertelor;
- Sesizarea organelor competente în caz de identificare a eventualelor practici anticoncepționale.

4) Protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice susținerea protecției mediului și extinderea pieței de produse și servicii prietenoase cu mediul contribuie la utilizarea eficientă a banilor publici.

Aplicare:

- Informarea potențialilor furnizori referitor la produsele, serviciile prietenoase cu mediul;
- Introducerea cerințelor prietenoase cu mediul în cadrul criteriilor de calificare;
- Neadmiterea ofertelor ce conțin bunuri, servicii poluante pentru mediu;

5) Menținerea ordinii publice, bunelor moravuri și siguranței publice, ocrotirea sănătății, protejarea vieții oamenilor, florei și faunei presupune respectarea eticii profesionale, întreprinderea de acțiuni în vederea asigurării priorității vieții, integrității fizice, a securității muncii, precum și a normelor legislative întru evitarea impactului negativ asupra mediului.

Aplicare:

- Stabilirea condițiilor speciale de îndeplinire a contractului, prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social;
- Neadmiterea aplicării tehnologiilor poluante pentru mediu și viața oamenilor;
- Respectarea actelor normative în domeniul sănătății și securității muncii;
- Respectarea legii, ordinii de drept, bunelor moravuri și eticii profesionale în cadrul procedurii de atribuire a contractului.

6) Liberalizarea și extinderea comerțului internațional, libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor acceptarea tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor oferite în mod legal pe piață, acceptarea oricăror diplome, certificate și calificări profesionale emise de autoritățile competente din alte state, precum și acceptarea specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Aplicare:

- Nediscriminarea operatorilor economici străini în baza naționalității sau oricăror altor criterii;
- Acceptarea documentelor și a certificatelor emise de către autoritățile în drept situate pe teritoriul altui stat;
- Evaluarea ofertelor în mod obiectiv și doar în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire.

7) Tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici pe parcursul procedurii de atribuire, vor fi stabilite și aplicate reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți

Aplicare:

- Stabilirea în mod nediscriminatoriu a cerințelor și criteriilor din documentația de atribuire;
- Eliminarea elementelor de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Furnizarea, concomitent, către toți operatorii economici implicați într-o procedură de achiziție, a informațiilor aferente procedurii.

8) Proporționalitate asigurarea corelației între cerințele solicitate a fi îndeplinite și necesitățile stabilite, obiectul, natura, valoarea și complexitatea contractului de achiziții publice.

Aplicare:

- Stabilirea cerințelor de calificare astfel încât acestea să aibă o legătură evidentă cu obiectul contractului ce urmează a fi atribuit;
- Stabilirea nivelului de cerințe minime pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească;
- Evitarea descrierii unor specificații tehnice proprii unor produse ce depășesc necesitățile autorității contractante;

- Excluderea din cadrul criteriului de evaluare „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic” a unor factori de evaluare nerelevanți și, sau necuantificabili sau alocarea unui punctaj foarte mare unui factor de evaluare, raportat la importanța factorului în îndeplinirea contractului;
- Asigurarea unei perioade rezonabile de timp pentru pregătirea și depunerea ofertelor.

9) Recunoașterea reciprocă, asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, asigurându-se profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul derulării procesului de achiziție.

Aplicare:

- Delegarea în calitate de membri ai grupului de lucru a persoanelor care dețin competențe în obiectul procedurii de achiziție;
- Stabilirea atribuțiilor și funcțiilor fiecărui membru al grupului de lucru în decizia/ordinul de creare a grupului de lucru pentru achiziții;
- Semnarea de către toți membrii grupului de lucru a declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate.

1.4. Sistemul instituțional

Tabelul 1.2. Sistemul instituțional al AP și funcțiile specifice

Instituția	Funcții specifice în domeniu AP
Ministerul Finanțelor	Elaborează și promovează politica statului în domeniul achizițiilor publice.
Agenția achiziții Publice	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizează conformitatea desfășurării procedurilor de achiziții publice;• Acordă ajutor metodologic și consultații, inițiază și susține acțiunile de instruire în

	<p>domeniul achizițiilor publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuează analize statistice privind achizițiile publice.
<p>Agencia națională pentru Soluționarea Contestațiilor</p>	<p>Examinează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică.</p>
<p>Consiliul Concurenței</p>	<p>Asigura respectarea legislației concurențiale, prin acțiuni de preîntâmpinare a practicilor anti-concurențiale, înlăturarea încălcărilor concurențiale, promovarea și creșterea culturii concurențiale.</p>
<p>Centrul național Anticorupție</p>	<p>Organ specializat în prevenirea și combaterea corupției, a actelor conexe corupției și a faptelor de comportament corupțional.</p>

1.5. Cadrul legislativ

Cadrul legislativ în domeniul AP este asigurat prin următoarele acte normative:

- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice (cu modificările și completările ulterioare) în vigoare din 01.05.2016;
- Acte normative naționale;
- Acte normative internaționale;
- Acte ministeriale și departamentale.

Important! Cadrul normativ în domeniul achizițiilor publice este în permanentă ajustare și se recomandă verificarea permanentă a legislației în domeniu pentru redacțiile în vigoare.

Tabelul 1.3. Praguri, termeni minimi utilizați în AP

Tipuri de AP	Praguri valorice <i>Notă! Lei fără T.V.A.</i>
<i>Achiziții publice de valoare mică</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bunuri, servicii: până la 200.000 lei • Lucrări: până la 250.000 lei • Servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a Legii: până la 400.000 lei
<p><i>Cererea ofertelor de prețuri</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bunuri: minim 7 zile; • Lucrări/ Servicii: minim 12 zile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bunuri, servicii: până la 800.000 lei • Lucrări: până la 2.000.000 lei
<p><i>Licitație deschisă</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bunuri și servicii: minim 20 zile < 2.300.000 lei ≥ minim 35 zile; • Lucrări: minim 20 zile < 90.000.000 lei ≥ minim 35 zile; • Servicii sociale și alte servicii specifice: minim 20 zile < 13.000.000 lei ≥ minim 35 zile). 	<ul style="list-style-type: none"> • Bunuri, servicii: mai mult de 800.000 lei • Lucrări: mai mult de 2.000.000 lei

Excepții

În conformitate cu art. 5, prevederile Legii privind achizițiile publice nu se aplică:

- contractelor de achiziții publice atribuite de autoritățile contractante care își desfășoară activitatea în sectorul energetic,

al apei, al transporturilor și al serviciilor poștale și care se înscriu în cadrul acestor activități.

- contractelor care au ca obiect servicii de cercetare și de dezvoltare, altele decât cele ale căror beneficii revin exclusiv autorităților contractante pentru uz propriu în cadrul propriilor activități, cu condiția că serviciile prestate sunt integral remunerate de către autoritatea contractantă și prețul lor nu depășește sau se află în limitele prețurilor de pe piața acestor servicii;
- contractelor de achiziții publice care au ca obiect serviciile de arbitraj și, sau de conciliere;
- contractelor de achiziții publice privind emisiunea, cumpărarea, vânzarea sau transferul de titluri ori de alte instrumente financiare;
- contractelor de imprimare a bancnotelor și de batere a monedelor metalice, precum și de transportare a acestora;
- serviciilor prestate de Banca națională a Moldovei;
- contractelor de achiziții publice declarate secrete, conform legislației, dacă executarea acestora necesită măsuri speciale de siguranță;
- contractelor de muncă;
- contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce țin de producerea sau de comerțul cu arme, muniții și sisteme de armament etc.

2. PARTICIPANȚII LA PROCEDURA DE ACHIZIȚII PUBLICE

În acest capitol vom defini și analiza acele structuri, persoane care participă nemijlocit la procedura de achiziții publice. Vom descrie obligațiile, atribuțiile și drepturile acestora conform legislației în vigoare.

2.1. Autoritatea contractantă

În sensul directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, „autorități contractante” înseamnă statul, autoritățile regionale sau locale, organismele de drept public sau asociațiile formate din una sau mai multe astfel de autorități sau din unul sau mai multe astfel de organisme de drept public.

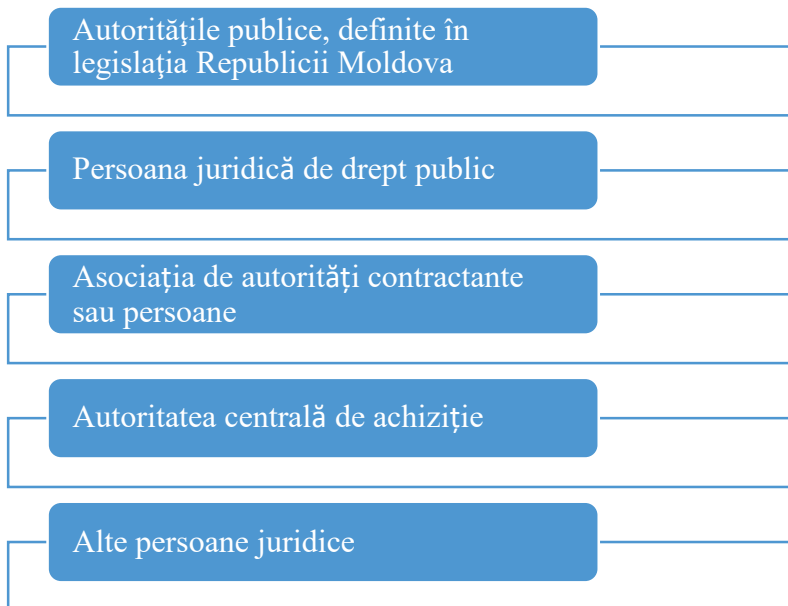
La fel, directiva 2014/24/UE definește noțiunea de „autorități guvernamentale centrale” ca fiind autoritățile contractante enumerate în anexa I și, în măsura în care sunt operate corecții sau modificări la nivel național, entitățile care le succed acestora. Totuși, această anexă are doar rolul de informare, întrucât acele autorități care nu sunt incluse pe listă, dar se încadrează în sfera conceptului de „autoritate contractantă”, sunt considerate autorități contractante.

La general, autoritățile contractante ar fi autoritățile publice care acționează în regim de putere publică, satisfac niște necesități de interes public și a cărei activitate este asigurată din bani publici.

Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice definește noțiunea de autoritate contractantă în felul următor:

„autoritățile contractante sunt autoritățile publice, definite în legislația Republicii Moldova, persoanele juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane”.

Deci, în calitate de autoritate contractantă, în cazul achizițiilor publice, poate fi una din entitatea/asociația prezentată în fig.2.1., cu condiția efectuării achizițiilor în strictă conformitate cu legea privind achizițiile publice.



**Figura 2.1. Calificarea de autoritate contractantă
autoritățile publice, definite în legislația Republicii Moldova:**

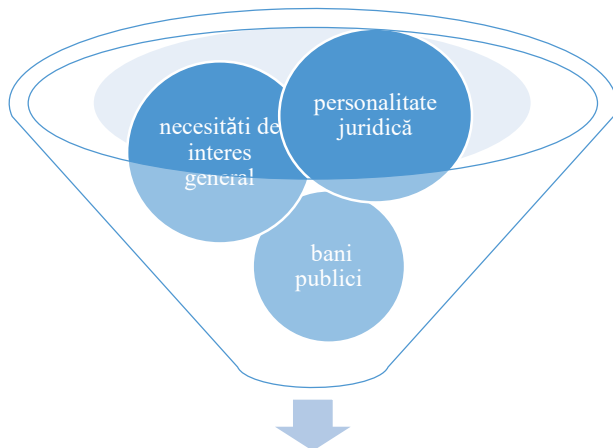
Orice organism al statului sau organismele unităților administrativ-teritoriale constituite în condițiile legii, care se referă la:

- administrația publică centrală de specialitate (ministerele, Cancelaria de Stat, alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului și structurile organizaționale din sfera lor de competență (autoritățile administrative din subordine inclusiv, serviciile publice desconcentrate și cele aflate în subordine, precum și instituțiile publice în care ministerul, Cancelaria de Stat sau altă autoritate administrativă centrală are calitatea de fondator);

– autoritățile administrației publice locale (consiliile raionale, primăriile sau direcțiile de specialitate din cadrul acestora etc.).

Persoana juridică de drept public:

Este orice entitate care întrunește cumulativ următoarele trei condiții:



Persoana juridică de drept public

Figura 2.2. Condițiile cumulative ce definesc persoana juridică de drept public

Deci, persoana juridică de drept public este orice entitate care:

- răspunde exclusiv unor necesități de interes general, fără caracter industrial sau comercial;
- dispune de personalitate juridică;
- activitatea acesteia este asigurată cu bani publici sau gestiunea acesteia constituie obiectul controlului din partea autorităților publice ori a altor persoane juridice de drept public, sau consiliul ei de administrație, de conducere ori de supraveghere este format, în proporție de peste 50%, din membri numiți de către entitățile menționate.

O asociație de autorități contractante poate avea calitate de autoritate contractantă atunci când membrii acesteia desemnează din rândul lor, o persoană juridică care îi reprezintă, în calitate de achizitor unic. Desemnarea trebuie făcută printr-un act juridic civil.

Autoritatea centrală de achiziție, poate avea calitate de autoritate contractantă, atunci când este desemnată de Guvern pentru organizarea și desfășurarea centralizată a procedurilor de achiziție publică în scopul satisfacerii unor necesități de aceleași bunuri, lucrări sau servicii ale mai multor autorități contractante, care folosește doar mijloace electronice de comunicare, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33.

Alte persoane juridice care nu întrunesc cumulativ cerințele persoanei juridice de drept public poate fi calificată în calitate de autoritate contractantă, la dorința sau la decizia organelor de conducere competente, cu condiția efectuării achizițiilor în strictă conformitate cu Legea privind achizițiile publice.

Orice altă entitate care nu întrunește cumulativ cerințele persoanei juridice de drept public poate fi calificată autoritate contractantă, la dorința sau la decizia organelor de conducere competente, cu condiția efectuării achizițiilor în strictă conformitate cu Legea privind achizițiile publice.

Concluzionând, **autoritatea contractanta**, ca participant la achiziții publice, poate fi definită ca „statul, autoritățile publice centrale și locale, organismele de drept public care doresc să realizeze lucrări publice, să apeleze la prestarea de servicii sau care au nevoie să achiziționeze anumite bunuri.” (<https://blog.licitație-publica.ro/dictionar-achiziții-publice/>).

Autoritatea contractantă își exercită atribuțiile prin intermediul unui **grup de lucru**, creat în acest scop din specialiști cu experiență în domeniul achizițiilor publice din cadrul autorității contractante și este obligată:

- să asigure eficiența achizițiilor publice;

- să asigure obiectivitatea și imparțialitatea deciziilor luate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- să asigure respectarea legislației din domeniul achizițiilor publice și a principiilor de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice.

2.2. Grupul de lucru: atribuții, obligații, împuterniciri

Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul autorității contractante, responsabili de oricare decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.

Modul de creare și de activitate al grupului de lucru este prevăzut în actele normative cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții. (Legea nr. 131/2015 a RM privind achizițiile publice, Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2021).

Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin HG nr.10 din 20 ianuarie 2021 stabilește condiții generale și specifice privind crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, care planifică, inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile în care nu apelează la un furnizor de servicii de achiziții sau la o autoritate centrală de achiziție. În caz contrar, atât furnizorul de servicii de achiziții, cât și autoritatea centrală de achiziție respectă prevederile prezentului Regulament în numele autorității contractante.

2.2.1. Crearea grupului de lucru

În funcție de obiectul achiziției, autoritatea contractantă poate crea unul sau mai multe grupuri de lucru. Grupul de lucru se creează printr-o decizie specială (ordin), din cel puțin 5 membri, iar în unele cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri.

Autoritatea contractantă, în decizia specială stabilește atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sunt create două sau mai multe grupuri de lucru) și funcțiile fiecărui membru al grupului în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit fără emiterea unei alte decizii cu o altă persoană (membru supleant). Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru.

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

2.2.2. Componenta grupului de lucru

Mai jos vom analiza componența grupului de lucru. Din figura 2.3. putem vedea că un grup de lucru este compus din președinte, secretar și alți membri. Aceste persoane, inclusiv membrii supleanți, sunt din cadrul autorității contractante. După caz, în componența grupului de lucru pot fi incluși membri cooptați sau pot fi incluși în calitate de observatori reprezentanți ai societății civile.

În caz de asociere a mai multor autorități contractante, în componența grupului de lucru se includ angajații autorităților asociate, la solicitarea acestora, președintele și secretarul grupului de lucru fiind aleși de comun acord.

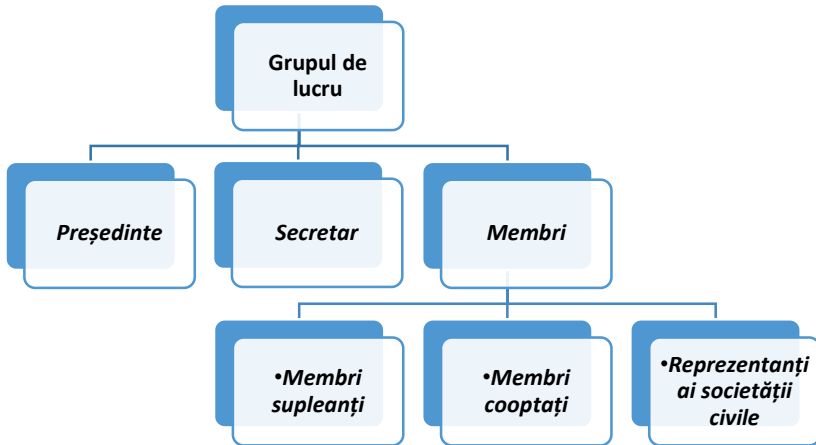


Figura 2.3. Componența grupului de lucru

Președintele grupului de lucru – persoană cu drept de vot, membru al grupului de lucru, care conduce activitatea grupului de lucru și prezidează ședințele organizate în cadrul procedurilor de achiziții publice. Președintele grupului de lucru poate fi conducătorul autorității contractante care deține dreptul de prima semnătură în cadrul autorității contractante sau altă persoană desemnată prin ordin de conducătorul autorității.

Secretarul grupului de lucru – persoană cu drept de vot, membru al grupului de lucru, responsabilă de centralizarea și coordonarea materialelor în cadrul proceselor de achiziție publică.

Membri ai grupului de lucru – funcționari și specialiști ai autorității contractante cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.

Membri supleanți – sunt persoanele care își vor începe activitatea în cadrul grupului de lucru doar în situația în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de ași îndeplini atribuțiile în cadrul grupului de lucru. Autoritatea contractantă va nominaliza în decizia (ordinul) de constituire supleanții.

Membri cooptați – consultanți/specialiști/experti cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției, antrenați în calitate de membri în cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care vor fi parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție.

Atenție!

Indiferent de constatările membrilor cooptați, opinia acestora este doar consultativă, iar răspunderea aparține exclusiv grupului de lucru pentru achiziții.

Reprezentanți ai societății civile – incluși în componența grupului de lucru la cererea acestora, în condițiile prevăzute de legislație, cu drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată.

Specialistul certificat – persoană din cadrul autorității contractante care posedă un act oficial, care confirmă că acesta posedă abilitați, calități și capacități profesionale specifice în domeniul achizițiilor publice. Atribuțiile grupului de lucru pot fi delegate specialistului certificat în domeniul achizițiilor publice în cazurile prevăzute de legislație.

Indiferent de calitatea pe care o are o persoană în cadrul grupului de lucru pentru achiziții, aceasta trebuie:

- să respecte prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice;
- să dea dovadă de responsabilitate, obiectivitate și imparțialitate;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor de care ia act în condițiile legii și să semneze declarația de imparțialitate și confidențialitate;

- să consemneze toate actele întocmite de către grupul de lucru pentru achiziții, iar în caz de abținere de la vot, să-și specifice motivul și opinia separată.

2.2.3. Atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții

Atribuțiile membrilor grupului de lucru pentru achiziții sunt prevăzute de Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice. Cu toate acestea, autoritatea contractantă poate să prevadă atribuții suplimentare sau mai detaliate anumitor membri din cadrul grupului.

Atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru se stabilesc în decizia, ordinul sau dispoziția de creare a grupului de lucru. Fiecărui membru al grupului de lucru îi vor fi determinate în mod clar anumite atribuții, sarcini sau activități legate de achiziții de care va fi responsabil, astfel încât să fie excluse la maxim erorile sau nerespectarea prevederilor cadrului normativ.

În exercitarea atribuțiilor, membrul grupului de lucru este autonom, imparțial și se supune numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul grupului să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspundere, în conformitate cu legislația. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și, sau manifestarea concurenței neloiale. informații detaliate în acest sens pot fi consultate în Capitolul 3.

Atribuțiile președintelui grupului de lucru:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;

- verifică, aprobă și semnează planurile anuale de achiziții publice;
- verifică, aprobă și semnează documentele necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru: anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și altele;
- examinează, evaluează și compară ofertele prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea corespunzătoare a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului, la decizia grupului de lucru.

Atribuțiile secretarului grupului de lucru:

- examinează și concretizează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens și estimează valoarea acestora;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice, anunțul privind organizarea consultării pieței, anunțul de participare, darea de seamă cu privire la rezultatul procedurii de achiziție, anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- elaborează documentele aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică, inclusiv documentația de atribuire;

- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) (HG nr. 339/2017);
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește DUAE în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante și complexitatea procedurii de achiziție publică;
- întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
- întocmește și aduce la cunoștința operatorilor economici procesul-verbal al întrunirii cu operatorii economici privind aspectele legate de documentația de atribuire;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmește decizia de atribuire/modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, (anexa nr. 2, HG 10/2021);
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate;
- întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse

de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere.

Atribuțiile membrilor grupului de lucru:

1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

3) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

4) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

5) atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6) monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

7) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.

Drepturile grupului de lucru:

1) să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;

2) în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;

3) în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;

4) să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

Obligațiile grupului de lucru:

1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;

2) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;

3) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;

4) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;

5) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;

6) să asigure publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;

7) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;

8) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

9) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

10) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;

11) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

12) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

13) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

14) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

15) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

16) să participe la ședințele de examinare a contestațiilor;

17) să execute deciziile Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;

18) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția achiziției Publice în rapoartele de monitorizare.

Obligațiile secretarului grupului de lucru pentru achiziții:

1) să transmită Agenției achiziției Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție

publică/acordului-cadru și, sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

2) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

3) să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

4) să transmită, la solicitarea Agenției achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

5) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;

6) să elibereze o recipisă prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate.

2.3. Operatorul economic (ofertant)

În conformitate cu principiul libertății de acces la achizițiile publice, orice operator economic, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică de drept public sau privat ori asociație de astfel de persoane, poate solicita atribuire a unui contract de achiziții publice.

Rolul operatorului economic în cadrul sistemului achizițiilor publice:

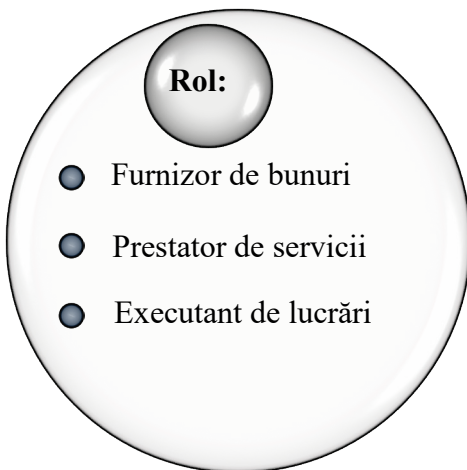


Figura 2.4. Rolul operatorilor economici

Conform noțiunii din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, „operator economic” înseamnă orice persoană fizică sau juridică sau o entitate publică sau grup de astfel de persoane și, sau entități, inclusiv orice asocieră temporară.

În conformitate cu noțiunea definită în legislația Republicii Moldova privind achizițiile publice, operator economic înseamnă orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și, sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și, sau prestează servicii pe piață.

Operator economic	orice persoană fizică
	orice persoană juridică
	entitate publică
	asociație a acestor persoane și/sau entități

Figura 2.5. Operatori economici

Operatorii economici străini beneficiază în Republica Moldova de aceleași drepturi privind participarea la procedurile de achiziții publice de care beneficiază operatorii economici din Republica Moldova în țara în care operatorul economic străin este rezident.

Astfel, orice operator economic, rezident sau nerezident are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice.

Orice operator economic care a solicitat o invitație de participare sau a fost invitat să participe la o procedură de licitație restrânsă, negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare este considerat a fi candidat și are dreptul să-și depună candidatura. În cazul în care a fost selectat, are dreptul să depună o ofertă.

Operatorul economic care a prezentat o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire a contractului de achiziții publice devine ofertant.

Operatorii economici au dreptul de a se asocia în scopul prezentării ofertelor/candidaturilor și, sau de a se prezenta în calitate de ofertanți/candidați asociați. informații detaliate în acest sens pot fi consultate în Capitolul 6.

Conform legii cu privire la achizițiile publice, nu pot participa în calitate de operatori economici, persoanele fizice și juridice care sunt înregistrate, au reședința sau desfășoară activitatea economică

principală în jurisdicții ori regiuni autonome ce nu implementează standarde internaționale de transparență, precum și persoanele juridice în componența cărora figurează, direct sau indirect, una sau mai multe persoane (fondatori, asociați, acționari, administratori, beneficiari efectivi) care sunt înregistrate, au reședința sau desfășoară activitatea economică principală în astfel de jurisdicții ori regiuni autonome.

Pentru participare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, operatorul economic trebuie să fie eligibil, adică să nu se încadreze în situațiile de excludere din cadrul procedurilor de atribuire. Astfel, chiar dacă deține capacitățile necesare în executarea unui contract de achiziție, acesta va fi exclus dacă s-a constatat că nu este eligibil.

În acest sens, autoritatea contractantă solicită ofertantului/candidatului să prezinte documente justificative și, în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea acestuia, poate solicita cooperarea și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate. Organele competente și organele de drept vor prezenta gratuit, în termen de cel mult 10 zile, 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 operatorul economic respectiv prevăzute de prezenta lege. În cazul operatorului economic nerezident, o asemenea informație poate fi solicitată de la autoritățile competente din străinătate potrivit uzanțelor (practicilor) internaționale. informații detaliate cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului se regăsesc în capitolul 7.

Pentru ofertant, participarea la procedurile de achiziții publice este oportunitatea:

- de a se face cunoscut și să-și promoveze produsele, know-how-ul în cadrul definit de cumpărător;
- să detecteze oportunități de îmbunătățire a produselor din gama sa;

- de a cunoaște un potențial client;
- de a obține un contract de achiziții publice;
- de a înțelege mai bine organizarea structurii publice.

2.4. Reprezentanții societății civile

Ce înțelegem prin societate civilă?

„Societatea civilă se referă la toate formele de acțiune socială întreprinse de către persoane individuale sau de către grupuri care nu au legătură cu statul și nici nu sunt gestionate de stat. O organizație a societății este o structură organizațională ai cărei membri servesc interesul general printr-un proces democratic și care are un rol de mediator între autoritățile publice și cetățeni”. https://eur-lex.europa.eu/summary/glossary/civil_society_organisation.html?locale=ro

Rolul societății civile în cadrul sistemului de achiziții publice este de a monitoriza procesul de achiziții publice cu scopul de a responsabiliza instituțiile publice în utilizarea eficientă a resurselor publice.

Monitorizarea achizițiilor publice se realizează prin identificarea și analiza informațiilor publice referitor la achizițiile publice. În același timp, în condițiile prevăzute de legislație, societatea civilă are dreptul de a se implica și în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru achiziții pentru o anumită procedură de achiziție care creează interes pentru aceasta. În acest fel pot fi vizualizate și informațiile care nu sunt publice sau care devin publice la anumite etape ale derulării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice. În acest caz, societatea civilă poate monitoriza derularea corespunzătoare a unei proceduri de achiziție publică la toate etapele acestuia, grupul de lucru fiind obligat să informeze reprezentatul societății civile despre toate ședințele organizate și toate deciziile luate.

2.4.1. Modalitatea de includere a reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru

Autoritatea contractantă va include obligatoriu în componența grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile până la data-limită de depunere a ofertelor.

Cerere depusă trebuie să conțină următoarele informații minime:

- denumirea organizației;
- numele și prenumele reprezentantului acesteia;
- copia documentului ce confirmă împuternicirile sau numele și prenumele persoanei fizice;
- adresa juridică și poștală sau domiciliul;
- datele de contact, inclusiv adresa electronică;
- procedura de achiziție la care se solicită să fie inclus în componența grupului de lucru.

Autoritatea contractantă va analiza cererile depuse. În cazul în care cererea nu corespunde cerințelor, o va restitui în vederea întocmirii acesteia conform cerințelor.

Cererile conforme ale reprezentanților societății civile, parvenite în termen, sunt înregistrate, iar reprezentanții societății civile sunt informați despre includerea sau neinclusiunea acestora în componența grupului de lucru.

Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. În cazul în care sunt depuse mai multe cereri decât numărul admis, solicitanții incluși în componența grupului de lucru sunt desemnați prin tragere la sorți. Totodată, trebuie de menționat ca la decizia autorității contractante se admite includerea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru fără plafonarea respectiva.

Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte

și au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului respectiv.

În continuare vom analiza etapele procedurii de includere a reprezentanților societății civile în grupul de lucru (Figura 2.6.).

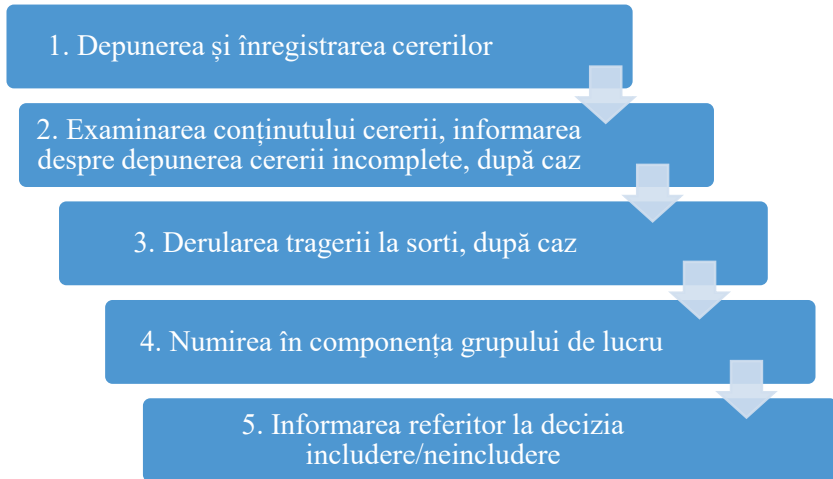


Figura 2.6. Etapele procedurii de includere a reprezentanților societății civile în grupul de lucru

2.4.2. Derularea tragerii la sorti

În cazul în care este necesară derularea unei trageri la sorti, autoritatea contractanta va informa reprezentanții societății civile despre data, locul și ora desfășurării tragerii la sorti, cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

Tragerea la sorti se realizează în următoarea modalitate (pentru fiecare procedură de achiziție în parte):

- 1) Informarea despre data, locul și ora organizării ședinței de tragere la sorti;
- 2) Organizarea ședinței la termenul stabilit, cu prezența reprezentanților societății civile;

- 3) Pregătirea bilețelelor într-un număr egal cu numărul reprezentanților societății civile;
- 4) Numerotarea bilețelelor cu cifrele 1, 2, 3, ... n;
- 5) Bilețele sunt puse în plicuri și se introduc într-o urnă vidă, verificată în prezența tuturor;
- 6) În ordinea depunerii de către reprezentanți a cererilor de participare se extrage pe rând, în prezența membrilor grupului de lucru, câte un plic cu bilețelul din urnă;
- 7) Pentru reprezentanții absenți, plicul cu numărul de ordine va fi extras de către președintele grupului de lucru sau de către un membru al grupului de lucru, fapt consemnat în procesul verbal;
- 8) Numărul extras reprezintă clasamentul, ordinea fiind crescătoare;
- 9) Reprezentanții societății civile sunt înscrși în componența grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3, ... n, cu respectarea plafonului prevăzut de lege;
- 10) Se întocmește un proces-verbal cu privire la clasamentul reprezentanților societății civile (conform anexei nr. 1 al Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice);
- 11) Membrii grupului de lucru și participanții prezenți semnează procesul-verbal;
- 12) Fiecare participant primește câte o copie a procesului-verbal;
- 13) Se emite o decizie (ordin) sau dispoziție pentru numirea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru;
- 14) informația despre includerea reprezentanților societății civile în cadrul grupului de lucru este adusă la cunoștința tuturor reprezentanților care au depus o cerere;
- 15) Lista reprezentanților societății civile este publicată pe pagina web oficială a autorității contractante și, sau afișată public în

cadrul autorității contractante cu cel puțin o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

2.5. Întrebări la temă

1. Definiți noțiunea de Autoritate Contractantă.
2. Ce structura în cadrul autorității contractante este responsabilă de achiziții Publice?
3. Care este procedura de creare și de desființare a structurii responsabile de AP în cadrul autorității contractante?
4. Care este componența grupului de lucru și care sunt responsabilitățile fiecărui membru?
5. Care sunt atribuțiile, obligațiile și drepturile grupului de lucru?
6. Cine poate fi ofertant/candidat în cadrul achizițiilor Publice?
7. În ce mod reprezentanții societății civile pot monitoriza derularea unei proceduri de achiziție?

3. ETICA PROFESIONALĂ ÎN SISTEMUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

etică – Ansamblu de norme în raport cu care un grup uman își reglează comportamentul pentru a deosebi ce este legitim și acceptabil în realizarea scopurilor;

Funcție sensibilă – funcție a cărei atribuții și responsabilități (prevăzute în fișa postului și, sau alte acte administrative/normative, emise de factorii de decizie), asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora, poate afecta îndeplinirea obiectivelor și pot cauza daune imaginii autorității;

Conflict de interese – situația în care subiectul declarării are un interes personal ce influențează, sau ar putea influența exercitarea imparțială și obiectivă a obligațiilor și responsabilităților ce îi revin potrivit legii;

Corupție – utilizare a funcției, contrar legii, în interes privat. În acest sens, utilizarea funcției poate avea loc în cadrul entităților publice sau private, în mod direct de către deținătorul funcției sau indirect de către intermediari, iar interesul privat poate fi propriu pentru deținătorul funcției sau pentru alte persoane;

Coluziune – un acord între două sau mai multe părți, ilegal și secret, pentru a limita libera concurență prin înșelătorie sau lipsirea altora de drepturile lor legale, sau pentru a obține un obiectiv interzis prin lege, de obicei, prin fraudarea sau câștigarea unui avantaj inechitabil pe piață.

Pantuflaj – fenomen de migrare a funcționarilor publici în sectorul privat.

Achizițiile publice întotdeauna au reprezentat un domeniu sensibil, în condițiile în care, prin intermediul acestora sunt utilizate fonduri publice pentru satisfacerea necesităților de bunuri, lucrări sau

servicii ale autorităților publice. Eficiența achizițiilor publice și asigurarea obținerii celei mai bune valori pentru banii publici poate fi asigurată prin implementarea mai multor instrumente cum ar fi implementarea instrumentelor electronice, sporirea transparenței și participarea societății civile la luarea deciziilor ce țin de achizițiile publice.

Un rol crucial, în acest sens, îl joacă și etica profesională deoarece domeniul achizițiilor publice, fiind unul foarte complex, nu poate fi reglementat până la cele mai amănunțite detalii sau cele mai neevidente situații ce pot apărea pe parcursul realizării atribuțiilor membrilor grupurilor de lucru, iar regulile de conduită pot indica asupra comportamentelor și acțiunilor necorespunzătoare, care ar putea fi considerate chiar și acte de corupție.

Legislația Republicii Moldova a evoluat treptat, fiind aliată la cele mai bune practici internaționale, un punct de reper în acest sens fiind legislația europeană. achizițiile publice nu sunt o excepție, însă urmează a fi menționat faptul că reglementările ce țin de principiile achizițiilor publice și cele ce țin de evitarea situațiilor ce determină apariția conflictelor de interese au existat chiar de la primele reglementări ale achizițiilor publice, ceea ce a determinat reglementarea multiplă a conflictului de interese, acestuia din urmă legislația din domeniul achizițiilor publice dedicându-i reglementări speciale.

Astfel, la realizarea activităților aferente achizițiilor publice autoritatea contractantă, prin intermediul grupului de lucru, trebuie să se asigure că acționează în condiții de imparțialitate, tratament egal și nediscriminare, urmând ca fiecare membru al grupului de lucru să semneze o declarație de confidențialitate și imparțialitate, aceasta din urmă asigură că membrul grupului de lucru:

1. Nu este într-un conflict de interese;
2. Se obligă să asigure confidențialitatea datelor pe care le-a cunoscut în virtutea atribuțiilor de serviciu;

3. Va respecta cu strictețe imperativele impuse de legislația din domeniul achizițiilor publice.

Pe de altă parte, în cazul în care membrul Grupului de lucru constată că este într-o situație ce se încadrează în noțiunea de conflict de interese potențial sau real, acesta este obligat să se abțină de la întreprinderea oricăror acțiuni care au tangență cu conflictul declarat.

Prin urmare, membrul grupului de lucru este ținut să semneze pentru fiecare procedură de achiziție publică, fie o declarație de confidențialitate și imparțialitate, fie o declarație de abținere.

Sub egida aceluiași articol din Legea 131/2015, ce reglementează conflictul de interese, sunt reglementate situații care pot determina excluderea de la o procedură de achiziție, acestea fiind:

(2) Persoana fizică sau juridică care a oferit opinii, sugestii sau recomandări autorității contractante la etapa consultării pieței sau a participat la întocmirea documentației de atribuire, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanță, are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant/candidat, ofertant asociat sau subcontractant numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu denaturează concurența.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul să excludă persoana fizică sau juridică specificată la alin. (2) dacă nu există niciun alt mijloc pentru a asigura respectarea principiului egalității de tratament, iar aceasta din urmă nu a reușit să demonstreze că implicarea sa în pregătirea procedurii de achiziție nu denaturează concurența.

(4) Persoana fizică sau juridică care participă direct în procesul de verificare și evaluare a candidaturilor/ofertelor nu are dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Este de menționat faptul că, Legea nr. 131/2015 este obligatorie pentru toate autoritățile contractante, însă nu toate autoritățile contractante sunt și autorități publice, ceea ce înseamnă că nu toți responsabilii

de achizițiile publice sunt și funcționari publici, asupra cărora să se răsfrângă Codul de conduită al funcționarului public.

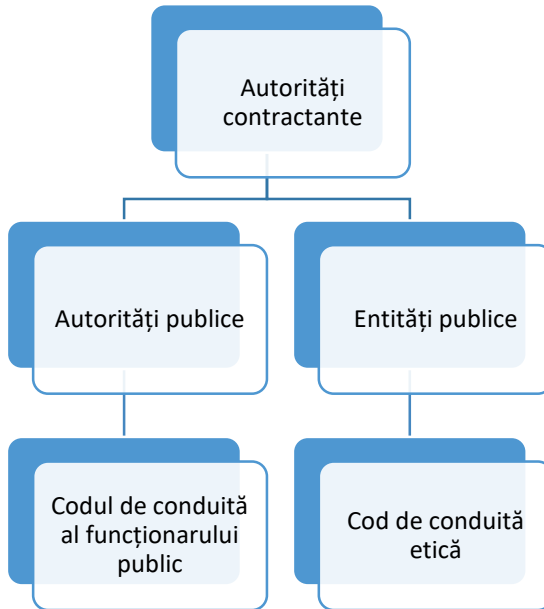


Figura 3.1. Autorități contractante și codurile de conduită

Astfel, cu toate că legislația din domeniul achizițiilor publice nu impune expres obligația de a avea un cod de conduită etică, totuși faptul că procuristul reprezintă o funcție potențial sensibilă, este recomandabilă aprobarea codului de conduită etică în domeniul achizițiilor publice la nivelul entității publice, care în același timp ar contribui la fortificarea controlului intern managerial.

Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice reglementează faptul că autoritatea contractantă are dreptul să delege atribuțiile prevăzute la art. 15 alin. (1) din legea menționată specialistului certificat în domeniul achizițiilor publice din cadrul autorității contractante doar pentru procedurile de achiziții publice prin cererea ofertelor de

prețuri, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, și prin cataloagele electronice.

Prin urmare, consolidarea profesiei de procurist/ specialist certificat în domeniul achizițiilor publice va impune într-un viitor apropiat necesitatea aprobării unor coduri deontologice specifice acestei profesii la nivelul fiecărei entități.

Subiect pentru discuții: La ziua de azi activitatea exercitată de către Procurist/ specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice reprezintă o profesie?

Conform Institutului Acreditat de achiziții și Aprovizionare (CIPS)¹⁰⁷ Codul etic la nivelul entității trebuie să prevadă cel puțin:

- menținerea celui mai înalt standard posibil de integritate în toate relațiile de afaceri, atât în interiorul, cât și în afara entității în care activează;
- respingerea oricărei activități comerciale care ar putea fi considerată în mod rezonabil necorespunzătoare și nefolosirea a poziției/funcției deținute în cadrul entității în interes personal;
- sporirea competenței și abilităților profesionale prin dobândirea și menținerea cunoștințelor tehnice și practice actuale și a celor mai înalte standarde de comportament etic;
- promovarea celor mai înalte standarde posibile de competență profesională în rândul subdiviziunii pe care o conduce, după caz;
- optimizarea utilizării resurselor pentru care sunt responsabili pentru a oferi beneficii maxime entității angajatoare;
- respectarea atât a literei, cât și a spiritului legii.

În aplicarea obligațiilor indicate, codul ar trebui să conțină prescripțiile și formularele corespunzătoare, iar specialistul trebuie să le urmeze după cum sunt prezentate mai jos:

Declarație de interese – Orice interes personal care poate afecta sau poate fi considerat de alții ca afectând imparțialitatea unui

¹⁰⁷ <https://www.cips.org/>

specialist în orice chestiune relevantă pentru îndatoririle sale ar trebui declarat (pentru cazurile când specialistul certificat nu este funcționar public care are această obligație conform Legii 133/2016).

Confidențialitatea și exactitatea informațiilor – Confidențialitatea informațiilor primite pe parcursul desfășurării activităților ar trebui respectată și nu ar trebui să fie utilizată niciodată în interes personal. Informațiile furnizate în cursul exercitării atribuțiilor ar trebui să fie oneste și clare și în orice situație în corespundere cu principiul tratamentului egal.

Concurență – Natura și durata contractelor și a relațiilor de afaceri cu furnizorii pot varia în funcție de circumstanțe. Acestea ar trebui să fie întotdeauna construite pentru a asigura rezultate și beneficii pentru entitatea publică. Ar trebui evitate acordurile care ar putea, pe termen lung, să împiedice funcționarea efectivă a concurenței loiale.

Cadouri de afaceri – Cadouri, altele decât cele de o valoare intrinsecă foarte mică, cum ar fi jurnalele de afaceri sau calendare, nu ar trebui să fie acceptate.

Ospitalitate – Destinatarul nu ar trebui să-și permită să fie influențat sau să fie perceput de alții că a fost influențat în luarea unei decizii ca o consecință a acceptării ospitalității. Frecvența și amploarea ospitalității acceptate ar trebui să fie gestionate în mod deschis și cu grijă.

Un Cod de conduită etică este indicat pentru a stabili valori și îndrumări clare cu privire la comportamentul așteptat din partea procuristului/specialistului certificat în domeniul achizițiilor publice, inclusiv pentru a sprijini factorii de decizie din cadrul entităților în menținerea încrederii publicului în integritatea procesului de achiziție.

Conform Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD)¹⁰⁸ un cod generic de conduită etică poate include:

Servirea interesului public. Se așteaptă ca funcționarii publici să mențină și să consolideze publicul încredere și încredere în instituțiile publice, prin demonstrarea celor mai înalte standarde de profesionalism competență, eficiență și eficacitate, respectând constituția și legile și urmărind promovează binele public în orice moment.

Transparență și responsabilitate. Se așteaptă ca funcționarii publici să folosească puteri și resurse pentru binele public, în conformitate cu legea și politica guvernamentală. Ar trebui să fie pregătiți să fie răspunzătoare pentru deciziile pe care le iau și să-și justifice deciziile și acțiunile oficiale: a autoritatea relevantă sau public, după caz, în circumstanțe.

Integritate. Se așteaptă ca funcționarii publici să ia decizii și să acționeze fără a le lua în considerare interese private. Serviciul public fiind o încredere publică, utilizarea necorespunzătoare a unei funcții de serviciu public pentru avantajul privat este considerată o încălcare gravă a integrității profesionale.

Legitimitatea. Funcționarii publici sunt obligați să administreze legile și politica guvernamentală și să exercite autoritatea administrativă legitimă prin delegare. Acea putere și autoritate ar trebui să fie exercitat în mod imparțial și fără teamă sau favor, în scopul său public corespunzător, așa cum este determinat de legislativ sau organizația funcționarului, după caz, în circumstanțe.

Corectitudine. Funcționarii publici ar trebui să ia decizii oficiale și să ia măsuri corecte și echitabile mod, fără a fi afectat de părtinire sau prejudiciu personal, luând în considerare doar fondul a problemei și respectarea drepturilor cetățenilor afectați.

¹⁰⁸ <https://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/search/code-of-conduct-procurement-practitioners.pdf>

Reactivitate. În calitate de agenți și angajați ai guvernului ales, sunt solicitați funcționari publici pentru a servi intereselor și nevoilor legitime ale guvernului, organizațiilor publice, altor persoane civile servitorilor și cetățenilor în timp util, cu grijă, respect și curtoazie corespunzătoare.

Eficiență și eficacitate. Funcționarilor publici li se cere să obțină cea mai bună valoare a cheltuielilor fondurilor publice și utilizarea eficientă a activelor desfășurate în sau prin intermediul managementului public și să evite risipă și extravaganta în utilizarea resurselor în programele publice și activitățile oficiale.

Cu toate acestea, recomandările OECD pot fi aplicate pentru Codul generic de conduită etică și de către entitățile care nu sunt implicit autorități publice însă care trebuie să asigure un nivel sporit de integritate în cadrul entității, în special, când aceasta vizează achizițiile.

3.1. Codul de conduită al funcționarului public

Codul de conduită etică al funcționarului public reglementează conduita funcționarului în exercitarea funcției publice și prevede norme de conduită în serviciul public, inclusiv are menirea de a informa cetățenii cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcționarul public în vederea oferirii unor servicii publice de calitate. Totodată, acesta are ca și scop asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și autoritățile publice.

Codul reglementează principiile de bază de care trebuie să se conducă un funcționar public în activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului și, cu toate că, atribuțiile ce țin de achizițiile publice nu sunt fixate întotdeauna în fișa postului, acestea fiind

delegate prin act administrativ, obligația respectării eticii profesionale se răsfrânge și asupra activităților legate de achizițiile publice.

Codul impune ca și călăuză pentru funcționarul public următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) profesionalism;
- e) loialitate.

Legalitatea

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

(2) Funcționarul public care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor săi.

Imparțialitatea

(1) Funcționarul public este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.

(2) Funcționarul public trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

(3) Funcționarul public nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

Independența

(1) Apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarului public îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
- b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
- c) să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
- e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice.

Profesionalismul

(1) Funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

(2) Funcționarul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

Loialitatea

(1) Funcționarul public este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

(2) Funcționarul public are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

Este relevant faptul că legea privind achizițiile publice reglementează expres că contractul de achiziții publice se atribuie în temeiul principiilor de respectare a legii, ordinii de drept, bunelor moravuri și eticii profesionale, prin urmare etica profesională este catalogată de prevederile respective la nivel de principiu ce guvernează atribuirea contractului de achiziție.

Sarcina primordială a codului etic implementat în cadrul autorității/entității contractante este creșterea gradului de conștientizare în rândul persoanelor din cadrul acestora cu privire la necesitatea respectării celui mai înalt nivel de integritate, conștientizarea și posibilitatea de identificare a riscurilor de corupție în cadrul procedurilor de achiziții publice, inclusiv reglementarea punctelor directe a unui comportament corespunzător pe care trebuie să-l aibă un membru al grupului de lucru sau un specialist certificat în domeniul achizițiilor publice.

În exercitarea atribuțiilor funcționale, toate persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie:

- a) să considere interesul public mai presus de orice alt interes;
- b) să urmărească obținerea celei mai mari de valoare pentru banii publici;
- c) să se comporte de așa manieră încât să contribuie la sporirea încrederii opiniei publice în capacitatea autorităților contractante de a organiza proceduri de achiziții publice.

Cu toate că Codul de conduită al funcționarului public nu reglementează interdicții privind migrarea agenților publici în cadrul companiilor private, un Cod de conduită etică la specialistului certificat în achizițiile publice trebuie să conțină reglementări pentru a descuraja fenomenul Pantuflajului. În special, acest fapt este menit să descurajeze acceptarea unui post în schimbul atribuirii unui contract de achiziție publică cu încălcarea cadrului normativ în favoarea viitorului angajator.

3.2. Conflictul de interese

Regula prevăzută de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice este că pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice, autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție are obligația de a lua toate măsurile necesare

pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și, sau denaturarea concurenței.

Membrul grupului de lucru al autorității contractante/furnizorul de servicii de achiziție are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile legii menționate și prin care confirmă, totodată, că:

a) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

b) în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Modelul-tip de declarație este aprobat¹⁰⁹ și respectiv obligatoriu în forma de mai jos:

¹⁰⁹ Anexa nr. 3 la Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice care a fost aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20-01-2021(Monitorul Oficial din 05-02-2021, Nr. 33-41 art. 45)

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____,

(numele, prenumele și patronimicul)

membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile _____,

(denumirea autorității contractante/societății civile)

deținând funcția de _____,

(funcția deținută)

semnez, pe propria răspundere, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul procedurii de achiziție publică și să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării procedurii de achiziție nr. _____ din _____, publicată în Buletinul achizițiilor Publice nr. _____ din _____ cu privire la achiziția _____, prin care confirm că:

1) nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;

2) în ultimii 3 ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____

Pentru declarația de abținere, în cazurile în care funcționarul este într-un conflict de interese potențial sau real, legislația nu reglementează un formular-tip, însă pentru un conflict de interese consumat, constatat conform prevederilor legale, legislația penală prevede următoarea sancțiune:

Articolul 326¹. Exercitarea atribuțiilor în sectorul public în situație de conflict de interese

(1) Fapta persoanei publice care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a soluționat cereri, demersuri sau plângeri, a adoptat un act administrativ, a încheiat, direct sau prin intermediul unei persoane terțe, un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii în vederea obținerii, directe sau indirecte, a unui avantaj patrimonial a cărui valoare depășește 10000 de unități convenționale, pentru sine sau pentru o persoană apropiată în sensul Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, dacă conflictul de interese nu a fost declarat și soluționat în conformitate cu legislația privind declararea și controlul averii și a intereselor personale, se pedepsește cu amendă în mărime de la 10000 la 15000 de unități convenționale sau cu închisoare de până la 3 ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa funcții publice pe un termen de la 5 la 7 ani.

Spre deosebire de alte activități publice, pentru activitățile realizate în cadrul procedurilor de achiziții publice membrul grupului de lucru pentru achiziții sau specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice care în același timp ocupă orice funcție publică este obligat:

- Să semneze declarația de confidențialitate și imparțialitate prin care declară angajamentul de a păstra confidențialitatea, de a respecta legislația din domeniul achizițiilor publice și lipsa oricărui conflict de interese în legătură cu procedura de achiziție aflată în derulare;

fie,

- Să depună declarația de abținere prin care declară existența unui potențial conflict de interese și prin care se abține de la adoptarea actului administrativ, de la încheierea actului juridic, de la participarea la luarea unei decizii sau luarea deciziei/votare, informând conducătorul despre decizia respectivă în privința măsurii luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

În acest din urmă caz, Legea 131/2015¹¹⁰ prevede expres modalitatea de soluționarea a conflictului de interese, aceasta fiind înlocuirea imediată a declarantului în componența grupului de lucru cu o altă persoană.

Subiect pentru discuții: *Care ar fi modalitatea de soluționare a potențialului conflict de interese în cazul în care acesta apare la un specialist certificat responsabil în mod individual de procedura de achiziție sau la un furnizor de servicii de achiziții în baza unui contract de prestări servicii?*

Subiecții declarării sunt reglementați expres în legislația specializată¹¹¹ însă în lista acestora nu se regăsește specialistul certificat, dacă acesta nu reprezintă funcționar public și, respectiv, furnizorul de servicii de achiziții este în aceeași condiție. Cu toate acestea, nici specialistul certificat și nici furnizorul de servicii de achiziție nu pot acționa din numele autorității contractante în condiții de conflict de interese. În acest din urmă caz legea privind achizițiile publice nu dă o soluție expresă, cu toate acestea, soluționarea conflictului de interese real se face prin examinarea situației de conflict și prin determinarea și aplicarea opțiunii pentru soluționarea acestuia. Conflictul de interese real poate fi soluționat și cu ajutorul autorității naționale de Integritate.

¹¹⁰ Legea nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, art. 79, alin. (6) (Monitorul Oficial din 31-07-2015, nr. 197-205 art. 402)

¹¹¹ Legea nr. 133 din 17-06-2016 privind declararea averii și a intereselor personale art. 3 alin. (1) (Monitorul Oficial din 30-07-2016 , nr. 245-246 art. 513)

3.3. Asigurarea confidențialității

În toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații, autoritatea contractantă asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare¹¹², totodată examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate¹¹³.

Accesul la informațiile oficiale nu poate fi îngădit, cu excepția informațiilor confidențiale din domeniul afacerilor, prezentate instituțiilor publice cu titlu de confidențialitate, reglementate de legislația privind secretul comercial, și care țin de producție, tehnologie, administrare, finanțe, de altă activitate a vieții economice, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele întreprinzătorilor¹¹⁴.

Subiect pentru discuții: *Legislația (în special Legea 982/2000¹¹⁵ și Codul de conduită a funcționarului public¹¹⁶) impune funcționarului obligația să asigure accesul liber la informație pentru orice persoană interesată, pe de altă parte, acesta este obligat să asigure confidențialitatea datelor obținute în virtutea funcției deținute. Pentru care date ar trebui să fie asigurată confidențialitatea, la ce etapă, și care date urmează a fi puse la dispoziția publicului larg? La ce etapă?*

¹¹² Legea nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, art. 33, alin. (5) (Monitorul Oficial din 31-07-2015, nr. 197-205 art. 402)

¹¹³ Ibidem, art. 69, alin. (1)

¹¹⁴ Legea nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație art. 7 alin. (2) lit. b) (Monitorul Oficial din 28-07-2000, nr. 88-90 art. 664)

¹¹⁵ Ibidem

¹¹⁶ Lege Nr. 25 din 22-02-2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, art. 8 alin. (1) lit. b) (Monitorul Oficial din 11-04-2008, nr. 74-75 art. 243)

Reglementările ce țin de confidențialitate în cadrul procedurilor de achiziții publice urmează a fi aplicate în coroborare cu prevederile legislației privind accesul la informații.

Confidențialitatea ofertelor și a datelor conținute în acestea urmează a fi asigurată de grupul de lucru de la momentul recepționării ofertei până la termenul-limită de deschidere a acesteia. Dacă oferta conține date ce reprezintă secret comercial, în conformitate cu reglementările din legislația privind secretul comercial, iar ofertantul indică expres asupra datelor respective și asupra obligației autorității contractante de a nu divulga datele în condițiile în care acestea țin de modul producție, tehnologie, administrare, finanțe, de altă activitate a vieții economice, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele, atunci aceste date nu pot fi divulgate și expuse spre vizualizare publicului larg.

Dat fiind faptul că în Republica Moldova procedurile de achiziții publice sunt desfășurate prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (prin intermediu SIA RSAP Mtender) confidențialitatea ofertelor este asigurată prin criptarea acestora de către sistem, iar din data și ora deschiderii, cel puțin oferta operatorului economic clasat pe primul loc, devine publică și poate fi vizualizată de orice persoană interesată.

Totuși, nu toate procedurile de achiziție sunt desfășurate prin mijloace electronice existând excepții de la această regulă¹¹⁷, iar în cazul excepțiilor asigurarea confidențialității ofertelor reprezintă o obligație expresă a autorității contractante.

Cu toate acestea, informațiile conținute în darea de seamă privind rezultatele procedurii de achiziție publică reprezintă informație publică și accesul nu poate fi limitat decât în contextul în care aceasta conține date atribuite la secretul de stat sau secretul comercial.

¹¹⁷ Legea nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, art. 33, alin. (7) (Monitorul Oficial din 31-07-2015, nr. 197-205 art. 402)

Important: *Indicarea faptului că datele conținute în ofertă reprezintă secret comercial nu este suficientă pentru a considera conținutul ofertei ca și confidențial. Obligația grupului de lucru este de a se asigura că acestea cu adevărat se referă la un mod de producție, la tehnologia aplicată, la modul de administrare, care sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele operatorului economic.*

3.4. Corupția

Corupția reprezintă folosirea abuziva a puterii publice, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup. Ca act antisocial, corupția este deosebit de gravă deoarece favorizează unele interese individuale ale unor particulari, mai ales în domeniul economic, afectând astfel interesele colective prin: însușirea, deturnarea și folosirea resurselor publice în interes personal ca urmare a încheierii unor contracte cu reprezentanți ai Statului prin eludarea normelor morale și legale.

În exercitarea atribuțiilor, membrul grupului de lucru, precum și specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice sunt autonomi, imparțiali și se supun numai legii. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul grupului de lucru, precum și specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice, să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Prin urmare, actele normative garantează autonomia membrului grupului de lucru sau specialistului certificat în domeniul achizițiilor publice, iar orice influențe care ar pune la îndoială imparțialitatea, oricare ar fi natura acestora, trebuie catalogate ca fiind necorespunzătoare, urmând a fi denunțate corespunzător conform cadrului

normativ relevant, or Legea privind achizițiile publice¹¹⁸ obligă părțile implicate în proceduri de achiziții publice să raporteze imediat organelor competente fiecare caz de corupere sau de tentativă de corupere comis de operatorul economic sau de reprezentantul autorității contractante.

Totodată, aceeași lege¹¹⁹ impune ca autoritatea contractantă să respingă oferta în cazul în care 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 al autorității contractante o favoare în orice formă, o ofertă de angajare sau orice alt serviciu ca recompensă pentru anumite acțiuni, decizii ori aplicarea unei proceduri de achiziție publică în avantajul său.

În materie de achiziții publice, anumite practici sunt considerate ca elemente care favorizează manifestarea actelor de corupție.

Aceste practici pot fi clasificate în două mari grupuri:

- Încălcări ascunse ale regulilor în achiziții publice – apar ca și cum regulile ar fi respectate, dar în spatele aparențelor sunt desfășurate activități ce duc la încălcarea lor;
- Devieri aparent „legitime” de la procedurile de bază prin aplicarea excepțiilor din legislație, invocate frecvent fără justificări temeinice.

Exemplu de acțiuni/practici coruptibile:

- Estimarea valorii contractelor de achiziție în raport cu preturi care nu reflectă realitatea pieței.
- cerințe excesive care pot fi îndeplinite numai de anumiți operatori economici;
- Acceptarea unei calități inferioare, în raport cu cerințele minime de calitate instituite prin documentația de atribuire și prin contract;

¹¹⁸ Ibidem, art. 42, alin. (3)

¹¹⁹ Ibidem, art. 42, alin. (1)

- Recepționarea unor lucrări care nu au fost executate sau dacă au fost executate acestea nu răspund necesităților autorității contractante sau calitatea acestora este inferioară cerințelor autorității.

Totuși, un comportament ce implică acțiuni și, sau practici coruptibile nu este caracteristică doar agenților publici ci și ofertanților, în acest sens poate fi menționată coluziunea. Ofertanții pot folosi metode diferite pentru a manipula procesul de achiziții, prin diverse mijloace de cooperare și, sau carteluri. Aceștia pot depune oferte inadecvate, neconforme sau inadmisibile pentru a acorda șansa de obținere a contractului unuia dintre ceilalți ofertanți cu oferte mai costisitoare, fie că vizează rotirea contractului de achiziții publice între ei, fie că este vorba despre o alocare a pieței. Astfel, membrul grupului de lucru sau specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice trebuie să fie în stare să identifice potențialele acțiuni din partea ofertanților de a împărți o piață, de a stabili prețuri neconcurențiale, sau de a mima concurența prin renunțarea la oferta cea mai avantajoasă economic în favoarea altor ofertanți cu oferte mai scumpe.

Codul penal al Republicii Moldova¹²⁰ dedică un capitol separat infracțiunilor contra bunei desfășurări a activităților în sfera publică, faptele de corupție și de fraudă care constituie infracțiuni și se pedepsesc în conformitate cu acesta fiind:

Articolul 324. Corupere pasivă

(1) Pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de către o persoană publică sau de către o persoană publică străină de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin, pentru sine sau pentru o altă persoană, sau acceptarea ofertei ori promisiunii acestora pentru a îndeplini sau nu ori pentru a întârzia sau a grăbi îndeplinirea unei acțiuni în exercitarea funcției sale

¹²⁰ CODUL PENAL AL REPUBLICII MOLDOVA (Monitorul Oficial din 14-04-2009, Nr. 72-74 art. 195)

sau contrar acesteia se pedepsește cu închisoare de la 3 la 7 ani cu amendă în mărime de la 4000 la 6000 unități convenționale și cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții publice sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la 5 la 10 ani.

Articolul 326. Traficul de influență

(1) Pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de bani, titluri de valoare, servicii, privilegii, alte bunuri sau avantaje, pentru sine sau pentru o altă persoană, de către o persoană care are influență sau care susține că are influență asupra unei persoane publice, persoane cu funcție de demnitate publică, persoane publice străine, funcționar internațional, pentru a-l face să îndeplinească sau nu ori să întârzie sau să grăbească îndeplinirea unei acțiuni în exercitarea funcției sale, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite, se pedepsește cu amendă în mărime de la 2000 la 3000 unități convenționale sau cu închisoare de până la 6 ani, iar persoana juridică se pedepsește cu amendă în mărime de la 4000 la 6000 unități convenționale cu privarea de dreptul de a exercita o anumită activitate.

Articolul 327. Abuzul de putere sau abuzul de serviciu

(1) Folosirea intenționată de către o persoană publică a situației de serviciu, dacă aceasta a cauzat daune în proporții considerabile drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice, se pedepsește cu amendă în mărime de la 650 la 1150 unități convenționale sau cu închisoare de până la 6 ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la 2 la 5 ani.

Articolul 329. Neglijența în serviciu

(1) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către o persoană publică a obligațiilor de serviciu ca rezultat al unei atitudini neglijente sau neconștiințioase față de ele, dacă aceasta a cauzat daune în proporții mari drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice, se pedepsește cu amendă în

mărime de până la 850 unități convenționale sau cu închisoare de până la 2 ani, în ambele cazuri cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la 2 la 5 ani.

Sunt contravenții următoarele acte conexe actelor de corupție¹²¹:

- a) favoritismul (dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii);
- b) exercitarea atribuțiilor de serviciu în situație de conflict de interese;
- c) abuzul de putere sau abuzul de serviciu (dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii);
- d) excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu (dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii);
- e) excesul de putere privind actele permissive;
- f) încălcarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie, limitărilor de publicitate;
- g) încălcarea regimului juridic al restricțiilor și limitărilor în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea agenților publici în sectorul privat (pantuf্লাjul).

¹²¹ Legea integrității nr. 82/2017, art. 45, alin. (3) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 07.07.2017, nr.229-243, art. 360)

4. PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Termeni cheie:

plan de achiziții – ansamblu al necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unuia sau mai multe contracte de achiziții publice, în funcție de modul de planificare a acestora;

planificare a contractelor de achiziții publice – identificare a contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, reflectate în planul de achiziții al autorității contractante;

vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) – sistem unic de clasificare a achizițiilor publice, implicit a referințelor utilizate de către autoritățile contractante pentru descrierea obiectului contractelor de achiziții;

CPV – acronim de la Common Procurement Vocabulary (Vocabularul comun al achizițiilor publice);

cod CPV – cod numeric sau alfanumeric din cadrul vocabularului principal sau suplimentar căruia îi corespunde o denumire care descrie bunuri, lucrări sau servicii și care reprezintă obiectul contractelor de achiziție publică.

Studiu de fezabilitate – studiu al unui proiect sau al unei investiții din punctul de vedere al posibilităților tehnice de realizare și al rentabilității.

Orice procedură de achiziție publică presupune parcurgerea mai multor etape, care în linii generale pot fi structurate în felul următor:

1. Identificarea necesităților
2. Estimarea valorii contractului
3. Planificarea procedurilor de achiziții publice
4. Publicarea anunțurilor de intenție

5. Întocmirea documentației de atribuire
6. Publicarea anunțului de participare
7. Depunerea și deschiderea ofertelor
8. Evaluarea ofertelor
9. Înștiințarea ofertanților despre rezultatele procedurii de achiziție
10. Încheierea contractului
11. Publicarea anunțului de atribuire

Planificarea contractelor de achiziții publice este o etapă foarte importantă deoarece influențează întreg procesul de achiziție. O planificare defectuoasă contribuie la creșterea riscului de a întâmpina dificultăți, de a anula procedura de achiziție sau de a opera diverse modificări a contractului de achiziție. Totodată, o planificare incorectă contribuie la utilizarea ineficientă a banilor publici și la încălcarea principiilor achizițiilor publice.

Dar înainte de a trece nemijlocit la întocmirea planului de achiziții publice, grupul de lucru trebuie să mai desfășoare un șir de activități.

4.1. Identificarea necesităților

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

Identificarea necesităților poate fi realizată prin următoarele mijloace:

- interviuri și completarea de chestionare de către membrii unor grupuri țintă (personalul autorității contractante implicat efectiv în exercitarea atribuțiilor acesteia, precum și factori de decizie, factori politici, utilizatori, cetățenii etc.), întocmirea unei liste cu necesități de către personalul subdiviziunilor autorității contractante;

- cercetare documentară și, sau revizuirea unor documente relevante, cum ar fi studii de specialitate în domeniul respectiv, întocmite de organisme specializate (de ex. studii de țară întocmite de organisme internaționale cum ar fi Banca Mondială, Comisia Europeană, OECD, planuri de dezvoltare națională și regională, planuri de afaceri întocmite de organizații publice sau private, diverse plângeri scrise etc.);
- observații la fața locului ale reprezentanților autorității guvernamentale.

Stabilirea necesităților autorității publice contractante se va face pornind de la rezultatul final pe care autoritatea dorește să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții. În acest sens grupul de lucru va efectua:

- Cumularea tuturor necesităților autorității contractante;
- Analiza fiecărei necesități;
- Stabilirea gradului de prioritate.

Grupul de lucru pentru achiziții publice al autorității contractante va stabili gradul de prioritate al necesităților, având în vedere:

- importanța proiectului de investiții față de atingerea scopului general al autorității contractante;
- durata de realizare a proiectului de investiții;
- disponibilitatea mijloacelor financiare.

Identificarea necesităților reprezintă baza pentru **estimarea valorii contractului de achiziție**, iar calitatea identificării necesității contribuie la stabilirea criteriilor de calificare și atribuire adecvate, proporționale la obiectul contractului de achiziție și nediscriminatorii față de operatorii economici.

4.2. Studiul de fezabilitate

Studiul de fezabilitate analizează potențialul investiției din punctul de vedere al utilizării raționale și eficiente a resurselor financiare, umane și materiale și determină modul în care sunt satisfă-

cute cerințele tehnice și economice impuse de sectorul de activitate al proiectului de investiții sau al afacerii.

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

Scopul principal al studiului de fezabilitate este de a oferi informațiile necesare proprietarului proiectului, precum și eventualilor terți finanțatori ai acestuia, în vederea luării unei decizii privind finanțarea proiectului (decizie pozitivă sau negativă, dimensionarea și eșalonarea finanțării). Structura studiului de fezabilitate este centrată în jurul analizei cost-beneficiu.



Figura 4.1. Importanța studiului de fezabilitate

Însă, indiferent de structura studiului de fezabilitate, se vor regăsi următoarele domenii de analiză:

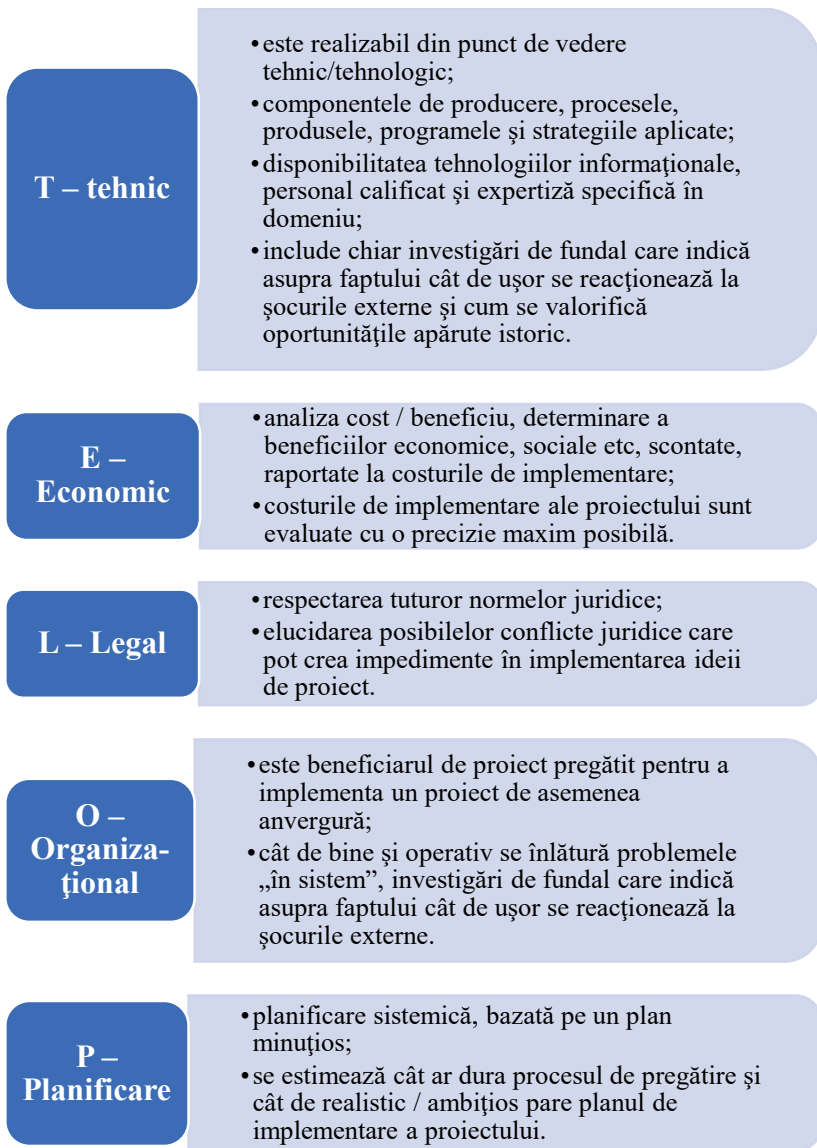


Figura 4.2. Domenii de analiză a studiului de fezabilitate

Studiile de fezabilitate urmăresc în mod obiectiv și rațional scopul de a descoperi punctele forte și punctele slabe ale proiectului, oportunitățile și amenințările (analiza SWOT) și în cele din urmă expun perspectivele de succes.

Un studiu de fezabilitate bine conceput va oferi și detalii cu privire la management, operațiunile principale și calitatea gestionării proiectului, cercetări și politici existente în sectorul de referință.

4.3. Analiza și consultarea pieței

Analiza și consultarea pieței reprezintă două concepte distincte:

1. Analiza și cercetarea pieței reprezintă o activitate ce reflectă buna practică pentru orice proces de achiziție;

2. Consultarea pieței se realizează atunci când în urma analizei și cercetării pieței, ca urmare a corelării informațiilor obținute cu nevoia ce urmează a fi satisfăcută, se decide la nivelul autorității contractante că pentru descrierea nevoii este necesar a se intra într-un dialog cu piața.

Consultarea pieței se va derula ca parte a pregătirii în cadrul primei etapei – de planificare/pregătire a unei proceduri de atribuire, etapă aferentă procesului de achiziție publică.

Recomandare:

Derularea unui proces de consultare a pieței ar trebui realizată doar în cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze, bunuri/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Prin urmare, consultarea pieței nu se recomandă să fie utilizată ca o posibilitate de a iniția achiziții directe sau în vederea pregătirii achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări care nu sunt caracterizate de complexitate sau care nu aparțin unor domenii în care piața înregistrează un progres tehnologic accelerat sau ale căror caracteristici

sunt general disponibile pe piață ori care sunt achiziționate în mod frecvent de autoritatea contractantă.

Consultarea pieței presupune intrarea într-un dialog formal cu piața ce trebuie realizat numai în condițiile stabilite prin lege, în timp ce analiza și cercetarea pieței nu presupun un dialog formal cu piața. Consultarea pieței are ca scop:

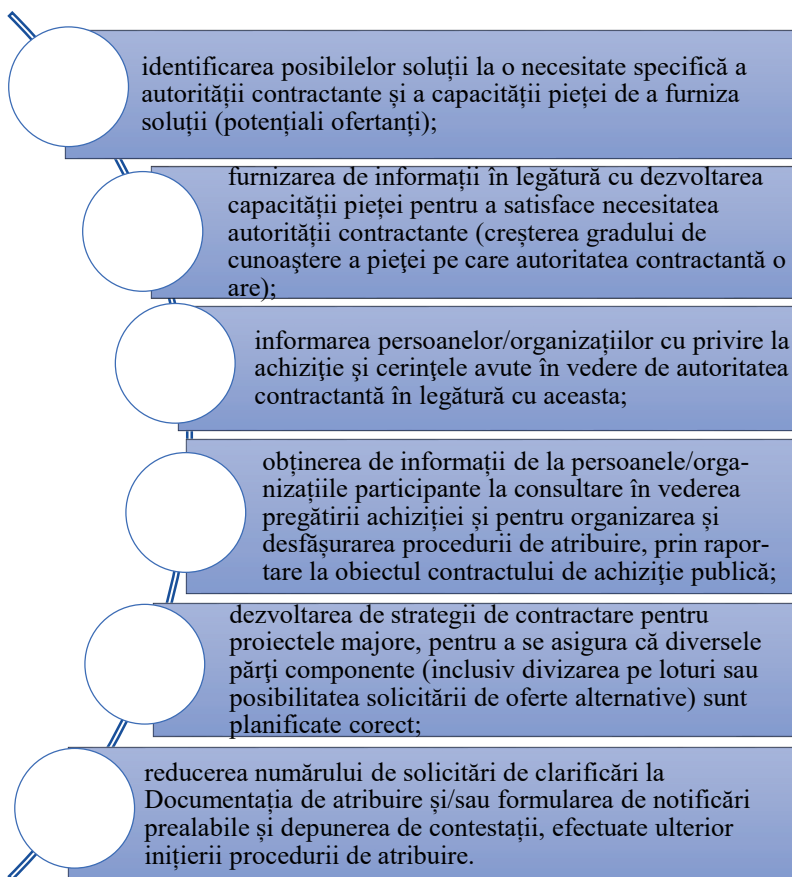


Figura 4.3. Obiectivele principale ale procesului de consultare a pieței

Consultarea pieței constă într-o gamă de activități întreprinse de o autoritate contractantă pentru a se angaja într-un dialog cu piața înainte de a iniția o procedură de atribuire al cărei obiect prezintă fie un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, fie aparține activităților economice dinamice sub aspect tehnologic și este realizată în vederea pregătirii achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

În vederea pregătirii achiziției publice și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite în urma consultării pieței (raportat la aspectele supuse consultării, care au vizat, fără a se limita la acestea: potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante.

Autoritatea contractantă trebuie să se asigure că prin consultarea pieței nu se oferă niciun avantaj necuvenit și nu se creează niciun dezavantaj pentru oricare și toți operatorii economici interesați să participe la procedură.

Procesul de consultare cuprinde 4 etape:

- 1) publicarea anunțului privind consultarea pieței;
- 2) transmiterea de opinii/sugestii/recomandări de către persoanele interesate;
- 3) întâlniri ale părților interesate asupra obiectului consultării, dacă se consideră necesar;
- 4) elaborarea și publicarea Raportului privind consultarea pieței.

Grupul de lucru este responsabil de derularea consultării pieței, care este parte integrantă a documentației de atribuire.

Consultarea pieței precedă procedura de achiziție publică și nu substituie procesul de selecție a operatorului economic câștigător. Concurenții/participanții nu depun cereri de participare sau oferte ca răspuns la respectiva consultare a pieței.

Participarea concurenților/participanților la această consultare a pieței este voluntară. Autoritatea contractantă nu va acorda compensații financiare pentru participanții la consultarea pieței și nici nu va rambursa cheltuielile efectuate de către concurenți/participanții cu ocazia participării în cadrul acesteia.

Notă:

Modul de desfășurare a consultării pieței este expus în **Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 105 din 12.08.2020 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice.**

4.4. Estimarea valorii 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 bunuri, servicii sau lucrări, la o anumită dată, în anumite situații particulare.

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică constă în:

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

Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziții publice se bazează pe valoarea totală spre plată, fără TVA, stabilită de autoritatea contractantă. Calculul valorii totale spre plată include orice formă de remunerare, inclusiv orice fel de premii, taxe, comisioane, profit obținut și, sau plata de prime sau plăți în beneficiul candidaților sau ofertanților, ținând, totodată, cont de orice formă de opțiune posibilă și de eventualele prelungiri ale contractului.

Particularități privind determinarea valorii estimate:

- Dacă prin atribuirea contractului de achiziții publice de **bunuri**, autoritatea contractantă își propune să dobândească bunuri care necesită și operațiuni/lucrări de instalare și punere în funcțiune, valoarea estimată a acestui contract trebuie să includă și valoarea estimată a operațiunilor/lucrărilor respective.
- Dacă la data estimării valorii contractului de achiziții publice de **bunuri**, autoritatea contractantă nu are încă stabilită modalitatea de dobândire a bunurilor – cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare –, valoarea estimată a acestui contract trebuie să fie considerată ca fiind egală cu cea mai mare dintre valorile ce corespund fiecărui mod de dobândire a bunurilor.
- Dacă la data estimării valorii contractului de achiziții publice de **bunuri**, autoritatea contractantă a stabilit modalitatea de dobândire a bunurilor – cumpărare în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare – metoda de estimare variază, în funcție de durata contractului respectiv, astfel:
 - a) dacă durata contractului este stabilită și este mai mică de sau egală cu 12 luni, valoarea estimată trebuie calculată prin însumarea tuturor ratelor plătibile pe întreaga durată a contractului respectiv;
 - b) dacă durata contractului este stabilită și este mai mare de 12 luni, valoarea estimată trebuie calculată prin însumarea valorii totale a ratelor plătibile pe întreaga durată a contractului respectiv, la care se adaugă și valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;
 - c) dacă contractul se încheie pe o durată nedeterminată sau dacă durata acestuia nu poate fi determinată la data estimării, valoarea estimată trebuie calculată prin multiplicarea cu 48 a valorii ratei lunare plătibile.

- Dacă autoritatea contractantă își propune să achiziționeze **bunuri sau servicii similare**, dar împărțite pe loturi, a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte, valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor loturilor depășește pragul prevăzut la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura **cererii ofertelor de prețuri** numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - a) valoarea estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, a lotului respectiv este mai mică de sau egală cu 800000 de lei;
 - b) valoarea estimată cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii ofertelor de prețuri nu depășește 20% din valoarea estimată totală a bunurilor sau serviciilor care urmează să fie furnizate sau prestate.
- Dacă autoritatea contractantă își propune să atribuiască un contract de achiziții publice de **servicii** pentru care nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibilă estimarea unui tarif mediu lunar, metoda de estimare variază, în funcție de durata contractului respectiv, astfel:
 - a) dacă durata contractului este stabilită și nu depășește 48 de luni, valoarea estimată trebuie calculată având în vedere întreaga durată a contractului;
 - b) dacă durata contractului nu poate fi determinată sau depășește 48 de luni, valoarea estimată trebuie calculată multiplicând valoarea lunară cu 48.
- Dacă autoritatea contractantă își propune să achiziționeze **servicii similare**, dar împărțite pe loturi a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte, valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor loturilor depășește pragul prevăzut la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015, autoritatea

contractantă are dreptul de a aplica procedura de **cerere a ofertelor de prețuri** numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) valoarea estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, a lotului respectiv este mai mică de sau egală cu 800000 de lei;
 - b) valoarea estimată cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii ofertelor de prețuri nu depășește 20% din valoarea estimată totală a serviciilor care urmează să fie prestate.
- Dacă autoritatea contractantă își propune să achiziționeze **servicii de asigurare**, valoarea estimată a acestor contracte de achiziții publice se calculează în baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite, precum și a altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.
 - Dacă autoritatea contractantă își propune să achiziționeze **servicii bancare sau alte servicii financiare**, valoarea estimată a acestor contracte de achiziții publice se calculează în baza taxelor, comisioanelor, dobânzilor și a oricăror alte forme de remunerare aferente serviciilor respective.
 - Dacă autoritatea contractantă își propune să achiziționeze **servicii de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice**, valoarea estimată a acestor contracte de achiziții publice se calculează în baza onorariilor ce urmează a fi plătite și a oricăror alte forme de remunerare aferente serviciilor respective.
 - Dacă autoritatea contractantă își propune să achiziționeze **lucrări** pentru care urmează să pună la dispoziție executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, valoarea estimată a acestor contracte de achiziții publice trebuie să includă atât

costul lucrărilor care urmează a fie executate, cât și valoarea totală a facilităților menționate.

- Dacă obiectul contractului de achiziții publice de **lucrări** îl constituie execuția unui ansamblu de lucrări care presupune, după caz, și furnizarea de echipamente, instalații, utilaje sau alte dotări aferente, valoarea estimată se determină avându-se în vedere valoarea totală a întregului ansamblu.
- Dacă **o lucrare permite execuția pe obiecte/loturi** pentru care autoritatea contractantă își propune să atribuie, unuia sau mai multor executanți, contracte distincte de achiziții publice de lucrări, valoarea estimată trebuie determinată avându-se în vedere valoarea cumulată a tuturor obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective depășește pragul prevăzut la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de **cerere a ofertelor de prețuri** numai pentru obiectele/loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - a) valoarea estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, a obiectului/lotului respectiv este mai mică de sau egală cu 2000000 de lei;
 - b) valoarea estimată cumulată a obiectelor/loturilor pentru care se aplică prezenta excepție nu depășește 20% din valoarea estimată totală a lucrării.

Atenție!

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie exprimată în lei moldovenești, fără TVA.

Valoarea estimată se stabilește înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică respectiv.

Aceasta trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului/invitației de participare.

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

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

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

4.5. Punerea în corespondență cu CPV

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

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

- se elaborează planul achizițiilor publice;
- se precizează în anunțul de intenție sau în anunțul de participare bunurile, serviciile sau lucrările pe care urmează să le achiziționeze;
- se întocmește documentația de atribuire;

- se precizează în anunțul de atribuire bunurile, serviciile sau lucrările pentru care s-a încheiat contractul de achiziție publică;
- se transmit către Agenția de achiziții Publice informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție publică.

Utilizarea clasificării CPV este obligatorie în completarea formularelor standard (anunțuri de intenție, participare, atribuire), aprobată prin *Hotărârea Guvernului nr. 339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)*.

CPV în cea mai recentă versiune a sa (CPV 2008) se compune dintr-un Vocabular principal și un Vocabular suplimentar.

Vocabularul principal constă dintr-o listă de coduri pentru bunuri, lucrări și servicii utilizate frecvent în achizițiile publice. **Vocabularul principal** se bazează pe o structură ramificată de până la 9 cifre, alcătuită din coduri numerice, cărora le corespunde o denumire care descrie bunuri, lucrări sau servicii ce pot constitui obiectul contractelor de achiziții publice.

Vocabularul suplimentar a fost proiectat pentru a ajuta autoritatea contractantă să descrie obiectul contractului într-o manieră mai cuprinzătoare, cuprinzând un șir de coduri alfanumerice. Codului alfanumeric îi corespunde o denumire care permite efectuarea de precizări suplimentare privind natura sau destinația specifică a bunurilor, lucrărilor și serviciilor care urmează a fi achiziționate.

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

Scopul vocabularului 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.

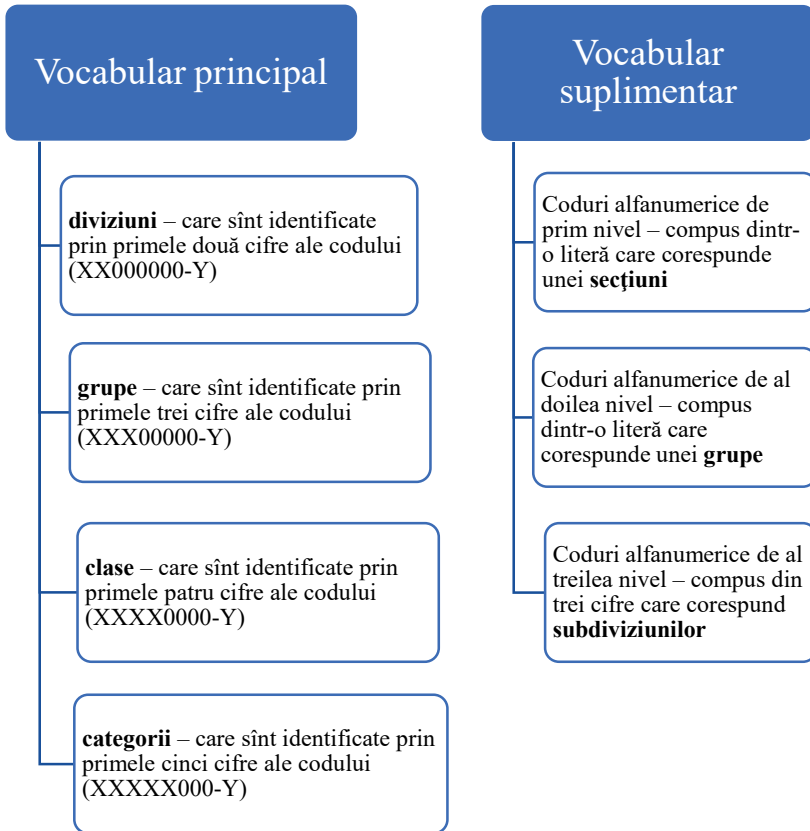


Figura 4.4. Structura CPV

Atenție!

- Fiecare dintre **ultimele trei cifre** ale codului **conferă un grad mai mare de precizie** în interiorul fiecărei categorii. Cea de a noua cifră servește la verificarea cifrelor precedente.
- Autoritatea contractantă identifică, în cadrul procedurilor de achiziții publice, **codul CPV care să descrie cel mai apropiat necesitatea acesteia.**

- În cazurile în care necesitatea nu poate fi descrisă cu exactitate (necesității nu-i corespunde un cod CPV explicit), se va aplica un cod CPV mai general (cu mai multe zerouri la final).

4.6. Planificarea procedurilor de achiziții publice

Planificarea contractelor de achiziții publice reprezintă identificarea contractelor de achiziții publice, destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii **pentru întreg anul bugetar**, reflectate în planul de achiziții al autorității contractante.

Planul achizițiilor publice este un instrument de lucru util atât pentru compartimentul de achiziții, cât și pentru compartimentul financiar-contabil și care favorizează o execuție bugetară eficientă. În continuare se prezintă structura – model al unui plan de achiziții publice.

Condițiile de planificare a contractului de achiziții publice sunt următoarele:

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

Tabelul 4.1. Structura – model al unui plan de achiziții publice

Nr. crt.	Expunerea obiectului de achiziție	Codul CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei)	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică
	Se efectuează descrierea succintă a obiectului contractelor de			Se identifică în conformitate cu Legea nr.	Se stabilește perioada (luna) a anului în

	achiziții publice (descrierea succintă a obiectului procedurilor de achiziție publică) care urmează a fi realizate pe parcursul anului			131 /2015 privind achizițiile publice	care va fi efectuată această procedură
--	--	--	--	---------------------------------------	--

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

Planul achizițiilor publice:

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

Planul trebuie să cuprindă informații despre:

- 1) obiectul-scopul contractului;
- 2) codul CPV aferent produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- 3) valoarea estimată;
- 4) modalitatea de achiziție, respectiv procedura de atribuire;
- 5) perioada estimată de derulare a procedurii.

La planificarea contractelor de achiziții publice de bunuri se vor lua în considerare:

- indicatorii prețurilor medii pe piață;
- locul livrării bunurilor;
- complexitatea bunurilor;

- scopul achiziționării bunurilor;
- perioada de executare a contractelor (contracte cu executare continuă sau contracte cu executare instantanee, care satisfac o cerință concretă la moment, nefiind de executare continuă – care nu implică menținerea unor garanții).

La planificarea contractelor de achiziții publice de servicii se vor lua în considerare:

- locul prestării acestora;
- scopul prestării;
- perioada de prestare (cu executare continuă sau cu executare instantanee).

Planificarea contractelor de achiziții publice de lucrări se efectuează:

- pentru **întregul obiect (construcție)** sau
- prin **cumularea mai multor obiecte în loturi**, cu desemnarea câștigătorului pentru fiecare obiect/lot în parte (pentru fiecare construcție).

În cazul achiziționării **bunurilor și serviciilor sezoniere**, planificarea contractelor de achiziții publice se efectuează pentru fiecare perioadă în cadrul căreia vor fi livrate bunurile sau prestate serviciile. Drept bunuri sezoniere se consideră **produsele alimentare**, iar servicii sezoniere sunt considerate **serviciile de alimentare și serviciile de transport aerian de călători**.

Atenție!

Dacă contractul de achiziții publice de bunuri sau servicii presupune **clasificarea pentru mai multe loturi**, **procedura de achiziție urmează a fi realizată, de asemenea, pe loturi**, cu desemnarea câștigătorului pentru fiecare lot în parte.

La planificarea procedurilor de achiziții publice trebuie luate în considerație următoarele aspecte:

- autoritatea contractantă **nu are dreptul să divizeze achiziția** prin încheierea contractelor de achiziții publice separate în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu legea privind achizițiile publice în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. Excepție constituie achiziția de bunuri și servicii sezoniere, care impune încheierea unor contracte separate pe diferite perioade de timp;
- pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

Notă:

- Pentru **sursele financiare alocate suplimentar** (modificarea planului de finanțare, acordarea subvențiilor), despre care nu se știa la momentul întocmirii planului de achiziții, **se desfășoară o procedură nouă de achiziție**, în conformitate cu pragurile prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică. Excepție constituie achiziția de bunuri și servicii sezoniere, care permite încheierea unor contracte separate pe diferite perioade de timp.
- Dacă **contractul de achiziții publice este reziliat**, iar autoritatea contractantă are nevoie de bunurile, lucrările sau serviciile prevăzute în acest contract, **desfășurarea unei noi proceduri de achiziție se efectuează reieșind din soldul (volumul nelivrat, neprestat sau neîndeplinit) contractului inițial** și încadrarea acestei proceduri potrivit pragurilor prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

Atenție!

Autoritatea contractată este obligată să publice pe pagina sa web planul provizoriu/anual de achiziții, în termen de **15 zile** de la aprobarea acestuia sau în **5 zile** de la modificarea acestuia.

Notă:

La planificarea procedurilor de achiziții publice grupul de lucru trebuie să țină cont de **durata desfășurării acesteia**.

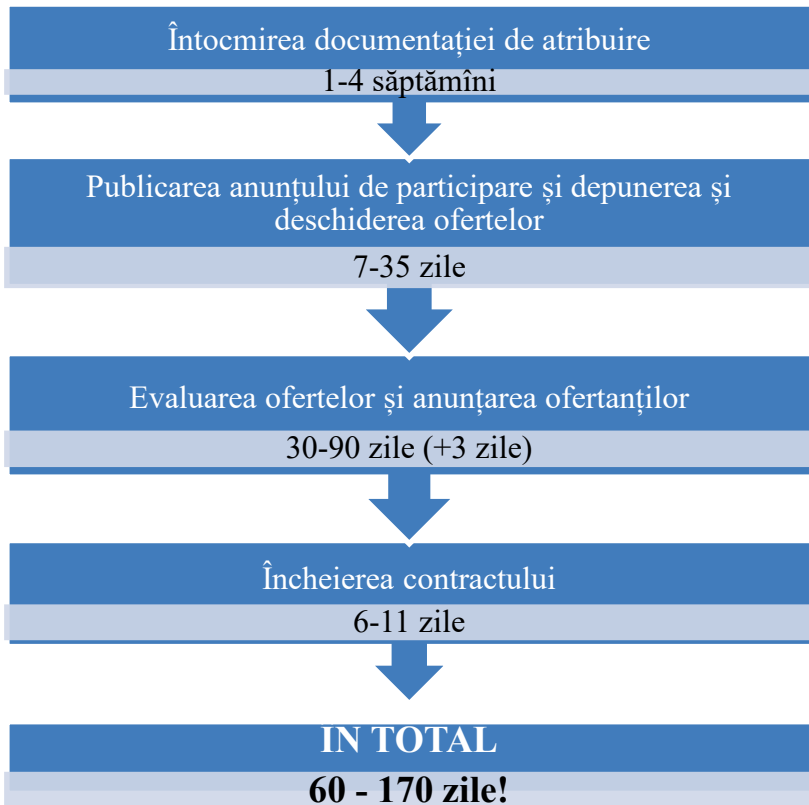


Figura 4.5. Durata estimată a desfășurării unei proceduri de achiziție publică

Astfel, durata totală a unei proceduri de achiziție poate ajunge de la cel puțin 2 luni pentru COP până la 6 luni pentru o licitație deschisă a cărei valoare estimată depășește pragurile specificate la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015. Acești termeni estimați trebuie luați în calcul când se planifică o procedură de achiziție, în caz contrar autoritatea contractantă riscă să obțină un contract semnat pentru executare mult mai târziu de termenii necesari.

4.7. Anunțul de intenție

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

Anunț de intenție – anunț care urmează a fi publicat în Buletinul achizițiilor Publice în termen de **30 de zile de la data aprobării bugetului** autorității contractante, pentru fiecare contract de achiziții publice preconizat a fi atribuit până la sfârșitul anului bugetar.

Anunțul de intenție va fi publicat **în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție.**

Autoritatea contractantă are obligația de a include în anunț **cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3** la Legea 131/2015 și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către aceasta.

În vederea asigurării unui nivel sporit de publicitate, autoritatea contractantă **are obligația** de a publica un anunț de intenție în următoarele cazuri:

- Pentru toate contractele de achiziție publică de **bunuri și servicii**, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar a căror valoare estimată este egală sau mai mare de **800 000 lei**;

- Pentru toate contractele de achiziție publică de **lucrări**, preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar a căror valoare estimată este egală sau mai mare de **2 000 000 lei**.

Notă:

În cazul achizițiilor publice prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii 131/2015, anunțul de intenție va fi publicat și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

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

Modelul anunțului de intenții poate fi accesat pe pagina web a Agenției achiziții Publice www.tender.gov.md la rubrica Modele de documente achiziții Publice.

5. ACHIZIȚII PUBLICE DURABILE

5.1. Importanța și rolul achizițiilor publice durabile

Noțiuni:

Există mai multe definiții ale conceptului de **achiziții publice durabile** sau **achiziții publice ecologice**. Comisia Europeană oferă următoarele noțiuni:

achiziții publice verzi/ecologice – achiziții de bunuri, servicii și lucrări cu un impact redus asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață al acestora, în comparație cu bunurile, serviciile și lucrările cu aceeași funcție primară, achiziționate în mod obișnuit de către autoritățile contractante. Sau cu alte cuvinte produsele și serviciile achiziționate ce sub această noțiune țin cont de factorii de mediu;

achiziții publice durabile/sustenabile – (Sustainable Public Procurement SPP) sunt un proces prin care autoritățile publice încearcă să realizeze un echilibru adecvat între cei trei piloni ai dezvoltării durabile - economic, social și de mediu – atunci când achiziționează bunuri, servicii sau lucrări în toate etapele proiectului.

Rolul sectorului public în achizițiile publice ecologice (APE) este dublu:

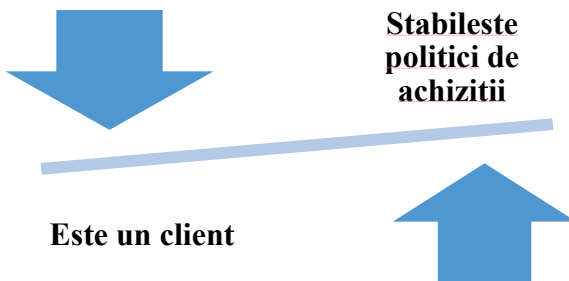


Figura 5.1. Rolul sectorului public în APE

Agenda de Dezvoltare Durabilă 2030

Agenda de Dezvoltare Durabilă 2030 reprezintă un program de acțiune globală în domeniul dezvoltării cu un caracter universal și care promovează echilibrul între cele trei dimensiuni ale dezvoltării durabile – **economic, social și de mediu**. Pentru prima oară, acțiunile vizează în egală măsură statele dezvoltate și cele aflate în curs de dezvoltare.



Figura 5.2. 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă (ODD)

În cadrul Agendei 2030 se regăsesc cele **17 Obiective de Dezvoltare Durabilă (ODD)**, reunite informal și sub denumirea de **Obiective Globale**. Prin intermediul Obiectivelor Globale, se stabilește o agendă de acțiune ambițioasă pentru următorii 15 ani în vederea eradicării sărăciei extreme, combaterii inegalităților și a injustiției și protejării planetei până în 2030.

În cadrul obiectivului 12 **Consum și Producție Responsabile** se încadrează conceptul de achiziții publice durabile.

În anul 2015, Republica Moldova, ca și alte state membre ale ONU, s-a angajat să pună în aplicare Agenda de Dezvoltare Durabilă 2030 prin adoptarea declarației Summit-ului privind Dezvoltarea Durabilă, care a avut loc la New York.

Termenul **achiziții sustenabile** prima dată a început să fie utilizat la Conferința de la Rio de Janeiro privind dezvoltarea sustenabilă în 1992.

În anul 2008 Comisia UE a adoptat documentul **COM 400 Communication Public Procurement for a Better Environment**, a cărui obiectiv principal a fost elaborarea și implementarea recomandărilor cu privire la diminuarea impactului asupra mediului în procesul de consum pentru necesitățile publice și utilizarea „**achizițiilor verzi**” pentru stimularea inovațiilor ecologice. Obiectivul acestui document era ca circa 50% din achizițiile publice ale UE să se realizeze după principiile ecologice.

Criteriile așa-numitelor **achiziții verzi predomină în legislația UE** în domeniul achizițiilor publice (Directivile 2014/24/UE și 2014/25/UE ale Parlamentului European și a Consiliului).

În *comunicarea Comisiei Europene achiziții publice pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu* este indicată noțiunea de **achizițiilor publice ecologice**. Produsele și serviciile achiziționate ce sunt sub această noțiune țin cont de factorii de mediu.

Concluzie: achiziții publice durabile reprezintă de fapt o noțiune mai largă și include în sine noțiunea de achiziții publice ecologice.

De ce procurăm durabil/ecologic?

Este de responsabilitatea fiecărui stat, iar Republica Moldova nu este o excepție, să pună în uz aceleași principii general aplicabile pentru achizițiile publice ținând cont de factorii de mediu cu introducerea componentei durabile în procesul de achiziție publică pentru a reduce impactul asupra mediului înconjurător.

Fiecare produs sau serviciu cumpărat are impact asupra mediului pe parcursul întregului său ciclu de viață, de la extracția materiilor prime, fabricarea produsului și până la folosirea, eliminarea și, sau reciclarea lui. achizițiile publice ecologice pot contribui la diminuarea acestor impacturi, beneficiile fiind simțite atât la nivel local cât și la nivel global.

Cheltuielile publice pentru lucrări, bunuri și servicii reprezintă aproximativ 14% din PIB-ul UE, ceea ce reprezintă aproximativ 1,8 mii de miliarde EUR pe an. În Republica Moldova acest indicator atinge aproximativ 5% din PIB, sau aproape 9 miliarde MLD.

Utilizându-și puterea de cumpărare pentru a achiziționa bunuri, servicii și lucrări cu impact redus asupra mediului, autoritățile publice pot contribui în mod semnificativ la atingerea obiectivelor locale, regionale, naționale și internaționale în materie de durabilitate. Achizițiile publice ecologice pot constitui un promotor important al inovării, oferind industriei stimulente reale pentru dezvoltarea de produse și servicii ecologice. Acest lucru este valabil în special în sectoare în care achizitorii publici reprezintă o proporție importantă a pieței (de exemplu, construcții, servicii medicale sau transport).

Achizițiile publice ecologice pot însemna, de asemenea, costuri mai mici pentru autoritățile publice – în special în cazul în care se consideră costurile unui contract pe întreaga durată de viață a produselor, și nu doar prețul de achiziție. achiziționarea de produse eficiente din punct de vedere energetic sau de economisire a apei, de exemplu, poate contribui în mod semnificativ la reducerea facturilor la utilități. Reducerea substanțelor periculoase din produse poate reduce costurile de eliminare a deșeurilor. autoritățile care pun în aplicare achizițiile publice ecologice vor fi mai în măsură să facă față provocărilor în materie de mediu, de exemplu pentru a reduce emisiile de gaze cu efect de seră sau pentru a trece la o economie mai circulară.

Achizițiile publice ecologice pot fi aplicate atât contractelor cu valoare mai mare, cât și contractelor cu valoare mai mică decât pragul pentru aplicarea Legii privind achizițiile publice 131/2015.

În materie de durabilitate **impactul** scontat al achizițiilor publice durabile asupra mediului, socialului și economiei este:

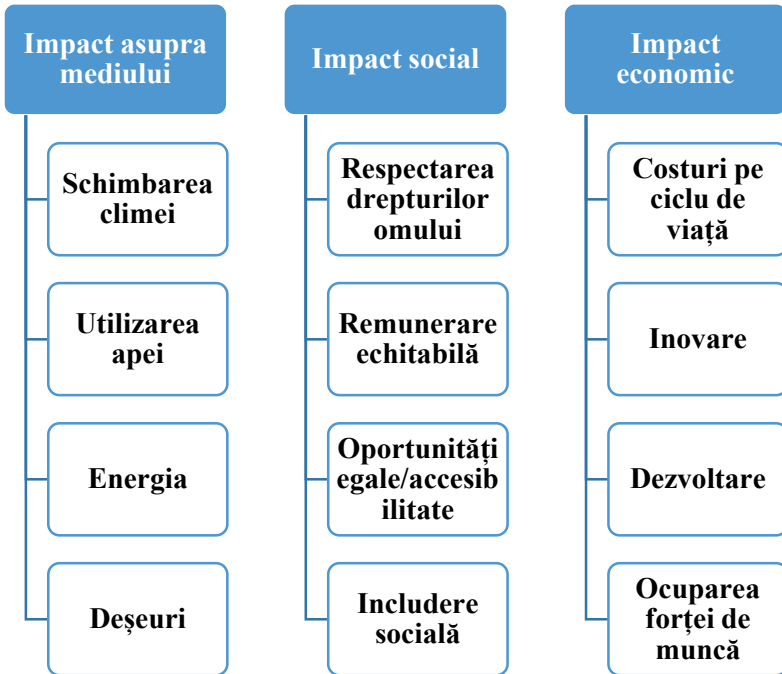


Figura 5.3. Impactul achizițiilor publice

Avantajele achizițiilor publice durabile:

1. Achizițiile publice pot fi esențiale în abordarea problemelor de mediu, cum ar fi:

- **Defrișări**, (de exemplu, prin achiziționarea de lemn și produse din lemn din păduri recoltate legal și gestionate în mod durabil).
- **Emisiile de gaze cu efect de seră** (de exemplu, prin achiziționarea de produse și servicii cu o amprentă mai mică de CO2 pe tot parcursul ciclului lor de viață).
- **Utilizarea apei** (de exemplu, prin alegerea unor fittinguri mai eficiente din punct de vedere al apei).

- **Eficiența energetică și utilizarea resurselor** (prin alegerea produselor care sunt mai eficiente și punerea în aplicare a principiilor de proiectare ecologice).
 - **Poluarea aerului, a apei și a solului** (prin controlul substanțelor chimice și limitarea utilizării substanțelor periculoase).
 - **Deșeuri** (prin specificarea proceselor sau ambalajelor care generează mai puține deșeuri sau încurajarea reutilizării și reciclării materialelor).
 - **Agricultură durabilă** (de exemplu, prin achiziționarea de alimente produse organic).
- 2. Achizițiile publice durabile oferă un exemplu consumatorilor privați**
- achiziționarea ecologică înseamnă un exemplu pentru publicul larg și sectorul privat, influențarea pieței și poate încuraja organizațiile din sectorul privat să utilizeze criteriile ecologice pentru propriile achiziții.
- 3. Achizițiile publice durabile cresc gradul de conștientizare a problemelor de mediu**
- achizițiile publice durabile pot acționa, de asemenea, ca un canal util pentru creșterea gradului de conștientizare a mediului, identificând impactul asupra mediului al unui anumit produs / serviciu pe parcursul ciclului său de viață și oferind informații despre beneficiile alternativelor mai ecologice. De exemplu, servirea de alimente organice și durabile într-o cantină publică este probabil să crească gradul de conștientizare în rândul utilizatorilor și furnizorilor de servicii.
- 4. Beneficii sociale/pentru sănătate**
- achizițiile publice durabile îmbunătățesc calitatea vieții – politicile privind achizițiile publice durabile pot îmbunătăți serviciile către public și, astfel, îmbunătățesc calitatea vieții. Transportul public mai curat, de exemplu, îmbunătățește calitatea aerului.

Utilizarea redusă a substanțelor chimice toxice în produsele de curățare asigură un mediu de lucru mai sănătos;

- achizițiile publice durabile pot contribui la creșterea standardelor de calitate mai ridicate pentru produse și servicii, oferind performanțe mai bune autorităților publice și, în cele din urmă, cetățenilor.

5. Beneficii economice

- achizițiile publice durabile duc adesea la economii pe întregul ciclu de viață al unei achiziții - atât pentru autoritățile publice, cât și pentru societate în general. achiziționarea de echipamente IT mai eficiente din punct de vedere energetic poate economisi bani în mai multe moduri diferite: de exemplu, consumul redus de energie electrică și reciclarea mai ușoară sau reutilizarea la sfârșitul vieții sale. În mod similar, o clădire mai eficientă din punct de vedere energetic și hidric poate costa mai mult, dar va economisi bani pe termen lung.

6. Achizițiile publice durabile oferă stimulente industriei pentru inovare

- Promovarea achizițiilor ecologice oferă stimulente importante industriei pentru a dezvolta tehnologii și produse „ecologice” și a le promova pe piață. În special, companiile mici și mijlocii pot profita de achizițiile de mediu, deoarece oferă o oportunitate de a găsi piețe pentru soluțiile și produsele lor inovatoare.

7. Achizițiile publice durabile pot reduce prețurile pentru tehnologiile de mediu

- Introducerea unor criterii de licitație „verzi” poate influența piața și poate duce la noi intrări în domeniul tehnologiilor și produselor de mediu – ceea ce poate duce la creșterea concurenței și la reducerea prețurilor.

8. Beneficii politice

- SPP este un mod eficient de a demonstra angajamentul sectorului public față de mediu și poate mări încrederea populației în guvernare.

Concluzionând în ceea ce privește importanța achizițiilor Publice Ecologice se poate afirma cu certitudine că APE nu are un impact doar asupra mediului, ci unul major și multilateral (Figura 5.4.).

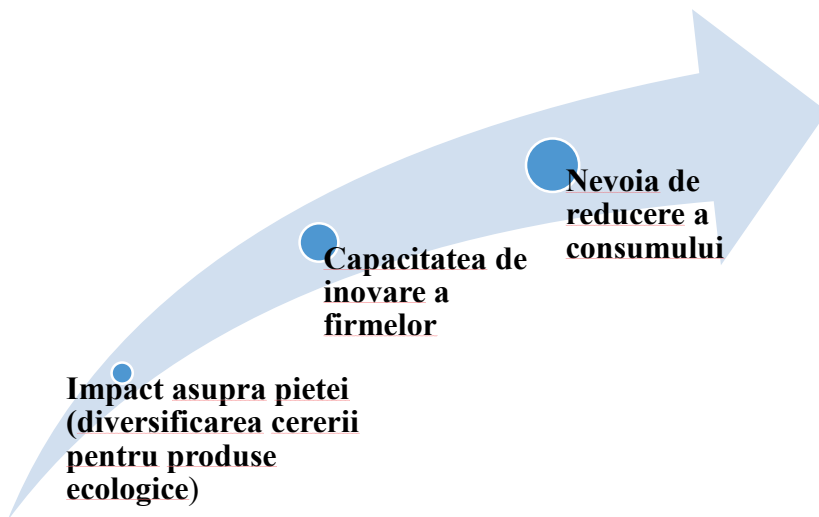


Figura 5.4. Impactul achizițiilor Publice Ecologice

5.2. Cadrul legal al achizițiilor publice durabile

Cadrul normativ al UE în domeniul achizițiilor publice este reprezentat de:

- Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice,
- Directiva 2014/25/UE privind achizițiile publice de către entități care operează în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale.

Noile reguli urmăresc să asigure o mai mare includere a obiectivelor societale comune în procesul de achiziții. Aceste obiective includ protecția mediului, responsabilitatea socială, inovarea, combaterea schimbărilor climatice, ocuparea forței de muncă, sănătatea publică și alte considerente sociale și de mediu.

În ceea ce privește achizițiile publice durabile, merită să atragă atenția următoarele secțiuni din directive:

- Definirea cerințelor unui contract (specificațiilor tehnice) – articolul 42 și anexa VII la Directiva 2014/24/UE; și articolul 60 și anexa VIII la Directiva 2014/25/UE.
- condițiile de utilizare a etichetelor – articolul 43 din Directiva 2014/24/UE; și articolul 61 din Directiva 2014/25/UE.
- Cel mai mic preț de atribuire și costul ciclului de viață (LCC): articolului 67 din Directiva 2014/24/UE; și articolul 82 din Directiva 2014/25/UE.
- Parteneriate de inovare: articolul 31 din Directiva 2014/24/UE.
- Consultarea pieței: Directivele privind achizițiile publice permit în mod special consultarea preliminară a pieței cu furnizorii pentru a primi consiliere, care poate fi utilizată la pregătirea procedurii. Articolul 40 din Directiva 2014/24/UE.

Cadrul legal al Republicii Moldova oferă următoarele prevederi în domeniul achizițiilor publice durabile:

- **Hotărârea Guvernului nr. 912 din 25.07.2016 cu privire la instituirea Consiliului național de Coordonare pentru Dezvoltare Durabilă** – în scopul realizării Agendei de Dezvoltare Durabilă 2030, adoptate la Summitul Organizației Națiunilor Unite la 25 septembrie 2015, accelerării dezvoltării social-economice și implementării Obiectivelor de dezvoltare durabilă în Republica Moldova privind reducerea sărăciei, cooperării internaționale în domeniul sănătății și educației, energiei durabile, promovării drepturilor omului și asigurării egalității de gen, protecției mediului,

gubernării democratice și reformei justiției, economiei verzi, precum și asigurării evaluării procesului de implementare a acestora, Guvernul a decis instituirea Consiliului național de Coordonare pentru Dezvoltare Durabilă.

- În prezent, Guvernul a înaintat Parlamentului spre adoptare **Strategia națională de dezvoltare „Moldova 2030”**, unul din obiectivele pe termen lung al căreia îl constituie asigurarea dreptului fundamental la un mediu sănătos și sigur, care va direcționa RM spre o dezvoltare durabilă.
- **Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015:**
 - Articolul 7. Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice
 - d) protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice.
 - Articolul 37. Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor
- (14) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în documentația de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului, prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură **cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.**
- Hotărârea Guvernului nr. 638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 105 din 12.08.2020 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice;
- Ordinul nr. 176 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări;

- Ordinul nr. 175 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri;
- Ordinul nr. 174 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii;
- Ordinul nr. 173 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri.

În concluzie:

- Standardele de durabilitate constituie una din cerințele de calificare.
- Dacă AC a inclus protecția mediului în documentația de atribuire, OE are obligația de a justifica anumite standarde de protecție a mediului.
- Încălcarea obligațiilor în domeniul mediului constituie temei de excludere a ofertantului de la procedura de atribuire.
- Legea 131/2015 oferă dreptul autorității contractante de a stabili specificații tehnice cu condiții speciale, care să vizeze obținerea unor efecte de ordin social, de protecție a mediului și de promovare a dezvoltării durabile. Dar aceste prevederi legale nu sunt obligatorii și decizia de aplicare a lor aparține autorității contractante.

5.3. Punerea în aplicare a achizițiilor publice durabile

Ciclul de management al achizițiilor publice durabile

Implementarea achizițiilor durabile (Figura 5.5.) are o abordare standard de management – **punerea în aplicare a unei strategii de implementare** cu obiective stabilite și plan de acțiune, implementarea acelei strategii și apoi revizuirea performanței înainte de a începe din nou cu actualizarea strategiei.

Pasul 1. Stabilirea scopului și obiectivelor

- ⑩ **Domeniul de aplicare.** Sunt 2 elemente centrale în acest sens:
 - ⑩- Pe ce categorie de bunuri / servicii / lucrări vă concentrați?
 - ⑩- Achiziția acoperă întreaga organizație sau anumite departamente?
- ⑩ **Obiectivele:** - ce indicatori- cheie de performanță veți stabili pentru a determina succesul?

Pasul 2 - Elaborarea unui plan de acțiune

Pasul 3 - Implementarea planului de acțiune

Pasul 4 - Monitorizarea și raportarea

Figura 5.5. Etapele implementării achizițiilor durabile

Exemple de obiective de achiziții durabile stabilite de o autoritate publică (SMART):

- Până în 2017, 50% din produsele agricole și alimentare provin din surse organice.
- Până în 2018, produsele de curățare achiziționate nu conțin substanțe periculoase.
- Până în 2019, 80% din clădirile publice îndeplinesc standarde ridicate de performanță energetică.
- Până în 2020, 100% din autobuzele publice nou achiziționate îndeplinesc standardele cu emisii foarte scăzute.
- Până în 2020, 100% din noile echipamente electronice de birou sunt eficiente din punct de vedere energetic.
- Până în 2020, 100% din electricitate va fi achiziționată din resurse regenerabile care au creat capacități suplimentare.

Estimarea valorii contractului

Evaluarea costurilor reale ale achiziției înseamnă calcularea costului total al unui activ, de la punctul de cumpărare până la faza de utilizare și inclusiv costurile la sfârșitul vieții.

Abordarea **costului ciclului de viață** are în vedere:

- **Costuri de achiziție** - prețul de achiziție (sau costurile de leasing) și alte costuri unice, cum ar fi costurile de instalare / infrastructură și costurile de instruire.
- **Costuri de operare** - de ex. consumul de energie / apă, consumabile sau generarea deșeurilor.
- **Costuri de întreținere și reparații.**
- **Costurile de eliminare** (sau valoarea rămase).

Pot fi adăugate costuri suplimentare care nu sunt suportate direct de autoritate contractantă, ci de societate în general. Aceste costuri sunt adesea denumite „externalități” de mediu și sociale.

Notă:

La întocmirea **Planul de achiziții** autoritatea contractantă va indica dacă este cazul că se vor aplica criteriile de achiziții publice durabile.

Elaborarea caietului de sarcini și a documentației de atribuire

Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației standard. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Specificațiile tehnice traduc obiectul contractului în cerințe concrete, măsurabile, pe care trebuie să le îndeplinească produsul / serviciul / lucrările. Aceste cerințe sunt obligatorii, prin urmare, dacă o ofertă nu le respectă, trebuie respinsă.

Notă:

autoritățile contractante au o mare varietate de opțiuni pentru abordarea criteriilor de durabilitate în specificațiile tehnice.

Există trei opțiuni pentru modul de formulare a specificațiilor tehnice:

- în ceea ce privește performanța sau cerințele funcționale, inclusiv caracteristicile de mediu;
- prin referire la standarde, specificații tehnice comune sau referințe;
- printr-o combinație a acestor abordări.

Tipurile de specificații pentru un contract de furnizare a bunurilor:

- **Performanța produsului utilizat** – de ex. CO₂ și emisiile poluante nocive de la vehicule, consumul de energie al produselor IT, fumul provenite din substanțele chimice nocive din produsele de curățare.
- **Eliminarea/reciclarea produsului** – de ex. dacă produsele conțin mercur sau sunt separabile în componente ușor de reciclat.
- **Livrarea produsului** – de ex. livrare în afara orelor de vârf, folosind vehicule cu emisii reduse.
- **Originea materialelor utilizate în fabricare** - de ex. cherestea din păduri gestionate în mod durabil, alimente din agricultura organică, utilizarea materialului reciclat.
- **Metode de producție** – de ex. energie electrică provenită din surse regenerabile certificate, proces de albire total fără clor (TCF) pentru hârtie.

Tipurile de specificații pentru un contract de prestare servicii:

- **Consumul de resurse în efectuarea serviciului** - cum ar fi energia și apa.

- **Deșeuri/emisii generate** – de ex. emisiile de CO₂ din cerințele de transport sau tipul de vehicul utilizat, deșeuri nereciclabile generate.
- **Utilizarea produselor** – de ex. utilizarea produselor organice / din comerț echitabil pentru un serviciu de catering, utilizarea produselor netoxice pentru un serviciu de curățenie, utilizarea echipamentelor eficiente din punct de vedere energetic / apei.
- **Condiții de lucru** – de ex. angajarea grupurilor defavorizate, plata tarifelor salariului minim convenit.

Tipurile de specificații pentru un contract de lucrări:

- **Performanța construcției** – de ex. performanța energetică a unei clădiri, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, climatul interior.
- **Modul în care sunt efectuate lucrările** – de ex. minimizarea deșeurilor și a zgomotului de pe șantierele de construcții, optimizarea programelor de livrare a materialelor pentru a reduce perturbarea traficului, eficiența energetică / a apei a mașinilor.
- **Materialele utilizate în construcții** – de ex. utilizarea materialelor regenerabile și / sau reciclate, restricționarea materialelor dăunătoare sau nereciclabile, utilizarea eficientă a materialului.

Ecoetichete

- Cu etichetele ecologice, putem selecta produse și servicii în conformitate cu criteriile specifice de mediu și sociale. Ceea ce înseamnă acest lucru este că, în calitate de consumatori, etichetele ecologice ne ghidează deciziile de cumpărare, oferind informații despre „lumea” din spatele produsului.
- Astăzi, există mai multe tipuri de etichetare de mediu - inclusiv cele care sunt diferențiate în grupuri și clasificate de

Organizația Internațională pentru Standardizare.

- **Etichetele ISO de tip I** sunt cele denumite adesea etichete ecologice și identifică preferința de mediu generală a unui produs (adică un bun sau un serviciu) în cadrul unei categorii de produse pe baza considerațiilor legate de ciclul de viață. Spre deosebire de un simbol de mediu sau o declarație de reclamație elaborată de un producător sau furnizor de servicii, o etichetă ecologică este acordată de un terț imparțial produselor care îndeplinesc criteriile de conducere în domeniul mediului. Ele sunt, de asemenea, multicriteriale și multisectoriale.
- **Etichetele ISO de tip precum I** (denumite adesea „scheme de certificare” sau „etichetare a durabilității”) au aceleași caracteristici ca și tipul I, dar de multe ori sunt axate pe impacturi specifice (de exemplu, consumul de energie, practica agricolă) și se aplică numai unui anumit sector (adică aparate care consumă energie, produse agricole). Etichetele organice sau etichetele Rainforest Alliance ar fi exemple.
- La rândul său, **ISO Tip II** este o etichetă de mediu auto-declarată (adesea un singur atribut, uneori și logo-ul de mediu al unei companii).
- În cele din urmă, **ISO de tip III** este o declarație de produs care oferă informații cantitative mai detaliate despre produse. Acesta ia forma unei matrice și este similar cu declarațiile privind caracteristicile nutriționale ale produselor.

Eticheta ecologică a UE



- Înființată în 1992 și recunoscută în întreaga Europa și în întreaga lume, eticheta ecologică a UE este o etichetă de excelență ecologică acordată produselor și serviciilor care îndeplinesc standarde ridicate de mediu pe tot parcursul ciclului lor de viață: de la extracția materiei prime, la producție, distribuție și eliminare. Eticheta ecologică a UE promovează economia circulară încurajând producătorii să genereze mai puține deșeuri și CO₂ în timpul procesului de fabricație. Criteriile UE privind eticheta ecologică încurajează, de asemenea, companiile să dezvolte produse durabile, ușor de reparat și reciclat.
- Criteriile UE privind eticheta ecologică oferă orientări exigente pentru companiile care doresc să-și reducă impactul asupra mediului și să garanteze eficiența acțiunilor lor de mediu prin controale de la terți. Mai mult, multe companii apelează la criteriile UE privind eticheta ecologică pentru a îndruma cele mai bune practici ecologice atunci când își dezvoltă liniile de produse.

Sectoarele cheie pentru achiziții durabile

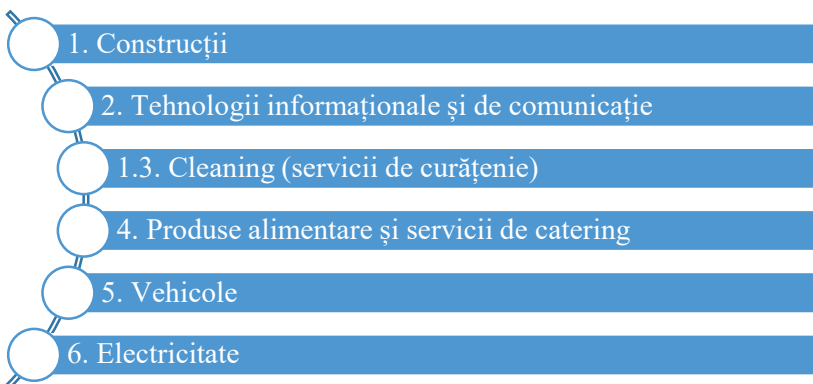


Figura 5.6. Sectoarele cheie pentru achiziții durabile

1. Construcții

Specificații tehnice:

- Standarde minime pentru eficiența energetică și a apei la construcția finală;
- Utilizarea materialelor și metodelor cu impact mai redus;
- Manipularea substanțelor periculoase și utilizarea energiei și a apei la fața locului;
- Reducerea și gestionarea deșeurilor;
- Zgomot, transport și gestionarea șantierului.

Factori de evaluare:

- Eficiența energetică sau a apei care este mai bună decât minimul specificat;
- obținerea unei certificări de durabilitate de la terță parte;
- Utilizarea materialelor preferate din punct de vedere ecologic (de exemplu, vopsele și finisaje cu conținut scăzut de substanțe nocive pentru a îmbunătăți calitatea aerului interior);
- Costul ciclului de viață, inclusiv emisiile monetizate acolo unde este posibil.

2. Tehnologiile informaționale și de comunicație

Specificații tehnice:

- Consumul maxim de energie în modurile de utilizare și de așteptare (de exemplu, criteriile EnergyStar);
- Utilizarea soluțiilor cloud computing/thin client;
- Nivelurile maxime admise ale anumitor substanțe toxice sau periculoase;
- Setări implicite care minimizează consumul de energie;
- Imprimare față-verso implicită pentru echipamente de imagine;
- Proiectare pentru actualizare și dezasamblare (de exemplu, etichetarea tuturor componentelor interne).

Factori de evaluare:

- Performanță energetică mai bună decât nivelurile minime specificate;
- Respectarea criteriilor legate de produs ale etichetelor ecologice, cum ar fi TCO, Blue Angel sau Nordic Swan;
- Costurile ciclului de viață luând în considerare consumabilele și emisiile monetizate.

3. Cleaning (servicii de curățenie)

Specificații tehnice:

- Utilizarea produselor care nu conțin solvenți sau substanțe nocive;
- Cerința de a utiliza ambalaje reciclate și / sau re folosibile ori de câte ori este posibil și de a furniza instrucțiuni de dozare;
- Diluarea la fața locului pentru a minimiza cerințele de transport și ambalare.

Factori de evaluare:

- Utilizarea tehnicilor de curățare care reduc consumul de apă și energie;
- Reducerea ambalajelor și a produselor de curățare de unică folosință;
- Propuneri pentru gestionarea deșeurilor și reciclare;
- Utilizarea produselor care îndeplinesc criteriile de etichetare ecologică legate de produs (de exemplu, eticheta ecologică UE).

4. Produse alimentare și servicii de catering

Specificații tehnice:

- Furnizarea de alimente și băuturi din agricultura ecologică;
- Utilizarea ambalajelor din surse reciclate sau regenerabile care pot fi reutilizate sau reciclate după utilizare;
- Utilizarea produselor și echipamentelor de curățare (de exemplu, mașini de spălat vase) care respectă standardele de mediu specificate;

- Disponibilitatea apei de la robinet, jumătăți de porții și opțiuni vegetariene.

Factori de evaluare:

- Furnizarea de meniuri sănătoase, variate și care utilizează alimente durabile, de ex. fructe și legume de sezon;
- Procent mai mare de alimente din agricultura organică decât specificațiile;
- Abordarea reducerii deșeurilor alimentare și ambalajelor.

5. Vehicule

Specificații tehnice:

- Nivelurile maxime de CO₂ și alte emisii (de exemplu, standardele Euro 6 / VI) și zgomot;
- Nivele minime de eficiență a combustibilului/energiei;
- Indicatoare de schimbare a vitezei, consum de combustibil și monitoare de presiune în anvelope;
- cerințe de proiectare pentru demontarea și reciclarea la sfârșitul ciclului de viață;
- Posibilitatea de a propune vehicule electrice, hibride sau cu combustibil alternativ.

Factori de evaluare:

- Utilizarea materialelor cu impact redus pentru construcția vehiculelor;
- Costul ciclului de viață, inclusiv emisiile monetizate și costurile combustibilului;
- Programe de întreținere care reduc impactul asupra mediului;
- Capacitate bi-combustibil sau flexi-combustibil.

6. Electricitatea

Specificații tehnice:

- Furnizarea unui procent minim de energie electrică din surse regenerabile;

- Nivele minime de eficiență pentru instalațiile de energie, cum ar fi căldura și puterea combinate sau cogenerarea;
- Capacitatea de a alimenta electricitatea generată local (de exemplu, de la panourile solare) în rețea (acolo unde este cazul);
- Furnizarea de servicii suplimentare de audit / consiliere energetică.

Factori de evaluare:

- Furnizarea unui procent mai mare de energie electrică din surse regenerabile;
- Nivele de eficiență pentru instalațiile de energie care depășesc minimul specificat;
- Reducere sau credite pentru energia alimentată în rețea de la instalațiile locale. Luați în considerare promovarea unei noi capacități de generare.

Atenție!

În cazul desfășurării unei proceduri de achiziții publice cu aplicarea de criterii/cerințe pentru achiziții publice durabile, acestea vor fi formulate în caietul de sarcini și documentația de atribuire. Dar foarte important este aplicarea acestor criterii la evaluarea ofertelor, atribuirea contractului, transpunerea lor în contractul încheiat și verificarea modului de îndeplinire a lor la realizarea contractului de achiziții publice.

Lucru de sine stătător:

Consultați următoarele surse web:

- https://procuraplus.org/fileadmin/user_upload/Manual/Proc_uraplus_Manual_Third_Edition.pdf
- https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_ro.pdf
- https://tender.gov.md/sites/default/files/document/attachme_nts/ghid_privind_achizițiile_publice_durabile.pdf.

6. CENTRALIZAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Cu o valoare anuală de peste 9 miliarde lei MD, eficientizarea sistemului de achiziții publice poate să reprezinte un element care determină o schimbare esențială pentru contribuabilii din Republica Moldova.

Achizițiile publice sunt o pârghie majoră și constantă prin care se poate realiza schimbarea societăților noastre. De aceea, statul trebuie să garanteze că această funcție este implementată într-un mod optim prin:

- Asigurarea celui mai bun raport calitate-preț pentru autoritățile contractante;
- Oferirea de oportunități mai mari pentru întreprinderi;
- Transformarea administrației publice într-o administrație agilă (un sistem performant în achizițiile publice are efect pozitiv asupra întregii administrații publice);
- Realizarea obiectivelor politice specifice: o achiziție mai inteligentă înseamnă o dezvoltare mai durabilă, mai incluzivă și mai inovatoare.

O soluție posibilă pentru a obține eficiență sporită a sistemului de achiziții publice este agregarea cererii și introducerea practicilor centralizate de achiziții.

Achiziția centralizată este un proces în care o autoritate contractantă, reprezentând nevoile colective ale altor entități publice, desfășoară funcții de achiziții publice în numele acestor entități.

Autoritate centrală de achiziție – autoritate contractantă care desfășoară activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare.

Activități de achiziție centralizate – activități desfășurate de o autoritate centrală de achiziție în mod permanent în una dintre următoarele forme:

- a) achiziționarea de bunuri și, sau servicii destinate autorităților contractante;
- b) atribuirea de contracte de achiziții publice sau încheierea de acorduri-cadru pentru bunuri, servicii și lucrări destinate autorităților contractante.

6.1. Beneficiile realizării achizițiilor centralizate:

- **Reducerea efortului administrativ;**
 - Micșorarea numărului de persoane implicate, contracte și operatori economici;
 - Reducerea costului administrativ;
 - Managementul procedurilor și a resurselor umane este mai facil de realizat pentru un model centralizat.
- **Standardizarea bunurilor, serviciilor, lucrărilor la nivel de regiune/localitate;**
 - Specificații tehnice mai bine definite;
 - Obținerea celui mai bun raport calitate-preț;
 - Calitate uniformă a bunurilor, lucrărilor, serviciilor;
 - Posibilitatea de a introduce și gestionați standarde de comune la nivel național mai ales în implementarea unor standarde de mediu și încurajarea achizițiilor durabile. Criteriile de performanță durabilă vor putea să fie evidențiate mai ușor.
- **Obținerea economiilor;**
 - Micșorarea prețurilor oferite de operatorii economici;
 - Schimbarea variațiilor de preț,
- Sporirea transparenței și competiției în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- Rezolvarea unor constrângeri legate de lipsa de cunoștințe de specialitate și resurse umane la unele autorități contractante mici;
- Creșterea calității documentațiilor de atribuire;

- Publicul are un control mai larg asupra achizițiilor publice, mai ales asupra eficientizării și oportunității cheltuirii fondurilor publice;
- Continuitate în achiziționarea bunurilor/serviciilor lucrărilor.

Realizarea achizițiilor publice prin intermediul unei autorități centrale de achiziție prezintă **principalul beneficiu** al realizării de economii la buget și al utilizării eficiente a resurselor financiare, în principal datorită:

- **Simplificării procedurilor de achiziție publică și reducerii costurilor asociate:** autoritate centrală de achiziție organizează procedurile de atribuire în numele autorităților contractante, spre deosebire de situația în care fiecare autoritate contractantă organizează propriile proceduri de atribuire;
- **Agregării cererii și realizării de economii de scară de până la 20%:** autoritate centrală de achiziție organizează procedurile de atribuire pentru volume mari, pe baza necesităților agregate ale autorităților contractante, ceea ce crește atractivitatea procedurilor de atribuire și permite realizarea de economii prin raportare la volumele achiziționate;
- **Îmbunătățirii capacității administrative și expertizei:** autoritate centrală de achiziție concentrează expertiză și personal specializat în domeniul achizițiilor publice, ceea ce contribuie la creșterea încrederii în activitatea autorității centrale de achiziție și la o concurență sporită în cadrul procedurilor de atribuire organizate de aceasta. În loc de un număr foarte mare de proceduri de atribuire va exista doar o singură procedură la nivel național. Aceste aspecte se vor reflecta asupra costurilor aparatul bugetar dar și a termenelor de desfășurare a procedurilor;
- **Îmbunătățirii transparenței:** datorită unui control mai ușor (comparativ cu monitorizarea a mii de autorități contractante mici situate pe teritoriul întregii țări), autoritate centrală de achiziție are un rol important în combaterea corupției.

Totodată există opinii, care susțin, că achizițiile centralizate și acordurile-cadru sunt de fapt o frână în calea pătrunderii întreprinderilor mici și mijlocii pe piața achizițiilor publice, deoarece astfel de tehnici închid pentru o perioadă de aproximativ patru ani ofertele publice de a contracta și se adresează în principal companiilor mari. În realitate, pentru IMM înscrierea la o competiție pentru încheierea unui acord cadru sau a unui contract de achiziție centralizată, atât din punct de vedere procedural/birocratic, cât și din punct de vedere al costurilor, este mult mai facilă, decât în cazul achizițiilor clasice, percepute mult mai birocratice și costisitoare.

Cât privește termenul de 4 ani considerat ca o perioadă de închidere a ofertei publice, acesta este considerat ca benefic pentru IMM, deoarece existența unei piețe sigure și unui cash-flow previzibil pentru bunurile, lucrările sau serviciile oferite pe o astfel de perioadă ajută creșterea companiei prin implementarea unor planuri de dezvoltare sau investiții. Practic, o microîntreprindere, în cazul în care este competitivă, are posibilitatea ca în cei 4 ani să se dezvolte până la nivelul unei companii medii. Din punct de vedere al concurenței dintre operatori, părți ale unui acord-cadru, ea determină o îmbunătățire permanentă a produselor și serviciilor oferite de aceștia.

6.2. Forma de organizare a achizițiilor centralizate

Achizițiile comune implică combinarea procedurilor de achiziții publice a două sau mai multe autorități contractante.

Procedurile de achiziții publice pot fi desfășurate:

- ***De către o singură autoritate contractantă (achizitor unic)*** – în nume propriu sau în numele și pe seama tuturor autorităților contractante (responsabilitate proprie și solidară, după caz).
Autoritățile centrale de achiziții responsabile pentru organizarea și desfășurarea centralizată a procedurilor de achiziție

publică în scopul satisfacerii unor necesități de aceleași bunuri, lucrări sau servicii pentru autoritățile publice centrale se desemnează de către Guvern.

Autoritățile publice locale de nivelul al doilea pot constitui, prin decizia consiliului raional sau municipal, autorități centrale de achiziții responsabile pentru organizarea și desfășurarea centralizată a procedurilor de achiziție publică în scopul satisfacerii unor necesități de aceleași bunuri, lucrări sau servicii. Atribuția de desfășurare centralizată a procedurilor de achiziție publică poate fi delegată subdiviziunilor din subordine.

- **În comun** – în numele și pe seama tuturor autorităților contractante (responsabilitate solidară) – asocierea autorităților contractante în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice. Achiziția centralizată este desfășurată de către o **asociație de autorități contractante**, membrii căreia desemnează din rândul lor, prin act juridic civil, o persoană juridică care îi reprezintă, în calitate de achizitor unic, în raporturile cu orice operator economic.

6.3. Autoritatea centrală de achiziție

Activitatea autorității centrale de achiziții este reglementată prin *Regulamentul cu privire la modul de organizare și funcționare a autorităților centrale de achiziții*, aprobat prin hotărârea Guvernului nr. 56 din 29.04.2021.

Atenție!

Autoritatea centrală de achiziție utilizează următoarele **tehnici și instrumente specifice de atribuire** a contractelor de achiziții publice:

- 1) *acordul-cadru*;
- 2) *sistemul dinamic de achiziții*.

Notă: Descrierea modului de desfășurare a acordului-cadru și a sistemului dinamic de achiziții este prezentată în Capitolul 9. Tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Autoritatea centrală de achiziție desfășoară următoarele **acțiuni principale**:

- colectarea datelor privind necesitățile autorităților contractante în legătură cu bunurile, lucrările și serviciile achiziționate centralizat;
- stabilirea planului anual al achizițiilor publice pentru bunurile, lucrările și serviciile achiziționate centralizat;
- organizarea procedurilor de atribuire centralizate și încheierea acordurilor-cadru centralizate;
- punerea la dispoziția autorităților contractante a acordurilor-cadru centralizate;
- monitorizarea acordurilor-cadru centralizate, precum și exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor autorităților contractante rezultate din acestea în situațiile prevăzute de actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- participarea în calitate de parte în cadrul procedurilor administrative sau în fața Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor și a instanțelor de judecată în legătură cu actele emise în exercitarea atribuțiilor sale;
- furnizarea de activități de achiziție auxiliare.

Autoritățile contractante au obligația de a achiziționa bunurile, lucrările și serviciile rezultate din procedurile centralizate de achiziție prin una dintre următoarele modalități:

- încheierea contractelor subsecvente în baza acordurilor-cadru semnate de autoritatea centrală de achiziție în nume propriu;
- încheierea contractelor de achiziție publică în baza rezultatelor procedurii de achiziție desfășurate de autoritatea centrală de

achiziție prin intermediul altor tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- încheierea contractelor trilaterale între autoritatea contractantă, autoritatea centrală de achiziție și operatorul economic.

Atenție!

Autorităților contractante incluse în lista pentru achiziții centralizate **le este interzisă** inițierea procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor comune care fac obiectul achizițiilor centralizate.

6.4. Achiziția comună

Pași necesari în vederea desfășurării achizițiilor comune:

- Identificare autorităților contractante participante;
- Desemnarea achizitorului unic;
- Semnarea acordului de asociere de către părțile implicate (în cazul asocierii);
- Crearea grupului de lucru;
- Identificarea și agregarea necesităților;
- Colectarea informațiilor privind cantitățile necesare și specificațiile tehnice;
- Inițierea și desfășurarea procedurii de achiziții publice;
- Atribuirea și executarea contractelor de achiziții publice.

Notă: Acordul de asociere – model orientativ de acord de asociere elaborat de către Agenția achiziții Publice poate fi găsit pe pagina oficială web a Agenției: <https://tender.gov.md/ro/content/acord-de-asociere>.

Acordul de asociere include:

- Părțile acordului;

- Obiectul achiziției;
- Atribuțiile și responsabilitățile părților;
- Perioada;
- Alte prevederi.

Notă: Grupul de lucru se creează din funcționari și specialiști ai autorității contractante, iar **în caz de asociere și** din angajați ai autorităților asociate, la solicitarea acestora.

Exemplu:

Grupul de lucru poate fi format din:

- reprezentanți ai achizitorului unic (de ex. Consiliul Raional) și câte un reprezentant din fiecare autoritate contractantă (la solicitarea acestora), cu sau fără drept de vot;
- sau doar reprezentanți ai achizitorului unic.

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.



Figura 6.1. Schema realizării de achiziții publice comune (exemplu)

Acțiunile beneficiarilor (autorități contractante):

- Identificare necesități;
- Transmitere necesități către achizitorul unic, inclusiv graficul de livrare;
- Participare în grupul de lucru, după caz;
- Recepționare contracte de achiziție semnate;
- Recepționare și verificare acte de însoțire, corespundere calitate conform contractului;
- Achitare.

Exemple de obiecte de achiziții care pot fi procurate în cadrul achizițiilor publice centralizate:

- *Rechizite de birou;*
- *Combustibil;*
- *Servicii de transport aerian;*
- *Alimente;*
- *Servicii de dezăpezire;*
- *Mobilier de birou;*
- *Medicamente, produse farmaceutice.*

6.5. Raportarea rezultatelor

Darea de seamă este întocmită de achizitorul unic și este prezentată Agenției achiziții Publice în termen de până la 5 zile de la data încheierii contractului sau de la data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

6.6. Executarea contractelor de achiziții publice

În cazul în care o procedură de achiziții publice este efectuată în întregime în comun, în numele și în contul tuturor autorităților contractante în cauză, acestea sunt responsabile în mod solidar pentru îndeplinirea obligațiilor care le revin conform legislației.

În cazul în care o procedură de achiziții publice nu este efectuată în întregime în numele și în contul autorităților contractante în cauză, acestea sunt responsabile solidar numai cu privire la părțile efectuate în comun.

Fiecare autoritate contractantă este unica responsabilă de îndeplinirea obligațiilor sale conform legislației, în ceea ce privește părțile pe care le realizează, în nume și în cont propriu.

Autoritatea centrală de achiziții în comun cu autoritățile contractate beneficiare vor asigura monitorizarea executării contractelor de achiziții conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.

În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a clauzelor contractuale de către operatorii economici, autoritățile contractante sunt obligate să întocmească și să înainteze Agenției achiziții Publice, prin intermediul autorității centrale de achiziție, sesizarea privind înscrierea operatorilor economici în Lista de interdicție a operatorilor economici.

7. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

7.1. Documentația standard

Noțiuni:

documentație de atribuire – document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

document unic de achiziții european – document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.

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

Documentația de atribuire cuprinde toate:

- cerințele formale;
- cerințele tehnice;
- cerințele financiare,

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

Documentația de atribuire:

- trebuie să fie clară, completă și fără echivoc;

- trebuie să includă modelele standard de formulare, așa cum au fost acestea prevăzute în cadrul documentațiilor standard aprobate de Ministerul Finanțelor, în funcție de tipul de procedură de atribuire și de obiectul achiziției publice.

Conform art. 15 al Legii nr. 131/2015, **elaborarea documentației de atribuire** și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică este una din **atribuțiile grupului de lucru**.

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

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

Documentația de atribuire trebuie să întrunească următoarele **cerințe**:

- se întocmește și se publică în limba de stat;
- poate fi întocmită și în una din limbile de circulație internațională în cazul în care natura bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate impune atragerea de operatori economici străini, resurse, tehnologii străine, prestarea de servicii de expertiză sau antrenarea de concurenți străini, precum și în cazurile când valoarea estimată a bunurilor și serviciilor solicitate depășește pragul de 2.300.000 lei și a celor de lucrări de 90.000.000 lei;
- ofertele se prezintă în limba specificată în documentația de atribuire;
- orice operator economic are dreptul să facă referințe la documentația de atribuire și să-și formuleze cerințele în limba în care a prezentat oferta.

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin:

- Condițiile administrative;
- Caietul de sarcini (descrierea tehnica);
- Criteriile de calificare și selecție;

- Criteriul de atribuire;
- Clauze contractuale;
- Anexe (formulare) destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei.

Note:

- *Documentația standard nu trebuie să conțină informații contradictorii și nici informații care contravin precizărilor din anunțul de participare.*
- *Se pot preciza în documentația standard, instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la impozitare, condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele referitoare la protecția mediului.*
- *Înainte de finalizarea documentația standard, autoritatea contractantă trebuie să verifice claritatea și veridicitatea informațiilor cuprinse în aceasta.*
- *Modelele de documentații standard pot fi accesate pe www.tender.gov.md la rubrica **Modele de documente achiziții publice**.*

În procesul de întocmire al unei documentații standard, autoritatea contractantă trebuie să parcurgă pașii detaliați în Figura 7.1.:

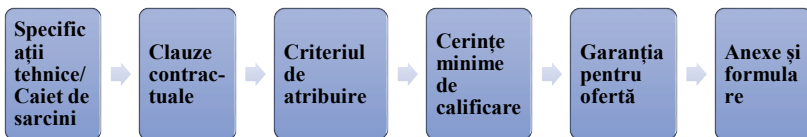


Figura 7.1. Corelare informații din documentația de atribuire

7.2. Caietul de sarcini/specificații tehnice. Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor.

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

Caietul de sarcini se întocmește de către autoritatea contractantă, prin grupul de lucru constituit în cadrul autorității contractante, în cadrul acestuia putând fi atrași specialiști (consulanți) în domeniul în care se efectuează achiziția.

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

Atenție!

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

Specificatiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Însă aceste specificații trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect limitarea concurenței în cadrul procedurii, deoarece în caz contrar vor fi încălcate principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție – nediscriminare și tratament egal. Astfel,

autoritatea contractantă este singura în măsură să decidă asupra nevoilor sale și asupra modalității de satisfacere a lor, însă această decizie nu trebuie să aibă ca efect limitarea concurenței în cadrul procedurii.

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

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

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

- a. Specificații de proces**, întocmite pe bază de descriere a proceselor și care trebuie să demonstreze cunoașterea procesului prin prezentarea secvenței logice a activităților ce urmează a fi realizate de ofertantul devenit contractor. Aceste specificații sunt utilizate preponderent în achiziția de servicii. De regulă, ofertanții au posibilități reduse de inovare în cazul unui caiet de sarcini orientat pe proces, întrucât toate activitățile sunt stabilite de către autoritatea contractantă.
- b. Specificații de performanță**, utilizate atunci când pentru obiectul contractului autoritatea contractantă consideră că piața poate oferi inovare, creativitate, servicii cu valoarea adăugată și care sunt întâlnite cel mai frecvent atunci când autoritatea contractantă vrea o abordare integrată în cadrul unui proiect, (*de exemplu: soluție pentru proiectare, construcție și exploatare*).

Caietul de sarcini care include specificații de performanță:

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

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

- a) fie un minim care trebuie să fie îndeplinit;
- b) fie un maxim care nu trebuie depășit;
- c) fie ambele dimensiuni (minim și maxim).

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

- dialogului competitiv;
- procedurilor negociate;
- parteneriatului pentru inovare.

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

Documentația descriptivă conține:

- o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante;

- orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile.

Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor

Specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate de autoritatea contractantă vor reprezenta o descriere exactă și completă a obiectului achiziției, astfel încât fiecare cerință și criteriu, stabilite de autoritatea contractantă, să fie îndeplinite.

Specificațiile tehnice pot descrie și caracteristici referitoare la procesul sau metoda specifică de producție sau de execuție a lucrărilor, furnizare a bunurilor sau prestare a serviciilor solicitate sau la un proces specific pentru o altă etapă a ciclului de viață al acestora chiar și în cazul în care astfel de factori nu fac parte din substanța lor materială, cu condiția să aibă legătură cu obiectul contractului și să fie proporționale cu valoarea și obiectivele acestuia.

Atenție!

Specificațiile tehnice nu vor face referință la o anumită marcă comercială sau la un anumit agent economic, la un brevet, o schiță sau un tip de bunuri, de lucrări și de servicii, nu vor indica o origine concretă, un producător sau un operator economic concret. În cazul în care nu există un mod suficient de exact de expunere a cerințelor față de achiziție, iar o astfel de referință este inevitabilă, caracteristicile vor include cuvintele „sau echivalentul”.

De asemenea specificațiile tehnice se pot baza pe anumite **standarde internaționale și cele naționale**, pe reglementări tehnice și normative naționale, după caz. Prin utilizarea standardelor la definirea specificațiilor tehnice se asigură o abordare transparentă și nediscriminatorie a operatorilor economici deoarece produsele / serviciile / lucrările ce constituie obiectul contractului de achiziție se înscriu din punct de vedere al calității în parametri acceptați și

recunoscuți eliminându-se riscul ca specificațiile tehnice să fie personalizate, fapt ce ar duce la incompatibilități tehnice de operare și întreținere și efecte nefavorabile asupra parametrilor de calitate și siguranță.

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

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

Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini prin precizarea performanțelor și, sau cerințelor funcționale solicitate, nicio ofertă nu poate fi respinsă dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că bunurile, lucrările sau serviciile oferite asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate deoarece sunt conforme cu:

- a) un standard național/european;
- b) o omologare tehnică națională/europeană;
- c) o specificație tehnică comună;

- d) un standard internațional;
- e) alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

În cazul în care intenționează să achiziționeze bunuri, lucrări sau servicii cu anumite caracteristici de mediu, sociale sau de altă natură, autoritatea contractantă are dreptul să solicite în specificațiile tehnice, criteriile de atribuire sau condițiile de executare a contractului **o etichetă specifică** drept dovadă că bunurile, lucrările sau serviciile corespund cerințelor solicitate, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) cerințele de etichetare se referă numai la criterii care sunt legate de obiectul contractului și sunt adecvate pentru a defini caracteristicile lucrărilor, bunurilor sau serviciilor care fac obiectul contractului;
- b) cerințele de etichetare se bazează pe criterii nediscriminatorii și verificabile în mod obiectiv;
- c) etichetele sunt create printr-o procedură deschisă și transparentă, în cadrul căreia au dreptul să participe toate părțile interesate, inclusiv organisme guvernamentale, consumatori, parteneri sociali, producători, distribuitori și organizații neguvernamentale;
- d) etichetele sunt accesibile tuturor părților interesate;
- e) cerințele de etichetare sunt stabilite de o parte terță asupra căreia operatorul economic care solicită acordarea etichetei nu exercită o influență decisivă.

Autoritatea contractantă care impune o etichetă specifică acceptă toate etichetele care confirmă că bunurile, lucrările sau serviciile îndeplinesc cerințe echivalente.

7.3. Contract – scopul acestuia. Model orientativ.

La documentația de atribuire neapărat se atașează un model orientativ de contract.

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

Modelul orientativ de contract de achiziție publică **este structurat astfel:**

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

Preambulul reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:

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

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

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

Note:

- ✓ Clauzele contractului trebuie să fie clare, complete și în concordanță cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

- ✓ Atunci când stabilește clauzele contractuale, autoritatea contractantă trebuie să specifice care sunt imperative și care pot fi ajustate în funcție de specificul contractului respectiv și de oferta declarată câștigătoare.

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

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

Clauzele contractuale specifice pot face referire la:

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

Note:

- Clauze contractuale specifice pot face referire și la regulile obligatorii privind condițiile de muncă și de protecție a muncii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii.
- Clauze contractuale specifice pot fi propuse atât de autoritatea contractantă, cât și de către operatorul economic.

- Clauzele specifice nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii. Clauzele specifice care afectează clauzele obligatorii nu produc niciun efect.

Atenție!

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

7.4. Criterii de calificare și selectare a ofertanților

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

Autoritatea contractantă va aplica criteriile proporționale de calificare și selecție raportate la obiectul contractului referitoare numai la:

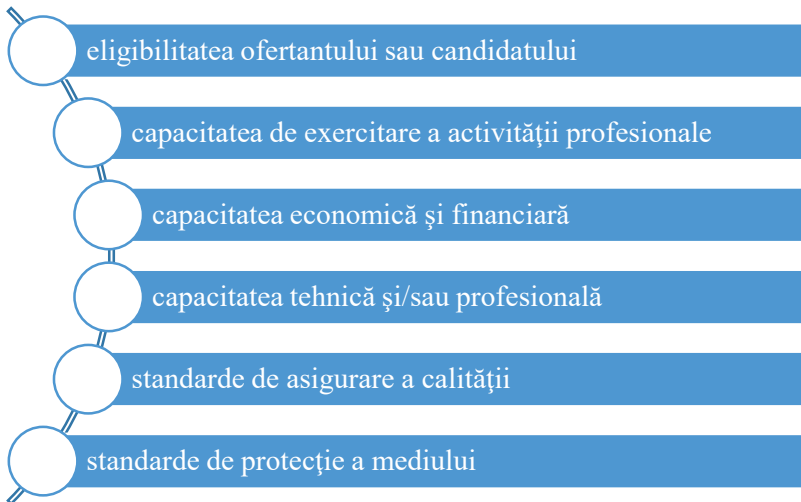


Figura 7.2. Criterii de calificare și selectare a ofertanților

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

I. Eligibilitatea ofertantului sau candidatului

Atenție!

Autoritatea contractantă are obligația de a **exclude** din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat atunci când:

1. Ofertantul/candidatul în ultimii **5 ani**, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și, sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.

2. Persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă a unei instanțe de judecată pentru infracțiunile prevăzute mai sus este membru al organismului de administrare, de conducere sau de control al respectivului ofertant/candidat sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

3. Ofertantul /candidatul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) se află în proces de insolabilitate ca urmare a hotărârii judecătorești;
- b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu preve-

derile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit;

- c) a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
- d) a prezentat informații false sau nu a prezentat informațiile solicitate de către autoritatea contractantă în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- e) a încălcat obligațiile aplicabile în domeniul mediului, muncii și asigurărilor sociale, în cazul în care autoritatea contractantă demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;
- f) se face vinovat de o abatere profesională, care îi pune la îndoială integritatea, în cazul în care autoritatea contractantă demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;
- g) a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței, în cazul în care acest fapt se constată prin decizie a organului abilitat în acest sens;
- h) se află într-o situație de conflict de interese;
- i) este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- j) persoanele fizice și juridice care sunt înregistrate, au reședința sau desfășoară activitatea economică principală în jurisdicții ori regiuni autonome ce nu implementează standarde internaționale de transparență, precum și persoanele juridice în componența cărora figurează, direct sau indirect, una sau mai multe persoane (fondatori, asociați, acționari, administratori, beneficiari efectivi) care sunt înregistrate, au reședința sau desfășoară activitatea economică principală în astfel de jurisdicții ori regiuni autonome.

Autoritatea contractantă **are dreptul să nu excludă** ofertantul/candidatul care se află în proces de insolvență ca urmare a hotărârii judecătorești din procedura de atribuire a contractului de

achiziții publice, dacă a stabilit că acesta este capabil să execute contractul, ținând cont de prevederile Legii insolvenței nr. 149/2012.

Ofertantul/candidatul, care nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale, **nu este exclus** din procedura de atribuire dacă beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv a majorărilor de întârziere (penalităților) și, sau a amenzilor.

În cazurile prevăzute la punctul 3 lit. D)–g), **perioada de excludere** din procedura de atribuire **nu trebuie să depășească 3 ani de la producerea evenimentului.**

Dacă în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul/candidatul nu se emit documente ce vizează toate situațiile prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Exemple de documente:

- Declarație pe proprie răspundere, completată în conformitate cu Formularul standard;
- Documente edificatoare cum ar fi certificate și, sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara de reședință a ofertantului;
- Documente constatatoare eliberate de beneficiarii din cadrul altor contracte în care operatorul economic ofertant a avut calitatea de prestator.

II. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

- *Dovada înregistrării persoanei juridice, în conformitate cu prevederile legale din Republica Moldova – Documente*

edificatoare cum ar fi certificate constatatoare eliberate de autoritatea competentă, în original sau copie legalizată din care să rezulte adresa actuală și obiectul de activitate al societății. Printre activitățile pe care operatorul economic este autorizat potrivit legii să le desfășoare, trebuie să se regăsească activitatea care corespunde obiectului contractului ce urmează a fi atribuit.

Drept documente confirmative ar fi:

- Certificat/decizie de înregistrare a întreprinderii;
 - Licența de activitate;
 - Autorizație sanitară de funcționare etc.
- *Dovada înregistrării persoanei juridice/fizice străine* – Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale, operatorul economic va prezenta documente din țara de origine care dovedesc forma de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional.

III. Capacitatea economică și financiară

Demonstrarea capacității economice și financiare a operatorului economic se realizează prin prezentarea unuia sau a mai multor documente relevante, cum ar fi:

- a) **declarații bancare** corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;
- b) **rapoarte financiare** sau, în cazul în care publicarea acestor rapoarte este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul, extrase din rapoartele financiare;
- c) **declarații privind cifra de afaceri totală** sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile. În acest ultim caz, autoritatea contractantă are obligația de a lua în considerare

și data la care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea comercială.

Cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici **nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului**, cu excepția cazurilor bine justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor, lucrărilor sau serviciilor.

Atunci când **un contract este împărțit în loturi**, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual.

În cazul în care urmează să se atribuie contracte bazate pe un **acord-cadru**, cifra de afaceri anuală maximă se calculează în funcție de dimensiunea maximă anticipată a contractelor specifice care vor fi executate în același timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, pe baza valorii estimate a acordului-cadru.

În cazul unor **sisteme dinamice de achiziții**, cifra de afaceri anuală maximă se calculează pe baza dimensiunii maxime anticipate a contractelor specifice care urmează să fie atribuite în cadrul sistemului respectiv.

Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractantă, acesta are dreptul de a demonstra capacitatea sa economică și financiară prin prezentarea altor documente pe care autoritatea contractantă le poate considera edificatoare în măsura în care acestea reflectă o imagine fidelă a situației economice și financiare a ofertantului/candidatului.

Atenție!

Capacitatea economică și financiară a ofertantului/candidatului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă.

Persoana care asigură susținerea financiară trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 19 al Legii 131/2015 care determină excluderea din procedura de atribuire.

Atunci când ofertantul/candidatul **se bazează pe capacitățile altei persoane** în ceea ce privește criteriile referitoare la capacitatea economică și financiară, autoritatea contractantă solicită ca ofertantul/candidatul și acea persoană să fie răspunzătoare solidar pentru executarea contractului.

O asociație de operatori economici are dreptul să se bazeze pe capacitățile membrilor asociației sau ale altor persoane.

IV. Capacitatea tehnică și, sau profesională

În cazul atribuirii unui contract de achiziții publice de **bunuri**, în scopul verificării capacității tehnice și, sau profesionale a ofertanților/candidaților, autoritatea contractantă are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, de cantitatea și de complexitatea bunurilor ce urmează să fie furnizate:

- a) **lista principalelor livrări de bunuri similare efectuate în ultimii 3 ani**, conținând valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Livrările de bunuri se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea livrărilor de bunuri se realizează printr-o declarație a operatorului economic;
- b) **declarația referitoare la echipamentele tehnice** și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;

- c) **informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate** de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant/candidat, în special pentru asigurarea controlului calității;
- d) **certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE** emise de organisme abilitate în acest sens, care **să ateste conformitatea bunurilor**, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;
- e) **mostre** (în măsura în care necesitatea prezentării este justificată), descrieri și, sau fotografii a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care autoritatea contractantă solicită acest lucru.

În cazul atribuirii unui contract de achiziții publice de **servicii**, în scopul verificării capacității tehnice și, sau profesionale a ofertanților/candidaților, autoritatea contractantă are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, de volumul și de complexitatea serviciilor ce urmează să fie prestate:

- a) **lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani**, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație a operatorului economic;
- b) **declarația referitoare la echipamentele tehnice** și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;
- c) **informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate** de care dispune sau al cărui angajament de

- participare a fost obținut de către ofertant/candidat, în special pentru asigurarea controlului calității;
- d) **informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului** de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului;
 - e) **declarația referitoare la efectivele medii anuale** ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere **în ultimii 3 ani**;
 - f) dacă este cazul, **informații privind măsurile de protecție a mediului** pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului;
 - g) **informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice** de care va dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului;
 - h) **informații privind partea din contract** pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o **subcontracteze**.

În cazul atribuirii unui contract de achiziții publice de **lucrări**, în scopul verificării capacității tehnice și, sau profesionale a ofertanților/candidaților, autoritatea contractantă are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, de volumul și de complexitatea lucrărilor ce urmează să fie executate următoarele:

- a) **lista lucrărilor similare executate în ultimii 5 ani**, însoțită de certificări de bună execuție pentru cele mai importante lucrări, în care să se conțină cel puțin un contract de lucrări similare a cărui **valoare să nu fie mai mică de 75% din valoarea viitorului contract** sau **valoarea cumulată a tuturor contractelor executate în ultimul an de activitate să fie egală cu sau mai mare decât valoarea viitorului contract**. Certificările de bună execuție indică beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați, valoarea, perioada și locul execuției lucrărilor și precizează dacă au fost efectuate în conformitate cu normele profesionale din domeniu și dacă au fost duse la bun sfârșit;

- b) **informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate** de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către candidat/ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;
- c) **informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului** de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru execuția lucrărilor, dacă acestea nu reprezintă factori de evaluare stabiliți conform prevederilor art. 26 alin. (7);
- d) **declarația referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani**;
- e) dacă este cazul, **informații privind măsurile de protecție a mediului** pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului;
- f) **declarația referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice** de care va dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului;
- g) **informații privind partea din contract** pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o **subcontracteze**.

Notă:

Capacitatea tehnică și, sau profesională a ofertantului/candidatului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă.

Susținerea acordată, de către o altă persoană, este dovedită prin prezentarea **în formă scrisă a unui angajament ferm** al persoanei respective, **încheiat în formă autentică**, prin care această persoană confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele tehnice și profesionale invocate. Persoana care asigură susținerea tehnică și, sau profesională trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre

situațiile prevăzute la art. 19 al Legii 131/2015, care determină excluderea din procedura de atribuire.

V. Standarde de asigurare a calității

Dacă autoritatea contractantă solicită prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite **standarde de asigurare a calității**, aceasta trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității, bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea, sau la standarde internaționale pertinente, emise de organisme acreditate.

În conformitate cu **principiul recunoașterii reciproce**, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de calitate astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător.

Dovada asigurării unui nivel corespunzător al calității prin implementarea și menținerea unui sistem de management al calității, în conformitate cu cerințele unui standard relevant în acest sens poate fi asigurată prin prezentarea:

- Documentul de certificare a sistemului de management al calității candidatului, emis de terță parte;
- și, sau
- Manualul sistemului de management al calității în vigoare la data depunerii candidaturii.

VI. Standarde de protecție a mediului

Dacă autoritatea contractantă solicită prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că

operatorul economic respectă anumite standarde de protecție a mediului, aceasta trebuie să se raporteze:

- a) fie la Sistemul Comunitar de Management de Mediu și Audit (EMAS);
- b) fie la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația comunitară ori cu standardele europene sau internaționale privind certificarea.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de mediu astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al protecției mediului.

Notă:

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

Toate cerințele minime de calificare și toate criteriile de preselecție sunt determinate luând în considerare:

- obiectul contractului;
- capacitățile pieței specifice căreia i se adresează contractul;
- necesitatea de a asigura condițiile de concurență reală pentru o procedură de atribuire.

Existența în cadrul unei documentații standard a unor cerințe minime de calificare și, respectiv, **criterii de preselecție stricte, „înguste” și complicate** pot duce la **diminuarea competiției** sau

chiar la incapacitatea grupului de lucru de a verifica îndeplinirea corectă a lor.

Prin urmare, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza aceste cerințe și criteriile numai în scopul de a se obține valoare adăugată (urmărind în permanență, în acest sens, existența unei proporționalități între aceste cerințe și natura, valoarea și complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit). Respectiv cerințele minime de calificare/preselecție nu trebuie să fie restrictive și să asigure o concurență efectivă în cadrul procedurii.

Atenție!

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

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

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

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

1. Contractele solicitate trebuie să aibă **obiect similar, nu identic** cu cel al contractului ce urmează a fi atribuit, așa cum a fost precizat mai sus.

2. Trebuie evitate cerințele referitoare la experiența similară aferente unor activități care reprezintă **o parte foarte mică din contract** sau din scopul contractului sau sunt de valoare mică în comparație cu rezultatul global anticipat după implementarea proiectului.

7.5. Documentul unic de achiziție european (DUAE)

La momentul depunerii cererilor de participare sau a ofertelor, operatorul economic va prezenta **documentul unic de achiziții european (în continuare – DUAE)**, care reprezintă o **declarație pe proprie răspundere** actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți, care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

- nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art.19 al legii 131/2015;
- îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de autoritatea contractantă;
- dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de autoritatea contractantă.

Denumire	Autoritatea contractantă	Operatorul economic
Partea I – Informații privind procedura de achiziții publice și autoritatea contractantă sau entitatea contractantă	✓	
Partea II – Informații referitoare la operatorul economic		✓
Partea III – Motive de excludere		✓
Partea IV – Criteriile de selecție	✓	✓
Partea V- Indicații generale pentru toate criteriile de selecție	✓	✓
Partea VI - Preselecția candidaților calificați pentru procedura licitației restrânse, negociere, dialog competitiv și parteneriatul pentru inovare	✓	
Partea VII- Declarațiile finale		✓

Figura 7.3. Documentul unic de achiziție european

Formularul DUAE este completat, semnat electronic și transmis autorității contractante la depunerea ofertei.

Dacă operatorul economic demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară sau privind capacitatea

tehnică și profesională invocând susținerea unui terț, DUAE include informațiile solicitate cu privire la terțul susținător.

Dacă operatorul economic intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAE include și informațiile solicitate cu privire la subcontractanți.

Operatorul economic are dreptul de a reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de achiziție publică precedentă cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților/candidaților să depună toate sau o parte din documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de achiziții publice, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.

Atenție!

Înainte de atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE.

7.6. Criterii de atribuire a contractelor.

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziții publice/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire.

Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

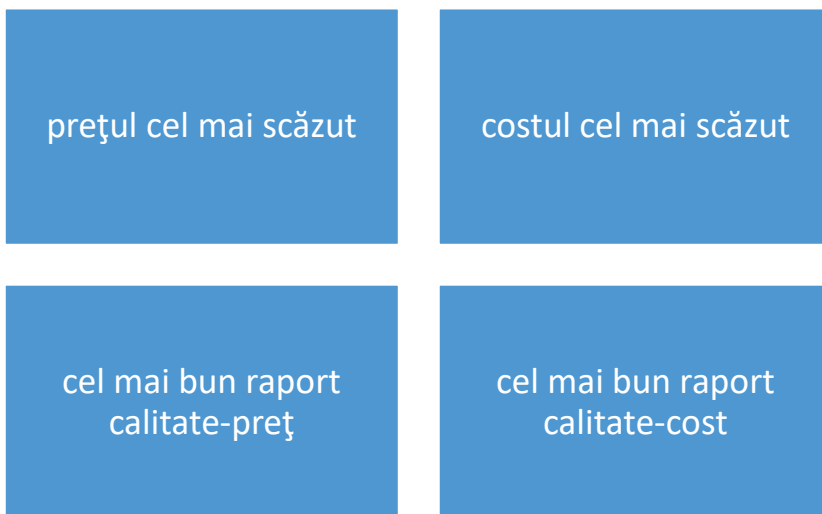


Figura 7.4. Criterii de atribuire

Costul cel mai scăzut se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață.

Criteriul de atribuire **cel mai bun raport calitate-preț** include, de regulă, un element de preț sau de cost. În situația în care autoritatea contractantă inițiază o procedură de achiziție publică cu buget fix, în care elementul de preț sau de cost este un preț sau cost fix, **factorii de evaluare** se referă numai la aspecte calitative ale bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul achiziției.

Cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor **factori de evaluare** care includ aspecte calitative, de mediu și, sau sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziții publice/acordului-cadru.

Factorii de evaluare pot include:

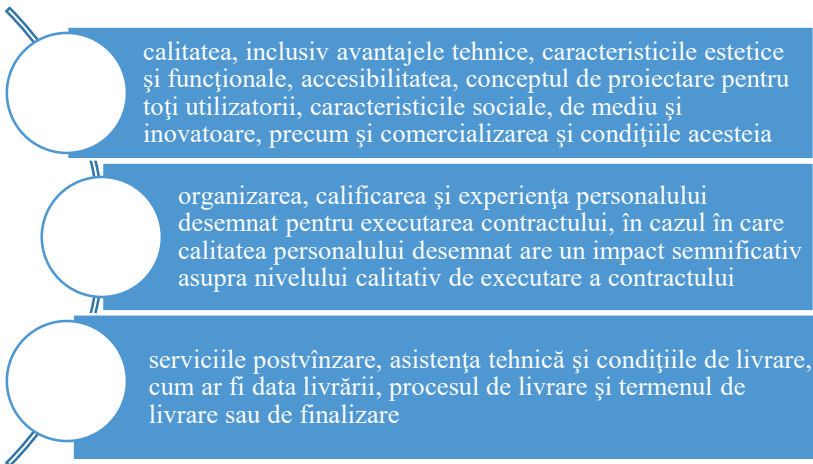


Figura 7.5. Factorii de evaluare

Factorii de evaluare trebuie să aibă **legătură directă** cu obiectul contractului de achiziții publice/acordului-cadru atunci când se referă în orice mod la bunurile, lucrările sau serviciile care urmează a fi furnizate/executate/prestate în temeiul contractului de achiziții publice/acordului-cadru și în orice stadiu al ciclului lor de viață, chiar dacă acești factori nu fac parte din substanța materială a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor respective.

Autoritatea contractantă are dreptul să ia în calcul factori de evaluare în legătură cu:

- procesul specific de producție, furnizare sau comercializare a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor;
- un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al bunurilor, lucrărilor sau serviciilor.

Autoritatea contractantă indică în documentația de atribuire **ponderea relativă** pe care o acordă fiecărui factor de evaluare, precum și **algoritmul de calcul sau metodologia concretă de**

punctare care se aplică pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului cel mai scăzut preț.

Ponderile relative a factorilor de evaluare pot fi acordate prin raportare la intervale valorice.

În cazul aplicării criteriilor de atribuire **cel mai bun raport calitate-preț și cel mai bun raport calitate-cost, ponderea minimă pe care elementul de preț** o are în cadrul criteriului de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru este:

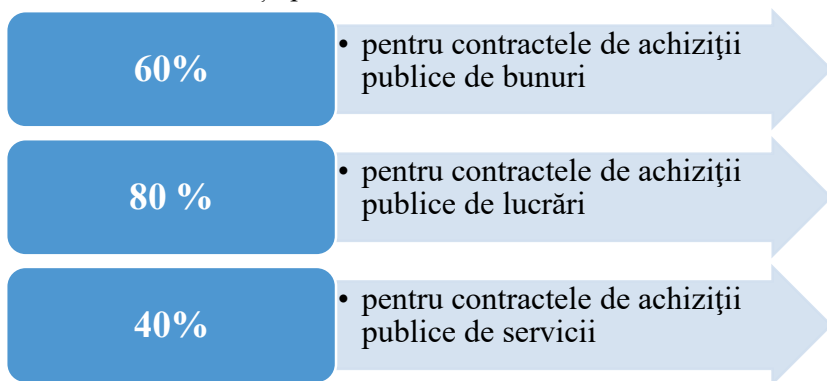


Figura 7.6. Ponderele elementului de preț

Dacă se aplică criteriile de atribuire cel mai bun raport calitate-preț și cel mai bun raport calitate-cost, oferta stabilită ca fiind câștigătoare este cea care întrunește **punctajul cel mai mare** rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi.

Atenție!

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată.

Factorii de evaluare utilizați de autoritatea contractantă trebuie să asigure **o concurență reală** între operatorii economici și să fie

însoțiți de prevederi care să permită verificarea efectivă a informațiilor furnizate de către ofertanți în scopul aplicării factorilor de evaluare.

Notă:

Prețul cel mai scăzut și costul cel mai scăzut:

- De regulă, sunt utilizate atunci când specificațiile tehnice sunt clare și pe deplin fixate.

Cel mai bun raport calitate-preț și cel mai bun raport calitate-cost:

- De regulă, sunt utilizate atunci când autoritatea contractantă urmărește să atribuie contractul de achiziție publică operatorului economic a cărui ofertă aduce „cea mai bună valoare pentru bani”.

În acest caz:

- a) autoritatea contractantă are posibilitatea de a stabili specificațiile pentru contract, plasând un accent mai mare pe performanța funcțională care se dorește a fi obținută de la ofertanți;
- b) specificațiile în funcție de care se va realiza departajarea ofertelor reprezintă extinderi ale cerințele obligatorii din caietul de sarcini. Neîndeplinirea respectivelor specificații nu va duce la respingerea ofertei, dar respectarea lor poate conduce la acordarea unui avantaj în procedura de evaluare (atunci când respectivele specificații fac obiectul unor factori de evaluare);
- c) atribuirea are loc în funcție de diferiți factori, legați de scopul specific al contractului, cum ar fi nivelul calitativ al soluțiilor propuse, caracteristici tehnice suplimentare, caracteristici funcționale, caracteristici de mediu, costurile de funcționare, raport cost/eficiență, servicii post-vânzare și asistență tehnică, termen de livrare, termen limită de execuție a lucrărilor, garanții acordate în corelație cu soluțiile tehnice propuse;

- d) autoritatea contractantă trebuie să specifice modalitatea de evaluare în cadrul documentației standard.

Aspecte relevante:

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

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

- importanța caracteristicii tehnice sau funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ în raport cu cerințele minime și care poate fi punctată suplimentar față de acest minim;

sau

- quantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

Nu pot fi utilizați factori de evaluare care:

- nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;

- nu reflectă un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

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

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

7.7. Garanția pentru ofertă

În cazul achiziției de bunuri, servicii și lucrări, operatorul economic va depune, odată cu oferta, și **garanția pentru ofertă**.

Autoritatea contractantă va specifica în documentația de atribuire:

- cerințele față de admisibilitatea emitentului garanției pentru ofertă sau a părții care o confirmă, în cazul existenței acesteia;
- față de forma și condițiile garanției pentru ofertă.

La achiziția de **bunuri și servicii** cu o valoare estimată **mai mică de 800000 de lei** și de **lucrări** cu o valoare estimată **mai mică de 2000000 de lei**, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă.

Cuantumul garanției pentru ofertă nu trebuie să depășească **2% din valoarea ofertei fără taxa pe valoarea adăugată**.

Forma de prezentare:

- garanția pentru ofertă emisă de o bancă comercială;
- garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante;
- alte forme.

Atenție!

Perioada de valabilitate a garanției va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

La momentul returnării se va păstra o copie cu mențiunea că originalul a fost restituit, precum și data, semnătura, ștampila ofertantului;

Garanția pentru ofertă se va prelungi dacă se prelungește perioada de valabilitate a ofertelor.

Garanția pentru ofertă se returnează după semnarea contractului / anularea procedurii.

7.8. Anunțul de participare

Autoritatea contractantă este obligată să publice în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției achiziții Publice **anunțul de participare** în toate cazurile prevăzute de Legea 131/2015, conform procedurii de achiziție aplicate.

Anunțul de participare trebuie transmis spre publicare atunci când:

- se inițiază, pentru atribuirea contractului de achiziție publică, o procedură de:
 - licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - dialog competitiv;
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - cererea ofertelor de preț;
 - concurs de soluții;
 - achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice;
 - parteneriat pentru inovare.
- se inițiază procedura care se va derula în vederea încheierii acordului-cadru;

- se inițiază procesul de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții.

Anunțul de participare va fi transmis în formă electronică spre publicare și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131/2015:

- a) pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C) – **2.300.000 de lei fără TVA**;
- b) pentru contractele de achiziții publice de **lucrări** – **90 000 000 de lei fără TVA**;
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – **13.000.000 de lei fără TVA**.

Anunțul de participare va fi publicat în limba de stat și, după caz, în una din limbile de circulație internațională. În particular, pentru fiecare achiziție publică a cărei valoare estimativă este egală sau mai mare de pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131/2015, autoritatea contractantă publică un anunț sumar în Buletinul achizițiilor publice în una din limbile oficiale ale Organizației Mondiale a Comerțului (engleză, franceză, spaniolă), care va conține cel puțin următoarele informații:

- a) obiectul achiziției publice;
- b) data-limită pentru depunerea ofertelor sau, după caz, orice dată-limită pentru depunerea cererilor de participare la achiziție;
- c) adresa și modul în care poate fi accesată documentația de atribuire.

La întocmirea și perfectarea anunțului de participare vor fi utilizate formulare standard, aprobate în acest scop, care să permită publicitatea achizițiilor publice. Autoritatea contractantă are obligația

de a include în anunț cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3 la Legea nr. 131/2015 și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către autoritatea contractantă, prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană.

Formularele standard pentru anunțurile de participare pot fi accesate pe www.tender.gov.md, rubrica **Modele de documente achiziții publice**.

În scopul asigurării unei transparențe maxime, autoritatea contractantă are dreptul de a publica anunțul de participare și în alte mijloace de informare în masă, naționale sau internaționale, dar numai după publicarea anunțului respectiv în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției Achiziții Publice. Anunțul publicat și în alte mijloace de informare locale, naționale sau internaționale va face trimitere la Buletinul achizițiilor publice în care a fost publicat inițial anunțul și nu va conține alte informații decât cele publicate în buletinul respectiv.

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

Dacă după publicarea anunțului de participare, dar înainte de expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, apare necesitatea de corectare a acestuia, anunțul corectat va fi publicat în aceleași mijloace de informare în masă și va avea aceeași valoare ca și anunțul original. În acest caz, autoritatea contractantă va prelungi termenul de depunere a ofertelor pentru a permite potențialilor ofertanți să efectueze modificările necesare.

7.9. Reguli de comunicare, clarificări

Toate comunicările și schimburile de informații în temeiul Legii nr.131/2015 sunt transmise în scris, **prin mijloace electronice de comunicare.**

Modalitățile de comunicare pe care autoritatea contractantă intenționează să le utilizeze pe parcursul aplicării procedurii de atribuire vor fi indicate de către aceasta în documentația de atribuire.

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

În procesul de comunicare, autoritatea contractantă nu va discrimina niciun operator economic în legătură cu informațiile comunicate, iar documentația de atribuire va fi pusă la dispoziția tuturor operatorilor economici în același volum și cu un conținut identic.

Disponibilitatea în format electronic a documentației de atribuire

Autoritatea contractantă oferă acces liber, direct, total și gratuit, prin mijloace electronice, la documentația de atribuire de la data publicării anunțului de participare sau de la data la care a expediat invitația de participare.

În textul anunțului sau al invitației de participare este specifică adresa de internet exactă la care documentația de atribuire va fi disponibilă.

Clarificări

Orice operator economic interesat de procedura de atribuire a contractului de achiziții publice/acord-cadru are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. **Termenul de solicitare a clarificărilor se calculează de la data publicării anunțului de participare și a documentației de atribuire, constituind:**

- a) **9 zile** – în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este egală cu sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131/2015;

- b) **6 zile** – în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131/2015;
- c) **3 zile** – în cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, **în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată**, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, **3 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, cu excepția procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, caz în care această perioadă nu trebuie să depășească **o zi lucrătoare**.

Autoritatea contractantă are dreptul de a accepta clarificări privind documentația de atribuire după expirarea termenului de solicitare a clarificărilor dacă prezentarea răspunsurilor la aceste solicitări se încadrează în termenele stabilite mai sus.

Dacă perioada de prezentare a răspunsului la clarificări privind documentația de atribuire nu poate fi respectată, autoritatea contractantă este obligată **să prelungească** termenul de depunere a ofertelor sau a cererilor de participare pentru operatorii economici, ținând cont de perioada de întârziere.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile la orice solicitare de clarificare, însoțite de întrebările aferente, **fiecărui operator economic** care a depus o cerere de participare, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, precum și de a publica aceste răspunsuri în SIA „RSAP”.

În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsurile autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie publicate în SIA „RSAP” și transmise operatorilor economici care au depus cereri de participare nu mai târziu de:

- a) **6 zile** înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului de

achiziții publice este egală cu sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131/2015;

- b) 4 zile** înainte de data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, în cazul licitației restrânse sau în cazul negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- c) 3 zile** înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este mai mica decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131/2015;
- d) o zi** înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri.

Dacă operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenele prevăzute, aceasta din urmă **este în drept să nu răspundă**. În cazul în care autoritatea contractantă decide transmiterea răspunsului la solicitarea de clarificare, aceasta are obligația de a extinde termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să se respecte termenele prevăzute în acest sens. Dar, extinderea termenului de depunere a ofertelor nu extinde și dreptul de a solicita clarificări.

Tabelul 7.1. Termenii de solicitare a clarificărilor și de răspuns la clarificări

<p>Pragul/procedura de achiziție</p>	<p>Termenul de solicitare a clarificărilor de către OE (de la data publicării anunțului de participare)</p>	<p>Termenul de oferire a răspunsului la clarificare de către AC (de la data depunerii clarificării)</p>	<p>Termenul minim rămas până la termenul-limită de depunere a ofertelor, când AC poate oferi un răspuns la clarificare</p>
<p>a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) \geq 2.300.000 de lei fără TVA; b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări \geq 90.000.000 de lei fără TVA; c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 \geq 13.000.000 de lei fără TVA.</p>	<p>9 zile</p>	<p>3 zile 4 zile în caz de licitație restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare</p>	<p>6 zile</p>

<p>a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) < 2.300.000 de lei fără TVA;</p> <p>b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări < 90.000.000 de lei fără TVA;</p> <p>c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 < 13.000.000 de lei fără TVA.</p>	<p>6 zile</p>	<p>3 zile 4 zile în caz de licitație restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare</p>	<p>3 zile</p>
<p>Cererea ofertelor de prețuri</p>	<p>3 zile</p>	<p>1 zi</p>	<p>1 zi</p>

7.10. Modificarea documentației de atribuire

Până la expirarea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are dreptul să **modifice documentația de atribuire** fie din proprie inițiativă, fie ca răspuns la solicitarea de clarificare a unui operator economic.

În caz de modificare a documentației de atribuire, autoritatea contractantă va prelungi, după caz, termenul de depunere a ofertelor, astfel încât de la data aducerii la cunoștință a modificărilor operate până la noul termen de depunere a ofertelor să rămână cel puțin **50% din termenul stabilit inițial**.

Avizul de prelungire a termenului de depunere a ofertelor, cu indicarea motivului care a stat la baza acestei decizii, este adus la cunoștință prin intermediul mijloacelor de informare care au fost utilizate la solicitarea depunerii ofertelor, precum și este comunicat imediat tuturor operatorilor economici care au depus o cerere de participare.

8. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

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

Încheierea oricărui contract de achiziție publică presupune desfășurarea unei proceduri de atribuire. În cazul în care această condiție nu va fi respectată, contractul va fi lovit de nulitate, iar autoritatea contractantă va fi sancționată pentru nerespectarea prevederilor legale.

Legislația din Republica Moldova pune la dispoziția autorităților contractante pentru atribuirea contractelor de achiziție publică următoarele tipuri de proceduri de achiziție publică:



Figura 8.1. Tipuri de proceduri de achiziție publică

Important!

Procedurile de bază de atribuire a contractului de achiziții publice sunt licitația deschisă și licitația restrânsă. Alte proceduri de achiziție publică pot fi folosite numai în condițiile expres stabilite de Legea privind achizițiile publice 131/2015.

Autoritatea contractantă mai are dreptul să utilizeze **tehnici și instrumente specifice de atribuire** a contractelor de achiziții publice, descrise mai detaliat în Capitolul 9, precum:

- a) acordul-cadru;
- b) sistemul dinamic de achiziții;
- c) licitația electronică;
- d) cataloagele electronice.

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

- a) **200.000 de lei fără TVA**, pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C);
- b) **250.000 de lei fără TVA**, pentru contractele de achiziții publice de **lucrări**;
- c) **400.000 de lei fără TVA**, pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 la Legea 131/2015.

Atunci când autoritatea contractantă va selecta procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, se vor lua în considerare următoarele condiții:

- Capacitatea autorității contractante de a-și descrie nevoia/necesitatea, respectiv de a detalia specificațiile tehnice pentru 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 autoritatea contractantă intenționează să le achiziționeze.

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

Fiecare autoritate contractantă în parte, în funcție de nevoile obiective, aferente desfășurării activității curente, își stabilește necesitatea achiziționării de bunuri/servicii/lucrări cu anumite caracteristici.

Odată ce autoritatea contractantă a stabilit necesitatea și a identificat obiectul contractului, aceasta trebuie să elaboreze un caiet de sarcini, sau o documentație descriptivă, care constituie elementul de bază al oricărei documentații de atribuire.

Caiet de sarcini – reprezintă descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante.

Specificație tehnică – reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Documentația descriptivă – conține o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile.

Documentația de atribuire – document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de

prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

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

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

Astfel, **caietul de sarcini** conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

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

Pentru a întocmi un caiet de sarcini, autoritatea contractantă trebuie să:

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

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

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- cererea ofertelor de prețuri;
- procedură derulată în vederea încheierii unui acord-cadru;
- achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- sistem de achiziție dinamic.

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

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

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

Documentația descriptivă va fi utilizată la aplicarea procedurilor de atribuire:

- dialog competitiv;
- procedură negociată;
- parteneriat pentru inovare.

Important!

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

8.1.2. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică

O altă condiție importantă pentru selectarea procedurii de atribuire este valoarea estimată a viitorului contract ce urmează a fi atribuit.

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică – reprezintă valoarea totală spre plată, fără taxa pe valoarea adăugată, estimată de autoritatea contractantă și include orice formă de remunerare, inclusiv orice fel de premii, taxe, comisioane, profit obținut și, sau plata de prime sau plăți în beneficiul ofertanților, ținând cont, totodată, de orice formă de opțiune posibilă și de eventualele prorogări ale contractului.

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie exprimată în **lei moldovenești, fără TVA**.

Important!

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

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

- **800.000 de lei fără TVA** pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**;
- **2.000.000 de lei fără TVA** pentru contractele de achiziții publice de **lucrări**.

Atenție!

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

- **800.000 de lei fără TVA** pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**;
- **2.000.000 de lei fără TVA** pentru contractele de achiziții publice de **lucrări**.

Autoritatea contractantă **nu are dreptul să divizeze** achiziția prin încheierea de contracte de achiziții publice separate în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică, decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu Legea 131/2015 în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată.

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

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

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

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 operator economic.

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

- **200.000 de lei fără TVA**, pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C);
- **250.000 de lei fără TVA**, pentru contractele de achiziții publice de **lucrări**;
- **400.000 de lei fără TVA**, pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 la Legea 131/2015.

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

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

Dacă la etapa de planificare, analiza pieței arată că oferta este excedentară pentru un anumit/anumită bun/lucrare/serviciu, se recomandă desfășurarea unei proceduri de atribuire cu etapă preliminară de preselecție, cum ar fi licitația restrânsă.

Notă:

În Tabelul 8.1 sunt totalizate principalele aspecte privind selectarea procedurii de atribuire.

Tabelul nr. 8.1 – Selectarea procedurii de atribuire:

Valoarea estimată a achiziției	Obiectul de achiziție	Procedura de achiziție aplicată	condiții de aplicare	Rezultat	Note
< 200.000 lei fără TVA	Bunuri și servicii , altele decât serviciile sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 la Legea 131/2015	achiziție de valoare mică	Se aplică conform prevederilor Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică aprobat de Guvern.	Contract de achiziție publică de valoare mică	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.
< 250.000 lei fără TVA	Lucrări				
< 400.000 lei fără TVA	Servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 la Legea 131/2015				

200.000 (400.000) – 800.000 lei fără TVA	Bunuri și servicii	Cererea ofertelor de prețuri	Se aplică conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	Contract de achiziție publică	Obligația de a transmite spre publicare în BAP a unui anunț de participare, de intenție și de atribuire.
250.000 – 2.000.000 lei fără TVA	Lucrări				
Se aplică pentru orice valoare estimată a achiziției, sau obligator pentru: ≥ 800.000 lei fără TVA – bunuri și servicii ≥ 2.000.000 lei fără TVA – lucrări		licitație deschisă	Nu necesită nicio condiție de aplicare. Reprezintă regula de bază de atribuire a contractului de achiziție publică.	Contract de achiziție publică	Obligația de transmitere spre publicare în JOUE a anunțurilor de participare, de intenție și de atribuire se instituie pentru contractele a căror valoare estimată este egală sau mai mare: a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. C) – 2.300.000 de lei fără TVA;
		Licitație restrânsă	Cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice		
Aplicarea nu depinde de valoarea estimată aferentă bunurilor / serviciilor / lucrărilor ce urmează a se achiziționa.		Dialog competitiv	În cazul în care contractul respectiv este deosebit de complex. Cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice și a		

		Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.		b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 90 000 000 de lei fără TVA;
	Procedură negociată	Se aplică numai în cazuri speciale, cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.		c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – 13.000.000 de lei fără TVA.
	Concursul de soluții	Se aplică numai în cazuri speciale, cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice pentru aplicarea acestei proceduri.	Contract de achiziție publică	Obligația de transmitere spre publicare în JOUE a anunțurilor de participare, de intenție și de atribuire se instituie pentru contractele a căror valoare estimată este egală sau mai mare: d) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii –

				<p>2.300.000 de lei fără TVA;</p> <p>e) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 90 000 000 de lei fără TVA.</p> <p>Autoritatea contractantă publică în Buletinul achizițiilor publice o notificare privind rezultatele concursului de soluții.</p>
	<p>Achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice</p>	<p>Se aplică numai în cazuri speciale, cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice pentru aplicarea acestei proceduri.</p>	<p>Contract de achiziție publică</p>	<p>Obligația de transmitere spre publicare în JOUE a anunțurilor de participare, de intenție și de atribuire se instituie pentru contractele a căror valoare estimată este egală sau mai mare:</p> <p>f) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii</p>

				specifice enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – 13.000.000 de lei fără TVA.
	Parteneriat pentru inovare	Se aplică numai în cazuri speciale, cu respectarea prevederilor Legii privind achizițiile publice pentru aplicarea acestei proceduri.	Contract de achiziție publică	Obligația de transmitere spre publicare în JOUE a anunțurilor de participare, de intenție și de atribuire se instituie pentru contractele a căror valoare estimată este egală sau mai mare: <ul style="list-style-type: none"> g) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii – 2.300.000 de lei fără TVA; h) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 90 000 000 de lei fără TVA.

8.2 Licitația deschisă

licitație deschisă – procedură de achiziție publică reglementată de Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015, în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă.

Licitația deschisă este procedura competitivă la care orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică are dreptul de a depune ofertă. **Alegerea acestei proceduri de atribuire nu depinde de valoarea estimată a contractului.**

Atenție!

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

Licitația deschisă:

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

Licitația deschisă se utilizează pentru atribuirea majorității contractelor de achiziție publică, indiferent de obiectul acestora.

Exemple:

- contracte **de furnizare** (bunuri): echipamente IT; dotări; utilaje; autovehicule de toate tipurile etc.;
- contracte **de servicii**: proiectare; servicii informatice; realizarea diverselor studii; transport deșeuri etc.;

- **contracte de lucrări:** execuție /modernizări / reabilitări aferente construcțiilor civile și, sau industriale, infrastructurii de transport rutier etc.

Durata perioadei cuprinse între data publicării anunțului de participare în BAP și data-limită de depunere a ofertelor în cazul licitației deschise este:

1) **cel puțin 20 de zile**, dacă valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit este mai mică decât:

- a) pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C) – **2.300.000 de lei fără TVA**;
- b) pentru contractele de achiziții publice de **lucrări** – **90.000.000 de lei fără TVA**;
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – **13.000.000 de lei fără TVA**;

2) **cel puțin 35 de zile**, dacă valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit, este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la punctul (1), iar anunțul de participare va fi transmis spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

3) dacă autoritatea contractantă a publicat **un anunț de intenție** referitor la contractul de achiziții publice ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la punctul (2) până la **20 de zile**;

4) reducerea prevăzută la punctul (3) este permisă în cazul în care anunțul de intenție publicat conține toate informațiile care sunt prevăzute pentru anunțul de participare, în măsura în care acestea sunt cunoscute la data publicării anunțului de intenție, și a fost transmis spre publicare cu cel mult 12 luni și cu cel puțin 35 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;

5) în cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publi-

cării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la documentație, precum și acceptă depunerea electronică a ofertelor, aceasta are dreptul de a reduce cu **5 zile** perioadele prevăzute la punctele (1) și (2), precum și pe cele rezultate în urma aplicării prevederilor punctului (3). Reducerea dată este permisă numai în cazul în care anunțul de participare conține precizări privind adresa de internet la care documentația de atribuire este disponibilă, iar autoritatea contractantă acceptă depunerea electronică a ofertelor.

Structura și conținutul documentației de atribuire sunt stabilite în documentația standard aprobată de Ministerul Finanțelor și se regăsesc publicate pe pagina web a Agenției – la secțiunea „Modele de documente”. Mai detaliat informația privind documentația de atribuire este expusă în Capitolul 7.

Note:

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

Atenție!

Contractele de achiziții publice vor fi încheiate numai după împlinirea **termenelor de așteptare** de:

- **11 zile** de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată, este egală cu sau mai mare decât:
 - a) pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C) – **2.300.000 de lei fără TVA**;
 - b) pentru contractele de achiziții publice de **lucrări** – **90.000.000 de lei fără TVA**;
 - c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – **13.000.000 de lei fără TVA**;

- **6 zile** de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.

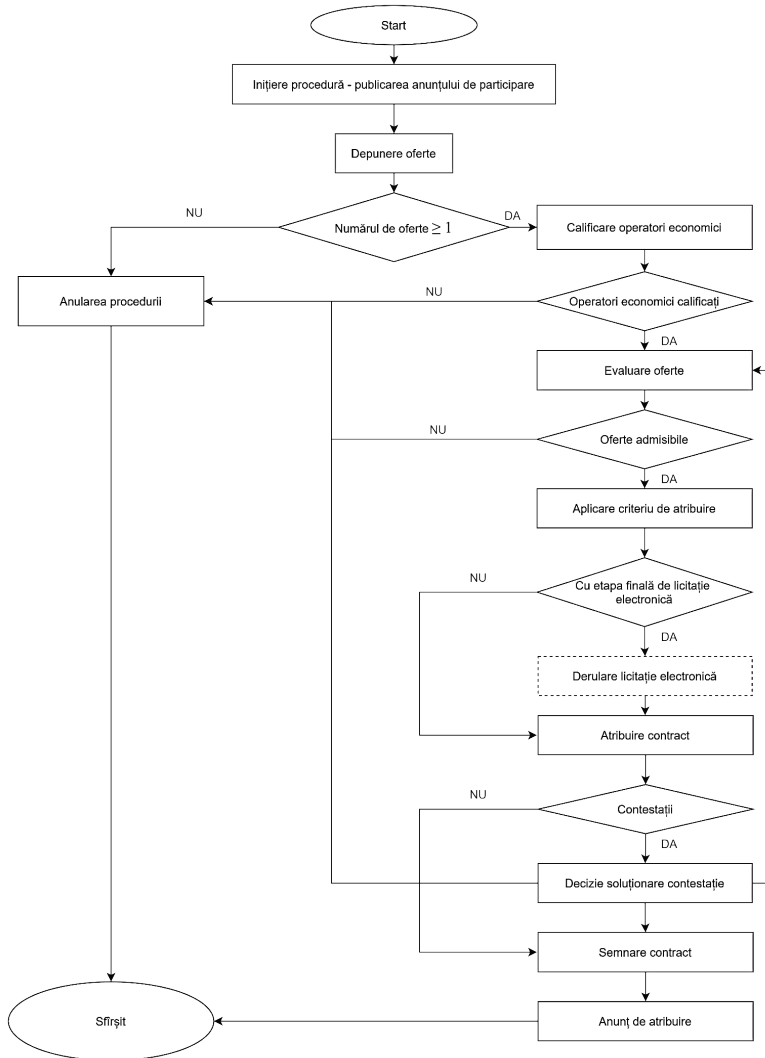


Figura 8.2. Schemă logică pentru procedura de licitație deschisă

8.3. Licitație restrânsă

Licitație restrânsă – procedură de achiziție publică reglementată de Legea 131/2015, în cadrul căreia orice operator economic poate solicita să participe și în cadrul căreia numai operatorii economici preselectați de autoritatea contractantă își pot prezenta ofertele.

Alegerea acestei proceduri nu depinde de valoarea estimată a contractului.

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

Modul de realizare a achiziției publice prin licitația restrânsă este stabilit în regulamentul aprobat de Guvern.

Licitația restrânsă:

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

Exemple de contracte de achiziție publică pentru al căror obiect de achiziție se poate recurge la utilizarea acestei proceduri:

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

Etapa I – Selecția candidaturilor

licitația restrânsă se inițiază prin publicarea unui anunț de participare la preselecție, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea candidaturilor.

Durata perioadei cuprinse între data publicării anunțului de participare în BAP și data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să fie:

- 1) **de cel puțin 20 de zile**, dacă valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit **este mai mică decât**:
 - a) pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C) – **2.300.000 de lei fără TVA**;
 - b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – **90.000.000 de lei fără TVA**;
 - c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – **13.000.000 de lei fără TVA**;
- 2) **cel puțin 30 de zile**, dacă valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit, **este egală sau mai mare** decât pragurile

prevăzute la punctul (1), iar anunțul de participare va fi transmis spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

3) dacă din motive de urgență, argumentate în mod corespunzător, nu pot fi respectate perioadele prevăzute la punctele (1) și (2), autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea acestor perioade, dar **nu la mai puțin de 15 zile** până la data-limită de depunere a candidaturilor.

Autoritatea contractantă va publica electronic întreaga documentație de atribuire, și va asigura accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație, începând cu data publicării anunțului de participare.

Orice operator economic are dreptul să își depună candidatura pentru prima etapă a procedurii de licitație restrânsă.

Autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care vor fi selectați pentru a depune oferte, cu condiția să existe un număr suficient de candidați disponibili. Autoritatea contractantă va indica în anunțul de participare **numărul minim** al candidaților pe care intenționează să-i selecteze și, dacă este cazul, **numărul maxim** al acestora.

Atenție!

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

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

Dacă numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între **a continua** procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndepli-

nește/îndeplinesc cerințele solicitate sau **a anula** procedura în condițiile prevăzute de Legea 131/2015.

Atenție!

Nu se solicită garanție pentru ofertă la prima etapă a licitației limitate.

Etapa a II – Depunerea ofertelor

La etapa a doua a procedurii de licitație restrânsă, autoritatea contractantă va transmite în mod obligator, simultan, o invitație de participare tuturor candidaților selectați la prima etapă.

Atenție!

Este interzisă invitarea la etapa a doua a licitației restrânse a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție.

Invitația de participare la etapa a doua trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- c) adresa la care se transmit ofertele;
- d) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- e) adresa, data și ora deschiderii ofertelor;
- f) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și, sau profesionale și a celei economice și financiare.

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

1) **cel puțin 30 de zile** înainte de data-limită de depunere a ofertelor dacă valoarea estimată a contractului de achiziții publice **este egală cu sau mai mare decât:**

- a) pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C) – **2.300.000 de lei fără TVA;**
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – **90.000.000 de lei fără TVA;**
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – **13.000.000 de lei fără TVA;**

2) dacă autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziții publice ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la punctul (1) până la **10 zile;**

3) reducerea prevăzută punctul (2) este permisă în cazul în care anunțul de intenție publicat conține toate informațiile care sunt prevăzute pentru anunțul de participare, în măsura în care acestea sunt cunoscute la data publicării anunțului de intenție, și a fost transmis spre publicare cu cel mult 12 luni și cu cel puțin 35 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;

4) dacă valoarea estimată a contractului de achiziții publice este mai mică decât cea prevăzută la punctul (1), autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitația de participare cu **cel puțin 20 de zile** înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

5) În cazul în care autoritatea contractantă publică electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la documentație, precum și acceptă depunerea electronică a ofertelor, aceasta are dreptul de a reduce termenele prevăzute la alin. (1) și (4) cu 5 zile;

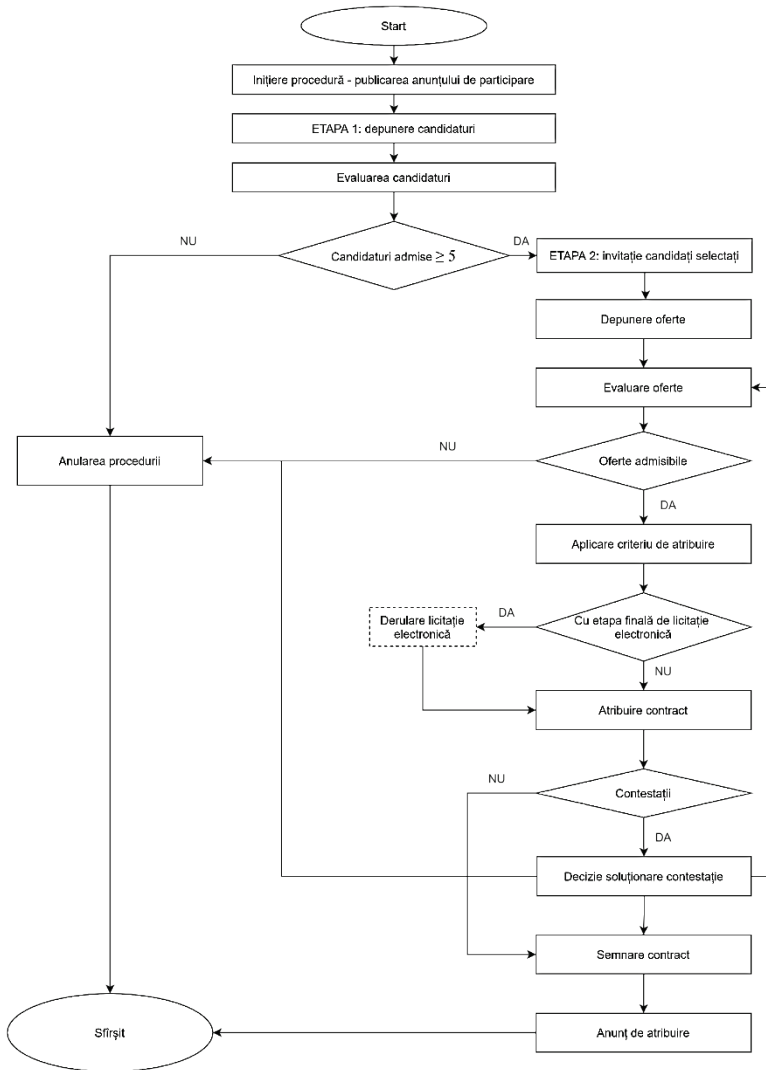


Figura 8.3. Schema logică pentru procedura de licitație restrânsă

6) dacă, din motive de urgență, argumentate în mod corespunzător, nu pot fi respectate termenele prevăzute la punctele (1) și (4), precum și cele rezultate în urma aplicării prevederilor punctului (5), autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea termenelor respective, dar **nu la mai puțin de 10 zile**.

Etapă a doua a licitației restrânse, de ofertare, se va derula potrivit regulilor licitației deschise.

Termenii de așteptare pentru încheierea contractelor de achiziții publice în rezultatul desfășurării procedurii de licitație restrânsă sunt cei generali aplicabili în condițiile articolului 32 al Legii 131/2015.

8.4. Dialog competitiv

Dialogul competitiv este o procedură de achiziție publică, desfășurată în trei etape, aplicabilă în cazul contractelor de achiziții deosebit de complexe și în cazul cărora aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză.

Dialog competitiv – procedură la care orice operator economic poate solicita să participe și în cadrul căreia autoritatea contractantă poartă un dialog cu candidații admiși la această procedură în vederea dezvoltării unei sau mai multor soluții care să răspundă necesităților precizate de autoritatea contractantă și în baza căreia/cărora candidații selectați urmează să fie invitați să își depună ofertele.

Note:

Alegerea acestei proceduri nu depinde de valoarea estimată a contractului.

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

- contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită;

- aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză.

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

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

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

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

Exemplu: O Companie națională de Televiziune dorește achiziționarea unui **sistem integrat digital de editare, difuzare și arhivare a știrilor**. În această situație autoritatea contractantă nu este capabilă să definească echipamentele tehnice care să permită realizarea transmisiunilor în condițiile de performanță solicitate, și nici să stabilească care este cea mai bună soluție (deși are capacitatea de a le descrie) pentru manipularea și arhivarea datelor.

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

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

- autoritatea contractantă nu este în măsură să stabilească efortul financiar necesar pentru implementarea proiectului;

- autoritatea contractantă nu este în măsură să stabilească de la început principalele prevederi ale viitorului contract, cu drepturile și obligațiile aferente părților.

Atenție!

În cazul în care atribuirea contractului de achiziții publice se realizează prin aplicarea procedurii de dialog competitiv, **criteriul de atribuire utilizat trebuie să fie cel mai bun raport calitate-preț.**

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

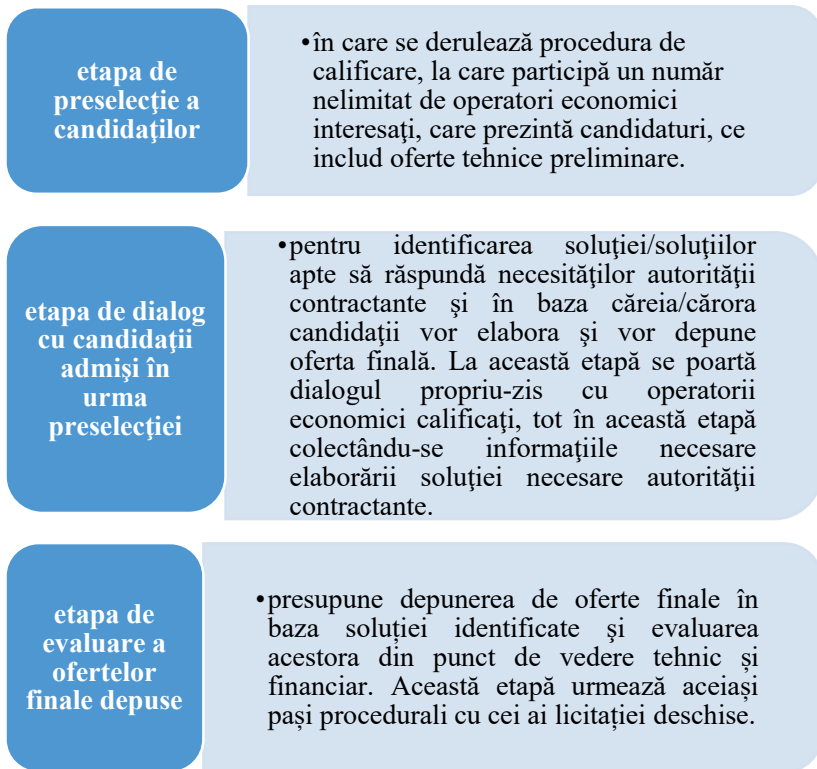


Figura 8.4. Etapele desfășurării dialogului competitiv

Dialogul competitiv se inițiază prin publicarea unui anunț de participare în BAP, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea candidaturilor.

Perioada cuprinsă între data publicării în BAP, precum și, după caz, între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să fie de cel puțin:

1) **20 de zile**, în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, **este mai mică decât:**

- a) pentru contractele de achiziții publice de **bunuri și servicii**, altele decât cele menționate la lit. C) – **2.300.000 de lei fără TVA;**
- b) pentru contractele de achiziții publice de **lucrări** – **90.000.000 de lei fără TVA;**
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice** enumerate în anexa nr. 2 a legii 131/2015 – **13.000.000 de lei fără TVA;**

2) **30 de zile**, în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, **este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute mai sus.**

Atenție!

Numărul minim al candidaților, indicat în anunțul de participare, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, **nu poate fi mai mic de 3.**

Numărul de candidați admiși în cea de-a doua etapă a dialogului competitiv trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de preselecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a

continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate sau **a anula** procedura.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitația de depunere a ofertelor finale cu un număr suficient de zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, astfel încât fiecare participant selectat să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea ofertei finale.

Perioada acordată pentru elaborarea ofertei finale nu trebuie să fie mai mică decât o perioadă minimă stabilită de comun acord cu participanții selectați pe parcursul derulării celei de-a doua etape a procedurii de dialog competitiv și, în orice situație, nu poate fi mai mică de 15 zile.

Atenție!

Garanția pentru ofertă se va solicita la a III-a etapă a Dialogului competitiv – la depunerea ofertelor finale.

Termenii de așteptare pentru încheierea contractelor de achiziții publice în rezultatul desfășurării procedurii de dialog competitiv sunt cei generali aplicabili în condițiile articolului 32 al Legii 131/2015.

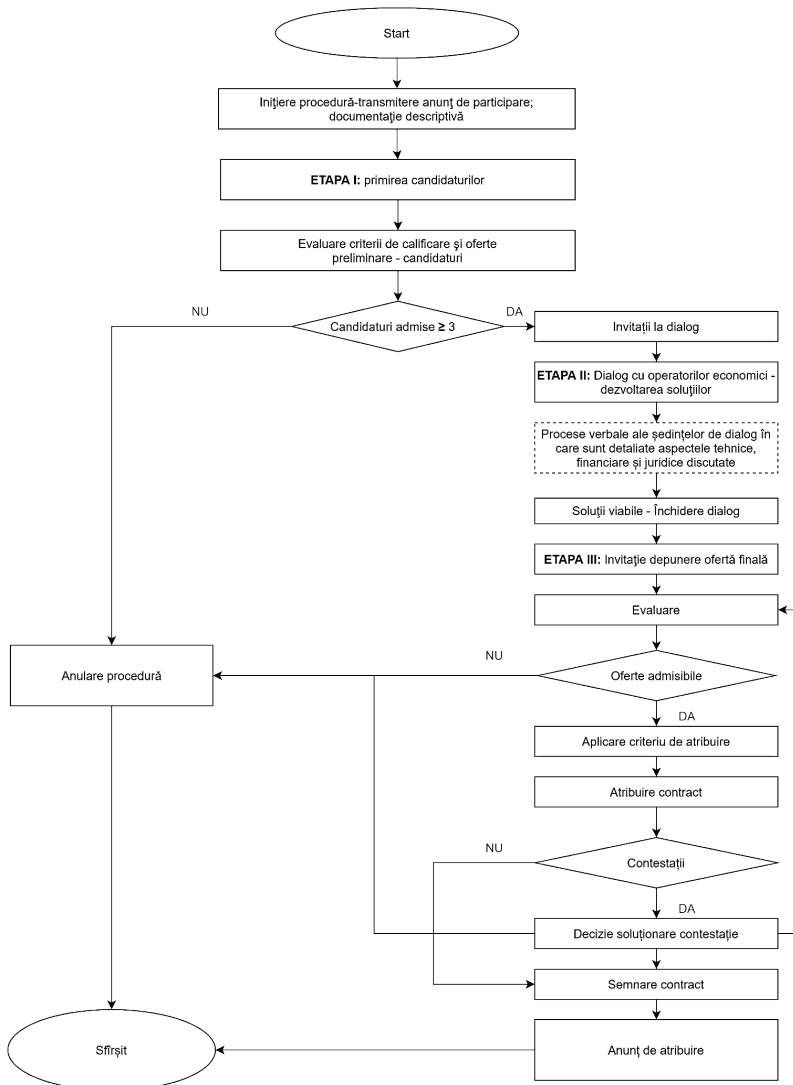


Figura 8.5. Schema logică pentru procedura de dialog competitiv

8.5. Proceduri negociate

Procedură de negociere – procedură în cadrul căreia autoritatea contractantă consultă operatorii economici cu privire la opțiunile acestora și negociază condițiile contractuale cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

Documentație descriptivă – document care conține necesitățile autorității contractante și specificații generale ale obiectului de achiziție, utilizat în cadrul desfășurării procedurii de negociere.

Oferta inițială – ofertele financiare și tehnice depuse la etapa a doua a procedurii de negociere, cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare de către candidații selectați în cadrul primei etape a procedurii.

Oferta finală – oferta financiară și cea tehnică definitivată ca urmare a finalizării runde/rundelor de negocieri.

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

8.5.1. Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Negocierea cu publicare se aplică, în condițiile legii, indiferent de valoarea estimată a contractului, dacă autoritatea contractată se regăsește în una dintre situațiile:

- 1) necesitățile autorității contractante **nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile pe piață;**
- 2) necesitățile autorității contractante includ **soluții de proiectare sau inovatoare;**

3) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor **circumstanțe specifice legate de natura, complexitatea sau structura juridică și financiară** ori din cauza riscurilor asociate acestora;

4) **specificatiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie** de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică;

5) în urma **licitației deschise, restrânse, a cererii ofertelor de prețuri sau a dialogului competitiv** sunt depuse **numai oferte neconforme sau inacceptabile**. În astfel de situații, autoritatea contractantă are dreptul de a nu publica un anunț de participare, dacă include în procedură toți ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care, cu ocazia procedurii anterioare de licitație deschisă sau restrânsă, de cerere a ofertelor de prețuri sau de dialog competitiv, au depus oferte în conformitate cu cerințele procedurii de achiziție publică. Aplicarea procedurii de negociere în acest caz este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, restrânsă, de cerere a ofertelor de prețuri sau de dialog competitiv.

Procedura de atribuire se organizează cel puțin în trei etape:

- 1) depunerea candidaturilor și selectării candidaților;
- 2) depunerea ofertelor inițiale de către candidații selectați și derularea negocierilor;
- 3) depunerea ofertelor finale și a evaluării acestora conform cerințelor minime și prin aplicarea criteriului de atribuire și factorilor de evaluare.

Perioada dintre data publicării anunțului de participare în BAP și data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să fie de **cel puțin 20 de zile**.

În cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit **este egală sau mai mare decât cea specificată în art. 2 alin. (3) din Legea nr. 131/2015**, perioada dintre

data publicării anunțului de participare în Buletinul achizițiilor publice și data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să fie de **cel puțin 30 de zile**.

În cazul în care termenele minime stabilite mai sus nu pot fi respectate din **motive urgente**, argumentate în mod corespunzător, autoritatea contractantă este în drept să reducă perioadele respective **până la 15 zile**. Motivele argumentate urmează a fi indicate în decizia de atribuire a contractului sau de anulare a procedurii.

Atenție!

Este interzisă invitarea la a doua etapă a procedurii a operatorilor economici care nu au depus candidatura în prima etapă sau care nu au îndeplinit criteriile de preselecție.

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

Perioada dintre data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor inițiale trebuie să fie **de cel puțin**:

1) **20 de zile** – în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, **este mai mică** decât pragurile prevăzute în art. 2 alin. (3) din Legea nr. 131/2015;

2) **30 de zile** – în cazul achizițiilor publice în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, **este egală sau mai mare** decât pragurile prevăzute în art. 2 alin. (3) din Legea nr. 131/2015.

În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziții publice ce urmează a fi atribuit, aceasta are dreptul de a reduce până la 10 zile termenele prevăzute mai sus.

În cazul în care, **din motive de urgență argumentate în mod corespunzător**, nu pot fi respectate termenele prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea termenelor respective, **dar nu la mai puțin de 10 zile**.

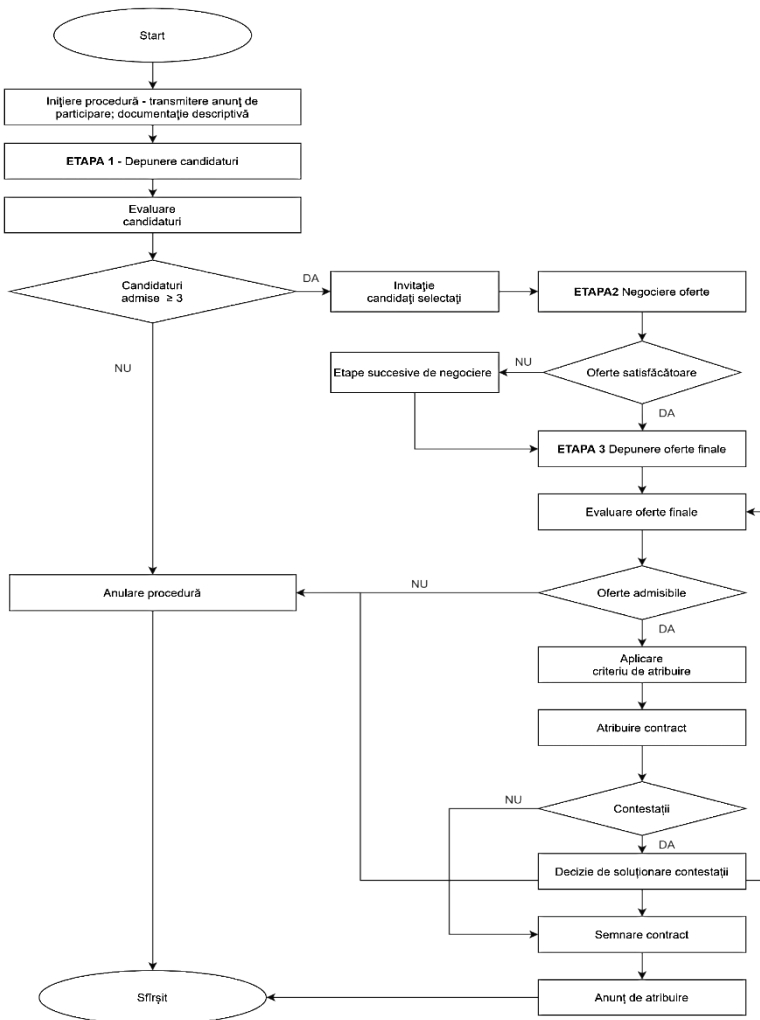


Figura 8.6. Schema logică pentru procedura negociată cu publicarea unui anunț de participare

Grupul de lucru are dreptul să desfășoare una sau mai multe întâlniri cu același operator economic, fiecare dintre aceste întâlniri tratându-se identic din punct de vedere procedural.

Grupul de lucru analizează și verifică fiecare ofertă inițială atât din punctul de vedere al elementelor tehnice, juridice, cât și din cel al aspectelor financiare pe care aceasta le implică.

La sfârșitul fiecărei runde de negociere se întocmește **un proces-verbal al ședinței**, care este semnat de către fiecare participant și în care se consemnează subiectele discutate, aspectele tehnice și financiare convenite.

Negocierile se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta inițială nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal al ședinței.

8.5.2. Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

În cazul contractelor de achiziții publice de bunuri, de lucrări și de servicii, autoritatea contractantă poate utiliza procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă:

- a) **nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată ori nicio candidatură nu a fost depusă** ca răspuns la o procedură de licitație deschisă sau de licitație restrânsă atâta timp cât condițiile inițiale ale contractului nu sunt modificate în mod substanțial, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției;
- b) **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 procedura de licitație deschisă sau de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Situațiile invocate pentru a justifica maxima urgență nu trebuie să fie

imputabile autorităților contractante. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- c) **din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive**, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările și serviciile necesare și nu există o altă alternativă.
- În cazul contractelor de achiziții publice de **bunuri**, autoritatea contractantă efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă:
- a) aceste bunuri sunt produse numai **în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării**. Prezenta dispoziție nu se aplică producției cantitative menite să stabilească viabilitatea comercială a bunului sau să amortizeze costurile de cercetare-dezvoltare;
 - b) dacă contractul de achiziții publice se referă la **livrările suplimentare** efectuate de către furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, iar schimbarea furnizorului ar obliga autoritatea contractantă să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, ce ar duce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere. Durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite nu poate fi mai mare de trei ani;
 - c) dacă bunurile ce urmează a fi procurate **sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime**;
 - d) dacă contractul de achiziții publice se referă la procurarea de **bunuri în condiții deosebit de avantajoase**, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale,

fie de la un administrator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan de restructurare sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

- În cazul contractelor de achiziții publice de **servicii**, autoritatea contractantă efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă contractul în cauză este urmare a unui concurs de soluții și, conform regulilor aplicabile, trebuie să fie atribuit câștigătorului sau unuia dintre câștigătorii concursului de soluții. În acest din urmă caz, toți câștigătorii concursului trebuie invitați să participe la negocieri.
- În cazul contractelor de achiziții publice de **lucrări și servicii**, autoritatea contractantă efectuează achiziții prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru lucrări sau servicii noi, constând în **repetarea lucrărilor sau serviciilor similare** încredințate de către aceleași autorități contractante operatorului economic câștigător al contractului inițial, cu condiția ca lucrările sau serviciile respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fi făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă sau cerere a ofertelor de prețuri, iar amploarea eventualelor lucrări sau servicii suplimentare și condițiile în care vor fi atribuite să fie incluse în proiectul de bază.

Procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși trei ani de la încheierea contractului inițial.

Desfășurarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare are loc prin realizarea următoarelor activități:

- 1) crearea grupului de lucru;
- 2) elaborarea și expedierea invitației de participare și a altor documente aferente procedurii de atribuire;
- 3) primirea și evaluarea ofertei/ofertelor;

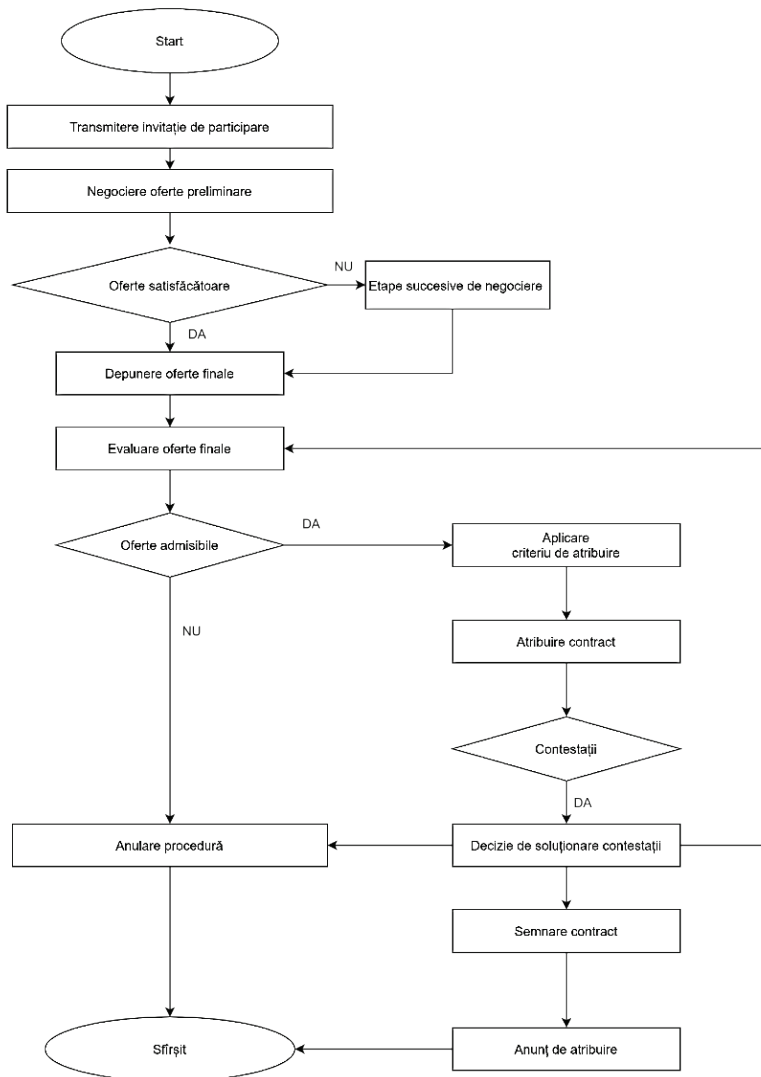


Figura 8.7. Schema logică pentru procedura negociată fără publicarea unui anunț de participare

8.6. Cererea ofertelor de prețuri

- 4) negocierea ofertei/ofertelor cu candidatul/candidații selectat/selectați;
- 5) informarea participanților despre decizia grupului de lucru;
- 6) expedierea deciziei grupului de lucru Agenției achiziții Publice;
- 7) atribuirea contractului;
- 8) raportarea rezultatelor procedurii de atribuire;
- 9) publicarea anunțului de atribuire.

Oferta este depusă doar de operatorii economici invitați de către autoritatea contractantă.

Grupul de lucru este obligat să organizeze întâlniri cu fiecare ofertant în parte, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la propunerea tehnică și financiară inițială.

Grupul de lucru, la sfârșitul fiecărei întâlniri, este obligat să consemneze toate aspectele discutate și convenite cu fiecare participant **într-un proces-verbal al ședinței**, care este semnat de către fiecare participant la negocieri.

Negocierile se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta inițială nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal al ședinței.

Autoritatea contractantă, prin **cererea ofertelor de prețuri**, poate atribui contracte de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete, cu condiția ca valoarea estimată a achiziției să nu depășească **800.000 de lei fără TVA pentru bunuri și servicii și 2.000.000 de lei fără TVA pentru lucrări**.

Autoritatea contractantă poate stabili, pe lângă preț, și alte cerințe, ce vor fi luate în considerare la evaluarea ofertelor de prețuri. În acest caz, în cererea ofertelor de prețuri se indică fiecare cerință de acest fel și valoarea relativă a acesteia.

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

Este declarată câștigătoare oferta care satisface toate cerințele conform criteriului de atribuire prevăzut în anunțul de participare.

Atenție!

În cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, **termenul de depunere a ofertelor calculat** de la data publicării anunțului de participare va fi de cel puțin:

- **7 zile pentru bunuri;**
- **12 zile pentru lucrări și servicii.**

Autoritatea contractantă poate solicita depunerea de oferte sub formă de **cataloge electronice** în cazul când conținutul documentației de atribuire, în special specificațiile tehnice, poate fi stabilit cu precizie.

Notă!

Atribuirea unui contract de achiziții publice pentru bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri este precedată de **licitația electronică**, care se va baza pe una dintre următoarele elemente ale ofertei:

- a) **exclusiv pe preț**, în cazul în care contractul este atribuit doar în baza **criteriului cel mai scăzut preț**;
- b) **pe preț și pe noile valori ale elementelor ofertelor** indicate în anunțul de participare și, sau în documentația de atribuire.

Atunci când achizițiile de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri sunt împărțite în loturi, licitația electronică se desfășoară pentru fiecare lot în parte.

Atenție!

Contractele de achiziții publice, atribuite ca rezultat a procedurii de cererea a ofertelor de prețuri, pot fi încheiate numai după împlinirea **termenelor de așteptare de 6 zile** de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

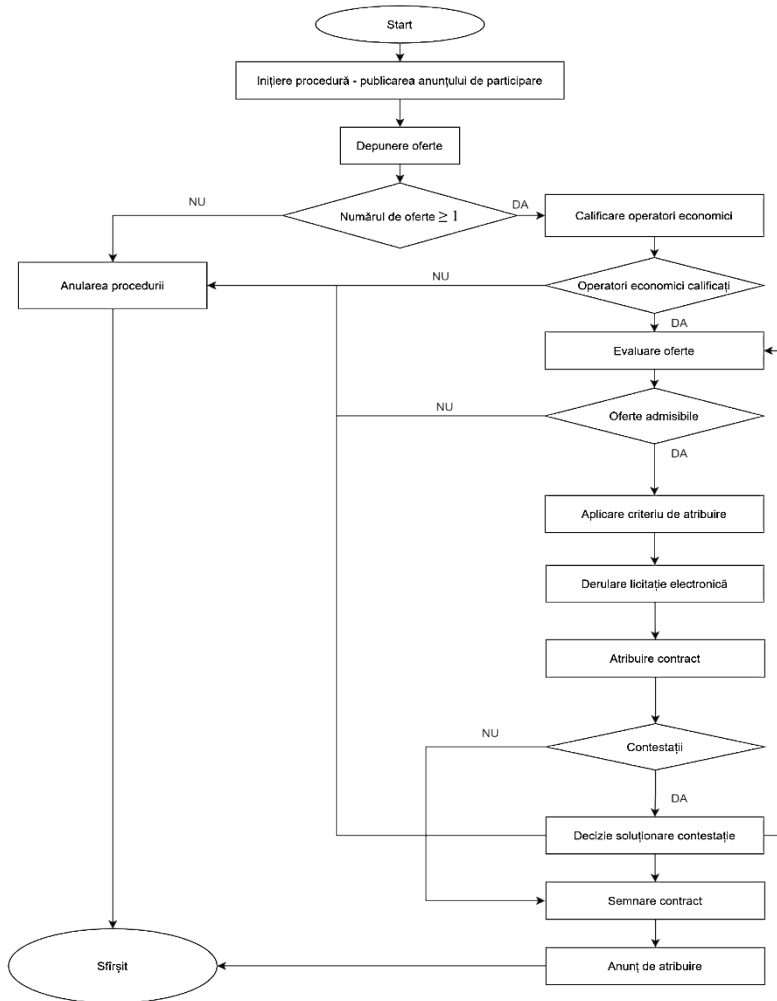


Figura 8.8. Schema logică pentru procedura de cerere de oferte de preț

8.7. Concurs de soluții

Concurs de soluții – procedură care permite autorității contractante să achiziționeze un plan sau un proiect, în special în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau al prelucrării datelor, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

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

În cazul în care autoritatea contractantă își propune să organizeze un concurs de soluții, **valoarea estimată** se determină astfel:

- a) dacă concursul de soluții este organizat ca **o procedură independentă**, valoarea estimată include valoarea tuturor premiilor/sumelor care urmează a fi acordate concurenților, inclusiv valoarea estimată a contractului de achiziții publice de servicii care ar putea fi încheiat ulterior, în cazul în care autoritatea contractantă nu a exclus această posibilitate în anunțul de participare;
- b) dacă concursul de soluții este organizat **ca parte a unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziții publice de servicii**, valoarea estimată luată în considerare este valoarea estimată a contractului respectiv, în care se include valoarea eventualelor premii/sume care urmează a fi acordate concurenților.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul **documentației de concurs** orice informație, cerință, regulă, criteriu sau altele asemenea, necesare pentru a asigura potențialilor concurenți

o informare completă și corectă cu privire la modul de aplicare a concursului de soluții.

În documentația de concurs se va indica obligator:

- a) ansamblul cerințelor în baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectul;
- b) cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă;
- c) angajamentul autorității contractante de a încheia contractul cu câștigătorul sau cu unul dintre câștigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a contractului de achiziții publice de servicii;
- d) informații detaliate și complete privind criteriul aplicat pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.

Concursul de soluții se inițiază prin publicarea în Buletinul achizițiilor publice a unui anunț de participare prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

Atenție!

Perioada dintre data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a proiectelor trebuie să fie stabilită astfel încât operatorii economici să beneficieze de un interval rezonabil pentru elaborarea acestora, însă **nu mai puțin de 20 de zile**.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției este egală cu sau mai mare decât cea prevăzută la art. 2 alin. (3) a Legii 131/2015, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțul de participare și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, iar termenul de publicare a anunțului de participare va fi de **cel puțin 35 de zile** înainte de data-limită de depunere a proiectelor.

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

Numărul de concurenți selectați trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală.

Atenție!

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

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

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

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

Juriul are obligația de a întocmi **un raport**, semnat de toți membrii săi, care trebuie să cuprindă evaluarea calitativă a fiecărui proiect, observații specifice, precum și, dacă este cazul, lista de probleme care urmează a fi clarificate. De asemenea juriul are dreptul de a invita concurenții să răspundă la problemele care au fost consemnate în raport în vederea clarificării oricărui aspecte referitoare la soluția/proiectul propus.

Discuțiile derulate cu concurenții în vederea clarificării problemelor vor fi fixate în procese-verbale complete.

Autoritatea contractantă va publica în BAP o notificare privind rezultatele concursului de soluții.

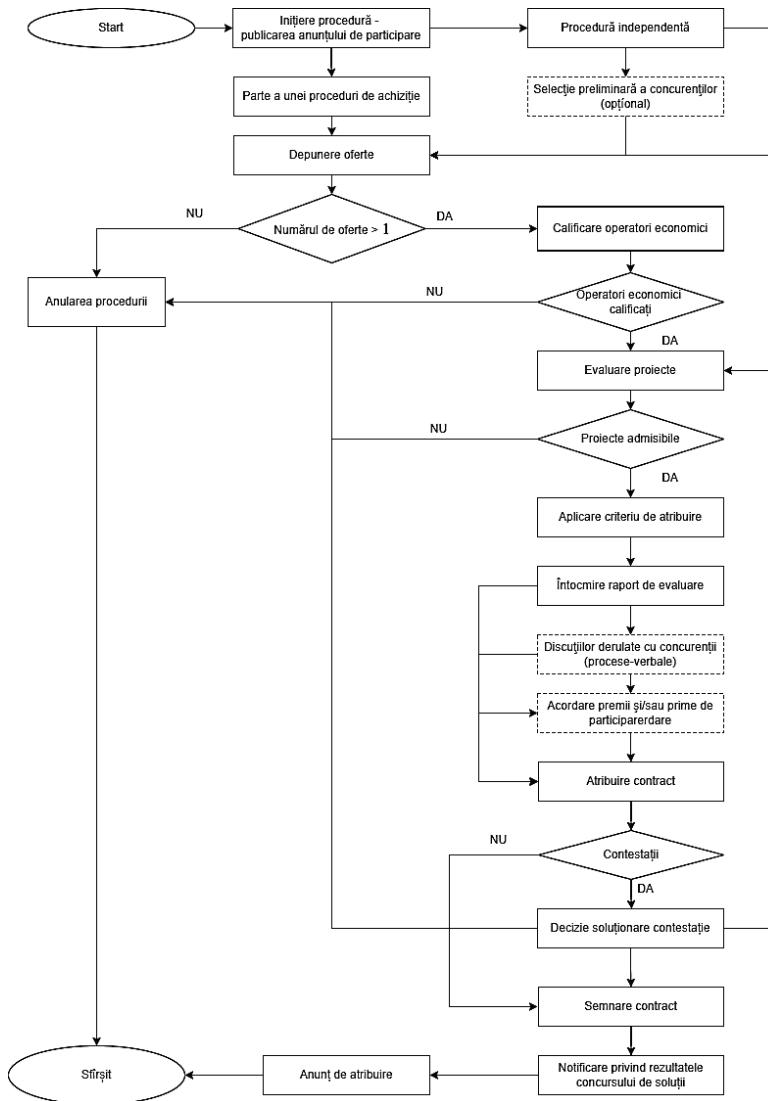


Figura 8.9. Schema logică pentru concurs de soluții

8.8. Achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice

În cazul în care autoritatea contractantă atribuie un contract de achiziții publice/acord-cadru ce are ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii 131/2015, obligația de a aplica prevederile legale se impune numai pentru contractele a căror valoare este egală sau mai mare decât **400.000 lei fără TVA**.

În contextul procurării de servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 a Legii 131/2015, autoritatea contractantă are obligația de a publica anunțul de participare și anunțul de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru conform prevederilor anexei nr. 3 a Legii 131/2015. În cuprinsul anunțurilor de participare și de atribuire, publicate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice ce au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii 131/2015 se va face trimitere la **articolul 59** al Legii 131/2015.

Autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Atenție!

Contractul de achiziții publice/acordul-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii 131/2015 nu poate fi atribuit prin procedura de negociere fără publicare prealabilă.

Notă:

Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a legii 131/2015, ținându-se seama de

criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale, pot fi utilizate unul din următoarele criterii de atribuire:

- **cel mai bun raport calitate-preț sau**
- **cel mai bun raport calitate-cost.**

În cazul procurării **serviciilor de sănătate, sociale și culturale**, cărora li se atribuie codurile CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, de la 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, autoritatea contractantă **are dreptul de a stabili**, ca participarea la procedurile de atribuire în cauză să fie rezervată unor operatori economici, cum ar fi **persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca prestatori de servicii sociale, prestatori publici de servicii sociale**.

În cazul dat, operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile de atribuire a serviciilor de sănătate, sociale și culturale descrise mai sus, trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul prestării serviciilor publice vizate;
- profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;
- organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;

- operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru serviciile în cauză de către autoritatea contractantă respectivă, în ultimii 3 ani.

Notă:

Durata maximă a contractelor de achiziții publice a **serviciilor de sănătate, sociale și culturale** enumerate mai sus nu poate depăși **3 ani**.

8.9. Parteneriat pentru inovare

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica **parteneriatul pentru inovare** atunci când identifică necesitatea dezvoltării și achiziției ulterioare a unui **bun, serviciu sau a unor lucrări inovatoare**, necesitate care nu poate fi satisfăcută de soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment, cu condiția ca acestea să corespundă nivelurilor de performanță și costurilor maxime convenite între autoritatea contractantă și participanți.

Orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare în cadrul parteneriatului pentru inovare.

Parteneriatul pentru inovare se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare.

Atenție!

Termenul de publicare, cuprins între data publicării în BAP sau, după caz, data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a cererilor de participare trebuie să fie de cel puțin:

- a) **20 de zile**, în cazul achizițiilor publice în care valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit, **este mai mică** decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) a Legii 131/2015;

- b) **30 de zile**, în cazul achizițiilor publice în care valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit, **este egală sau mai mare** decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) a Legii 131/2015.

Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în **trei etape**:

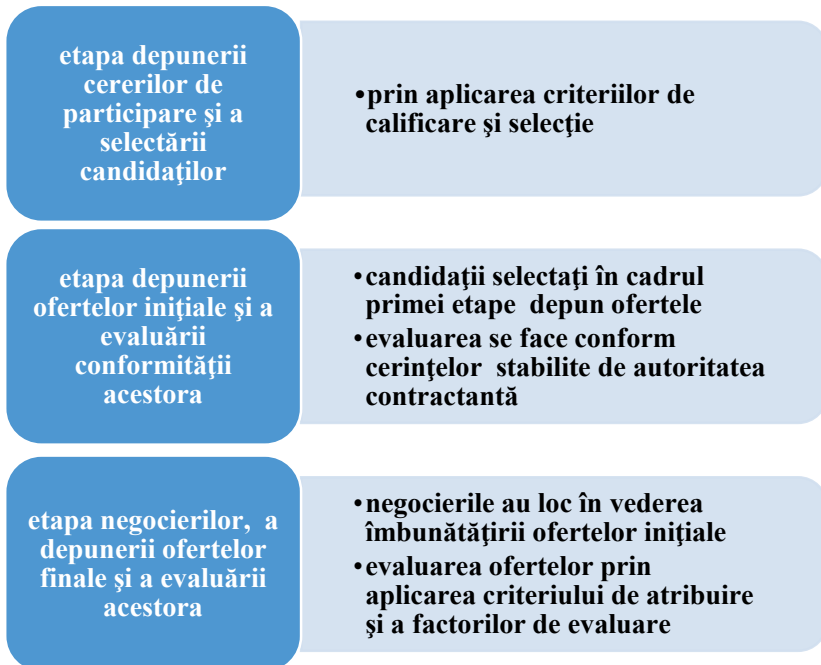


Figura 8.10. Etapele desfășurării parteneriatului pentru inovare

Notă:

La etapa depunerii cererilor de participare și a selectării **candidaților**, autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună oferte inițiale, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare:

- criteriile de selecție și regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice pentru selecția candidaților;
- numărul minim de candidați pe care intenționează să-i invite la etapa a doua a procedurii și, după caz, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, **nu poate fi mai mic de 3**.

După finalizarea etapei de depune a cererilor de participare și de selectare a candidaților, autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților selectați **o invitație de participare la etapa a doua**.

Atenție!

Numai candidații selectați de autoritatea contractantă în urma finalizării etapei depunerii cererilor de participare și a selectării candidaților au dreptul să prezinte proiecte de cercetare și inovare care să răspundă necesităților identificate de autoritatea contractantă.

Invitația de participare la etapa a doua trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- o referință pentru accesul electronic la caietul de sarcini, la documentația descriptivă sau la oricare document suplimentar necesar;
- referințe privind anunțul de participare publicat;
- data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- adresa, data și ora deschiderii ofertelor;
- dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul

verificării declarațiilor sau al completării documentelor prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și, sau profesionale și a celei economice și financiare;

- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua cel puțin un număr de candidați egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare.

Atenție!

Dacă numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate sau a anula procedura în condițiile prevăzute la art. 71 al Legii 131/2015.

În urma finalizării etapei depunerii ofertelor inițiale, autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților o invitație de participare la etapa a treia a procedurii de atribuire, iar **invitația de participare la etapa a treia** trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- referințe privind anunțul de participare publicat;
- adresa la care vor avea loc negocierile, precum și data și ora lansării acestora;
- limba sau limbile în care vor derula negocierile;
- dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau al completării documentelor prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și, sau profesionale și a celei economice și financiare.

În documentația de atribuire autoritatea contractantă va descrie necesitățile cu privire la bunul, serviciul sau lucrările inovatoare care nu pot fi satisfăcute prin achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor disponibile pe piață la acel moment.

În documentația de atribuire autoritatea contractantă va defini regulile aplicabile drepturilor de proprietate intelectuală.

Autoritatea contractantă are dreptul de a decide să implementeze parteneriatul pentru inovare cu un singur partener sau cu mai mulți parteneri care desfășoară activități de cercetare și dezvoltare separate.

Criteriul de atribuire utilizat în cazul parteneriatului pentru inovare este:

- **cel mai bun raport calitate-preț sau**
- **cel mai bun raport calitate-cost.**

Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în faze succesive, urmând succesiunea stadiilor din procesul de cercetare și de inovare, care poate include fabricarea bunurilor, finalizarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.

În cadrul parteneriatului pentru inovare se stabilesc obiective intermediare care trebuie realizate de către parteneri, precum și plata prețului în tranșe corespunzătoare.

Pe baza obiectivelor intermediare, autoritatea contractantă are dreptul de a decide după fiecare fază să înceteze parteneriatul pentru inovare sau, în cazul unui parteneriat pentru inovare încheiat cu mai mulți parteneri, să reducă numărul de parteneri prin încetarea anumitor contracte individuale, cu condiția ca autoritatea contractantă să fi menționat în documentația de atribuire aceste posibilități, precum și condițiile aplicării acestora.

În legătură cu calificarea și selecția candidaților, autoritatea contractantă stabilește în special criterii legate de capacitatea candidaților în domeniul cercetării și dezvoltării, elaborării de soluții inovatoare și implementării acestora.

Autoritatea contractantă se asigură că structura parteneriatului, în special durata și valoarea diferitor faze ale acestuia, reflectă gradul de inovație al soluției propuse și succesiunea activităților de cercetare și inovare necesare pentru dezvoltarea unei soluții inovatoare care nu este disponibilă pe piață.

Valoarea estimată a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor nu trebuie să fie disproporționată în raport cu investițiile necesare pentru dezvoltarea acestora.

Autoritatea contractantă negociază cu ofertanții ofertele inițiale și toate ofertele ulterioare depuse de aceștia, cu excepția ofertelor finale, în vederea îmbunătățirii conținutului acestora.

Pe durata negocierilor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți ofertanții și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanți un avantaj în raport cu ceilalți.

Autoritatea contractantă informează în scris toți ofertanții ale căror oferte nu au fost eliminate din competiție în legătură cu orice modificări ale specificațiilor tehnice sau ale documentației de atribuire și acordă o perioadă suficientă ofertanților pentru modificarea ofertelor și retransmiterea versiunii modificate, dacă este cazul.

Autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui celorlalți participanți informații confidențiale comunicate de un ofertant sau candidat care participă la negocieri, fără acordul scris al acestuia.

Autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate. Reducerea numărului de oferte se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare sau în documentația de atribuire.

9. TEHNICI ȘI INSTRUMENTE SPECIFICE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

În acest capitol vom analiza instrumentele și tehnicile specifice atribuirii contractelor de achiziții publice, stipulate în legislația Republicii Moldova și utilizate în anumite cazuri prevăzute de lege. Acestea sunt, după cum se vede din Figura 9.1: Acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziții, licitația electronică și catalogul electronic.

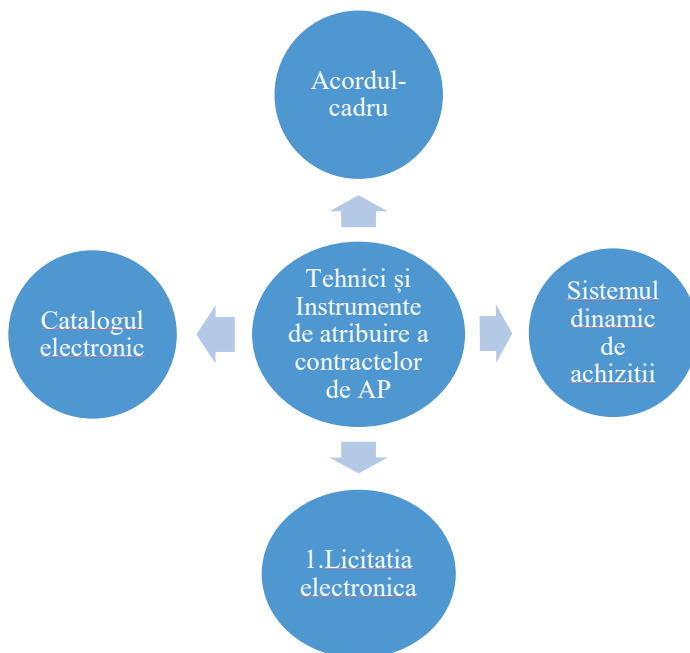


Figura 9.1. Tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice

9.1. Acord cadru

Acord-cadru – acord încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute;

Autoritate centrală de achiziție – autoritate contractantă care desfășoară activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare;

Activități de achiziție centralizate – activități desfășurate de o autoritate centrală de achiziție în mod permanent în una dintre următoarele forme:

- a) achiziționarea de bunuri și, sau servicii destinate autorităților contractante;
- b) atribuirea de contracte de achiziții publice sau încheierea de acorduri-cadru pentru bunuri, servicii și lucrări destinate autorităților contractante.

Contract subsecvent – contract de achiziții publice încheiat în condițiile acordului-cadru dintre semnatarii și, sau beneficiarii stipulați în acordul-cadru, prin care se stabilesc condiții concrete referitoare la executarea lucrărilor, prestarea serviciilor, procurarea de bunuri ce fac obiectul acordului-cadru respectiv;

Criterii de calificare și selecție – cerințe minime de calificare și selecție, stabilite în documentația de atribuire de către autoritatea contractantă cu scopul alegerii celui mai bun ofertant dar și a diminuării riscului de nedeplinire a contractului de către operatorul economic;

Invitație de reofertare – document întocmit de către autoritatea contractantă, care conține toate elementele esențiale pentru reluarea competiției și prin intermediul căruia autoritatea contractantă solicită depunerea și, sau actualizarea ofertelor operatorilor economici

semnatori ai acordului-cadru în vederea atribuirii contractului subsecvent;

Selectare directă – atribuirea contractelor subsecvente în baza acordului-cadru, atunci când în documentația de atribuire și în acordul-cadru sunt stabilite toate termenele și condițiile de furnizare a bunurilor, executare a lucrărilor și prestare a serviciilor, precum și condițiile obiective pentru determinarea operatorului economic care va furniza bunurile, va executa lucrările sau va presta serviciile.

Acordul-cadru reprezintă o modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice care poate fi utilizată după aplicarea unei proceduri de achiziție publică și care stabilește condițiile esențiale pentru contractele subsecvente care urmează să fie atribuite, inclusiv cerințele pentru selectarea operatorului/operatorilor economic/economici.

Intru stabilirea modului de realizare a achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii prin aplicarea acordului-cadru, a fost aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.694/2020 Regulamentul cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice. (Publicat : 02-10-2020 în Monitorul Oficial nr. 247-257 art. 854).

Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice precum și Regulamentul menționat mai sus reglementează condițiile și procedura de aplicare.

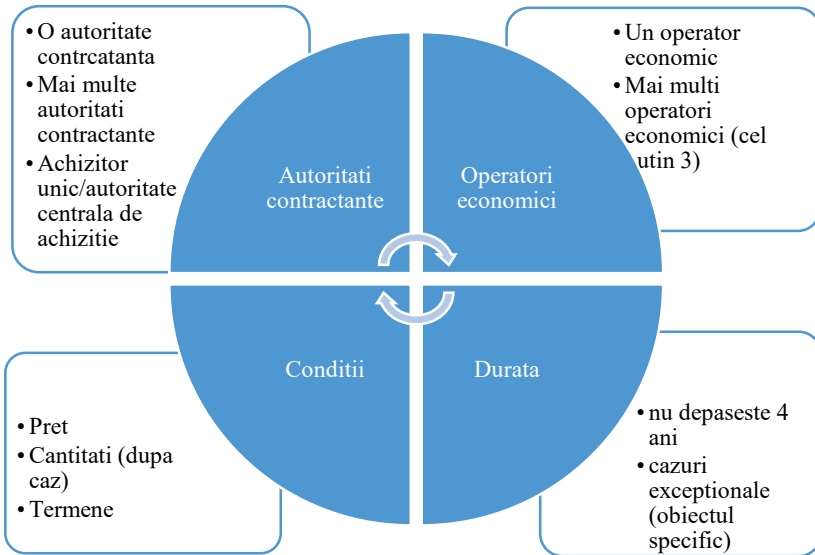


Figura 9.2. Conținutul și condițiile unui acord-cadru

Aria de aplicabilitate a acordului cadru

Autoritatea contractanta are dreptul să aplice acord-cadru in următoarele cazuri:

- achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor are un **caracter repetitiv**; poate fi prevăzut **cu limite minimale și maximale pe o perioada determinata**; iar bunurile/ serviciile/lucrările ce satisfac cerințele autorității contractante pot face obiectul unui contract subsecvent;
- obiectul achiziției este de natura specifica în ce privește caracteristicile tehnice și performanța care evoluează rapid pe piață;
- când autoritatea contractantă decide utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire prin prisma **eficacității și eficienței achiziției planificate**.

Atenție!

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

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

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

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

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

Condiții de aplicare a Acordului-Cadru

- Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul-cadru prin aplicarea procedurii de **licitație deschisă sau licitație restrânsă**.
- Acordul-cadru se încheie pe o **durată de maximum 4 ani**, ținând cont de **necesitățile, alocațiile, condițiile și** specificul fiecărei achiziții în parte. Durata poate fi mai mare în cazuri excepționale, justificate, în special prin obiectul specific al contractelor subsecvente.
- Achizitorul unic/autoritatea centrală de achiziție încheie acordul-cadru pentru autoritățile contractante beneficiare, iar pe parcursul de valabilitate a acestuia, **are dreptul de a include alte autorități contractante beneficiare, altele decât cele incluse inițial**.
- În conformitate cu prevederile stabilite în documentația de atribuire de către achizitorul unic, **reluarea competiției** dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru poate fi desfășurată individual de către autoritățile contractante beneficiare, cu condiția informării achizitorului unic în termen de 5 zile despre rezultatul procedurii de atribuire a contractelor subsecvente.
- Toate contractele subsecvente acordului-cadru se atribuie **în conformitate cu termenele și condițiile acordului-cadru**.

Limitele aplicării acordului-cadru

- De a nu utiliza în mod abuziv acordurile-cadru, astfel încât să împiedice, să restrângă sau să denatureze concurența;
- Să nu se încheie acorduri-cadru în baza cărora se pot atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru;
- Nu pot fi încheiate contracte subsecvente cu operatorii economici care nu sunt parte ai acordului-cadru;

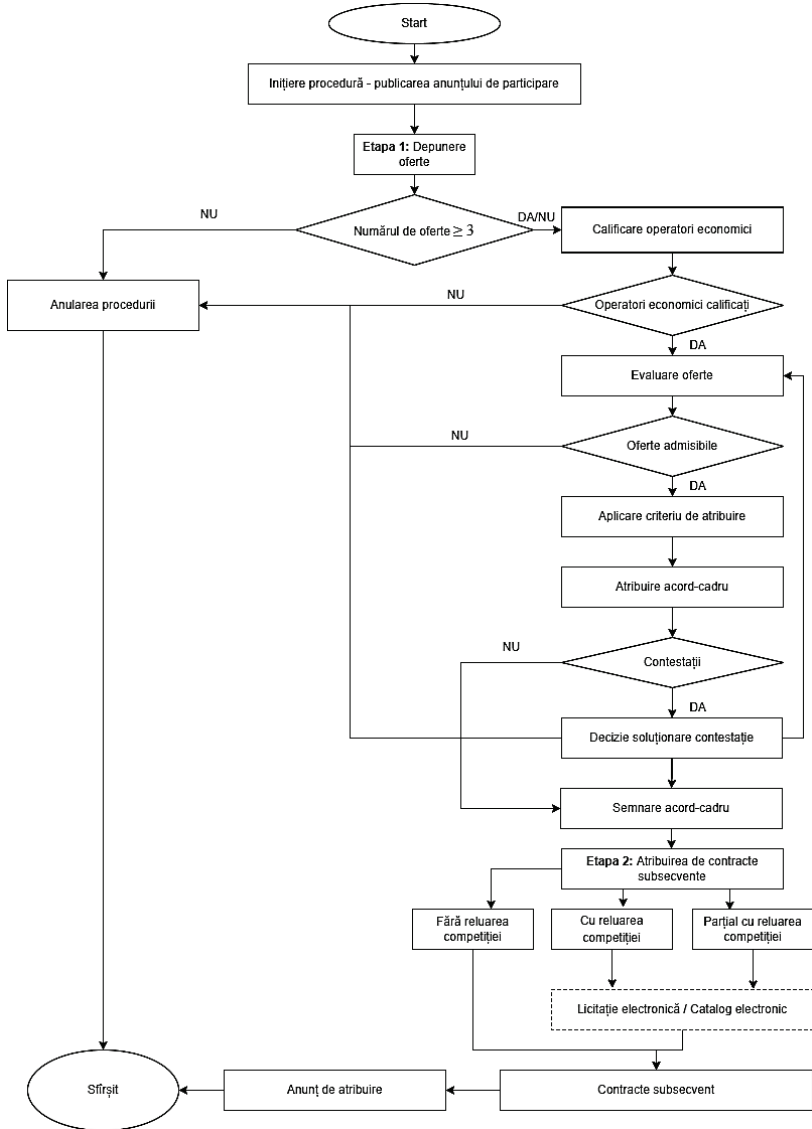


Figura 9.3. Schema logică pentru acord-cadru

- Nu pot fi încheiate contracte subsecvente cu operatorii economici în baza regulilor și condițiilor care nu sunt prevăzute în acordul-cadru respectiv;
- Contractele subsecvente nu pot fi atribuite pentru o altă autoritate contractantă decât în cazul în care acestea sunt indicate expres și, sau pot fi identificate în acordul-cadru respectiv;
- Contractul subsecvent se atribuie doar în perioada de valabilitate a acordului-cadru și, de regulă, nu poate depăși valabilitatea acestuia (excepția: când timpul pentru executare este mai mare).

Desfășurarea **acordului-cadru** parcurge **2 etape** distincte:

1. Etapa de calificare a operatorilor economici și semnarea acordului-cadru;
2. Etapa de reofertare și atribuire a contractelor subsecvente.

La etapa de calificare a operatorilor economici și semnarea acordului-cadru:

1. **Planificarea acordurilor-cadru** se realizează în conformitate cu regulile generale de planificare a contractelor de achiziții publice, iar selectarea procedurii se face în dependența de obiectul achiziției și valoarea estimată a acestuia. Valoarea estimată a acordului-cadru se va calcula reieșind din valoarea maximă estimată (fără TVA) a tuturor contractelor de achiziții publice ce se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv pe întreaga sa durată.
2. La următorul pas se vor **stabili criteriile de calificare și selecție** pentru participarea și atribuirea acordului-cadru, în dependența de valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent sau, după caz, la valoarea maximă anticipată a contractelor subsecvente ce urmează să se execute în același timp.
3. Autoritatea contractantă va accepta prezentarea DUAE din partea operatorilor economici ca dovadă de corespundere criteriilor de calificare și selecție stabilite de către autoritatea contractantă.

4. Înainte de încheierea acordului cadru, operatorul economic va **prezenta documentele justificative actualizate** (conform DUAE) pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare.
5. În cazul respectării condițiilor, **acordul-cadru va fi semnat**, iar darea de seamă privind procedura de atribuire sau de anulare, dacă e cazul, sunt publicate în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data încheierii acordului-cadru/anulare a procedurii de achiziție publică.

Notă:

Autoritatea contractantă, prin încheierea unui acord-cadru, își asumă față de operatorii economici care sunt parte ai acordului-cadru respectiv următoarele obligații principale:

1) pe durata acordului-cadru **să nu încheie** cu un alt operator economic care **nu este parte** a acestuia, un contract subsecvent având ca obiect achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului-cadru respectiv;

2) să atribuie contracte subsecvente operatorilor economici semnatari **ori de câte ori intenționează să achiziționeze bunurile/serviciile/lucrările care au făcut obiectul acordului-cadru respectiv**, respectând condițiile esențiale stabilite la încheierea acestuia, în special cerințele tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru.

Acordul-cadru poate lua următoarele **forme**:

1) **acordul-cadru încheiat cu un singur operator economic** în cadrul căruia toate condițiile, inclusiv prețul, sunt prestabilite;

2) **acordul-cadru încheiat cu mai mulți operatori economici**:

- a) **fără reluarea competiției**, în conformitate cu termenele și condițiile prevăzute în acordul-cadru, în cazul în care cuprinsul acestuia stabilește toate termenele și condițiile care reglementează furnizarea bunurilor, execuția lucrărilor și prestarea serviciilor care constituie obiectul achiziției prevăzute în acordul-cadru, precum și condițiile obiective în funcție de care

se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va furniza bunurile, va executa lucrările sau va presta serviciile;

- b) **cu reluarea competiției** dintre operatorii economici care sunt parte la acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru nu stabilește toate termenele și condițiile care reglementează furnizarea bunurilor, execuția lucrărilor și prestarea serviciilor care constituie obiectul achiziției;
- c) **fără reluarea competiției** dintre operatorii economici, în conformitate cu lit. A), și **parțial cu reluarea competiției**, în conformitate cu lit. B), numai dacă această posibilitate a fost prevăzută în documentația de atribuire, în cazul în care acordul-cadru stabilește toate termenele și condițiile ce reglementează furnizarea bunurilor, execuția lucrărilor și prestarea serviciilor care constituie obiectul achiziției.

În cazul în care autoritatea contractantă încheie acordul-cadru cu mai mulți operatori economici, numărul acestora **nu poate fi mai mic de trei**, în măsura în care există un număr suficient de operatori economici care au îndeplinit criteriile de calificare și selecție și care au prezentat oferte admisibile.

Dacă numărul operatorilor economici care au îndeplinit criteriile de calificare și selecție și care au prezentat oferte admisibile este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu operatorul/operatorii economic/economici care îndeplinesc/îndeplinesc cerințele solicitate sau de a anula procedura în condițiile prevăzute la art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

În cazul în care autoritatea contractantă încheie acordul-cadru cu **un singur operator economic**, acordul-cadru respectiv trebuie să prevadă cel puțin:

- obligațiile operatorului economic în ce privește propunerea tehnică prezentată în procedura de atribuire (caracteristicile

tehnice-funcționale, calitative și de performanță) dar și alte elemente importante ce vor sta la baza evaluării ofertelor;

- prețul unitar pe care operatorul economic îl va prezenta în propunerea financiară și în baza căruia se va determina valoarea fiecărui contract atribuit ulterior;
- orice alte elemente/condiții pe care autoritatea contractantă le consideră necesare.

În cazul acordului-cadru cu **mai mulți operatori** economici, acordul-cadru respectiv trebuie să prevadă cel puțin:

- obligațiile pe care fiecare dintre operatorii economici și le vor asuma prin propunerea tehnică;
- prețul unitar pe care fiecare operator economic l-a prevăzut în propunerea financiară;
- elementele/condițiile care rămân neschimbate pe durata întregului acord-cadru;
- elementele/condițiile care trebuie să facă obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente în cazul utilizării acordului-cadru cu reluarea competiției;
- orice alte elemente/condiții pe care autoritatea contractantă le consideră necesară.

Reofertarea și atribuirea contractelor subsecvente.

Reguli importante de respectat în cadrul procedurii de reluare a competiției:

- La reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru, autoritatea contractantă este în drept să aplice licitația electronică și catalogul electronic, numai dacă au fost prevăzute în documentația de atribuire.
- Pentru contractul subsecvent cu o valoare estimată mai mare de 800 000 de lei la bunuri și servicii și de 2 000 000 de lei la lucrări (fără TVA), Autoritatea contractantă indică în mod obligatoriu drept cerință, în documentația de atribuire, ca ofertantul să prezinte, la încheierea contractului subsecvent,

garanția de bună execuție a acestuia. Valoarea acesteia nu poate să depășească 15% din valoarea contractului subsecvent.

- În cazul în care niciunul dintre operatorii economici din acordul-cadru nu are capacitatea de a răspunde unei invitații, autoritatea contractantă are dreptul să inițieze **o nouă procedură de atribuire** pentru achiziționarea întregii cantități necesare în cadrul respectivului contract subsecvent.
- **Darea de seamă** privind atribuirea contractelor subsecvente este transmisă spre publicare în **Buletinul achizițiilor publice trimestrial**, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
- Este interzisă contractarea suplimentară prin încheierea acordurilor adiționale la contractele subsecvente.

9.2. Sistemul dinamic de achiziții

Sistem dinamic de achiziții – proces, în totalitate electronic, de achiziție a bunurilor de uz curent, ale căror caracteristici, disponibile în general pe piață, îndeplinesc cerințele autorității contractante, fiind restrâns în timp și deschis pe întreaga perioadă oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de selecție și care depune o cerere de participare, conformă cu caietul de sarcini.

Deci, noii operatori economici pot oricând pe durata sistemului dinamic să se alăture procedurii.

Sistemul dinamic de achiziții este un proces complet electronic, o „piață deschisă” concepută pentru a oferi autorității contractante acces la un grup de operatori economici capabili să execute activitățile ce fac obiectul sistemului dinamic.

Sistemul dinamic este similar cu acordul-cadru, cu deosebirea că noii furnizori, prestatori sau executanți se pot alătura oricând pe durata sistemului dinamic.

Sistemul dinamic odată inițiat rămâne deschis noilor furnizori/prestatori/executanți pe toată durata sa, adică dacă un operator economic nu poate îndeplini cerințele de calificare în momentul în care este stabilită data limită de depunere a candidaturilor (la inițierea sistemului dinamic de achiziții), acesta își poate revizui documentele și poate aplica pentru a fi parte a sistemului dinamic oricând pe durata lui.

Mai mult, nu există o limitare a numărului de operatori economici care vor fi parte a sistemului dinamic.

Care sunt condițiile de aplicare a sistemului dinamic de achiziție?

- Sistemul dinamic de achiziții este organizat și funcționează în întregime ca un proces electronic.
- Se utilizează doar pentru achiziția unor produse de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac nevoile autorității contractante.
- Durata nu poate fi mai mare de 4 ani, decât în cazuri excepționale, temeinic justificate.
- Pentru efectuarea unei achiziții în sistemului dinamic de achiziție se vor respecta regulile licitației restrânse, precum și alte reguli specifice.

Sistemul dinamic de achiziție se derulează în două etape:

I. Preselecția ofertanților, proces care rămâne deschis pe toată durata desfășurării sistemului dinamic de achiziție;

II. Faza repetitivă de atribuire a contractelor individuale în cadrul sistemului dinamic de achiziție sau prin aplicarea procedurii de licitație electronică.

Vom analiza aceste etape.

I. Etapa de preselecție a ofertanților

pașii etapei de preselecție în cadrul utilizării sistemului dinamic de achiziții publice sunt prezentați în figura 9.4:

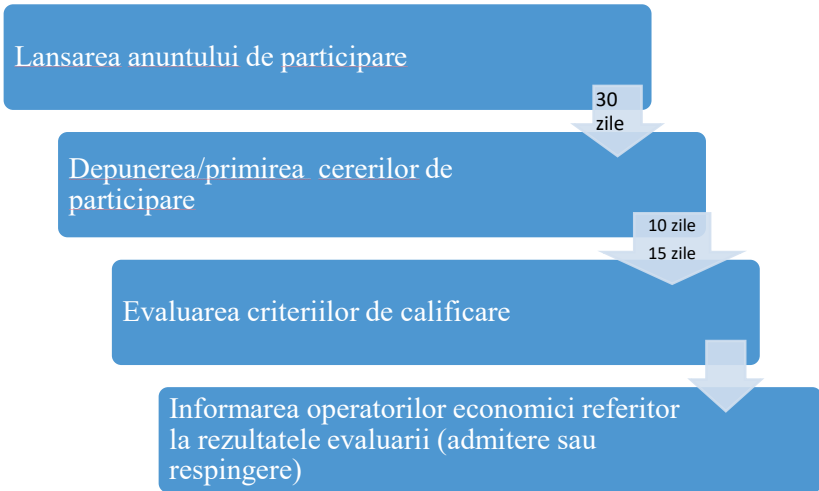


Figura 9.4. Pașii etapei de preselecție în cadrul utilizării sistemului dinamic de achiziții publice

1. Autoritatea contractanta publica un anunț de participare cu precizarea utilizării unui sistem dinamic de achiziție pentru atribuirea contractelor, adresei de internet la care documentația de atribuire va fi disponibilă.

În documentația de atribuire vor fi incluse și următoarele precizări specifice:

- caracteristicile produselor care urmează să fie achiziționate și informațiile relevante privind caracteristicile sistemului utilizat, echipamentul electronic folosit, posibilitățile și instrucțiunile de accesare, modalitățile concrete de realizare a conectării;
- informațiile care vor fi puse la dispoziție ofertanților în cursul desfășurării sistemului dinamic de achiziție;
- informațiile privind utilizarea licitației electronice, dacă se aplică;
- modalitatea de finalizare a sistemului dinamic de achiziție.

2. Candidații vor depune cererile de participare. Perioada minimă pentru depunerea cererilor de participare este de 30 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare. Perioada minimă pentru depunerea ofertelor este de 10 zile de la data transmiterii invitației de depunere a ofertelor.

3. După primirea cererii de participare, se va evalua îndeplinirea de către candidat a criteriilor de calificare și selecție. Autoritatea contractantă are obligația de a finaliza evaluarea prevăzută în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii cererii de participare. Acest termenul poate fi prelungit până la 15 zile lucrătoare în situații specifice. Ca excepție perioada de evaluare poate fi prelungită.

4. Informarea operatorii economici cu privire la admiterea în sistemul dinamic de achiziții sau, respingerea cererii de participare imediat după finalizarea evaluării. Pe întreaga perioadă a desfășurării sistemului de achiziție dinamic ofertanții respinși au posibilitatea transmiterii unei oferte îmbunătățite, pentru a fi admis în sistem.

Notă:

Toți candidații care îndeplinesc criteriile de calificare vor fi admiși la sistemul dinamic.

Candidații respinși vor și înștiințați cu privire la motivul respingerii pentru a le putea permite să aplice din nou la o dată ulterioară, în cazul în care doresc să facă acest lucru.

II. Faza repetitivă de atribuire a contractelor individuale

În Figura 9.5. sunt prezentați principalii pași ai fazei repetitive de atribuire în cadrul utilizării sistemului dinamic de achiziții publice:

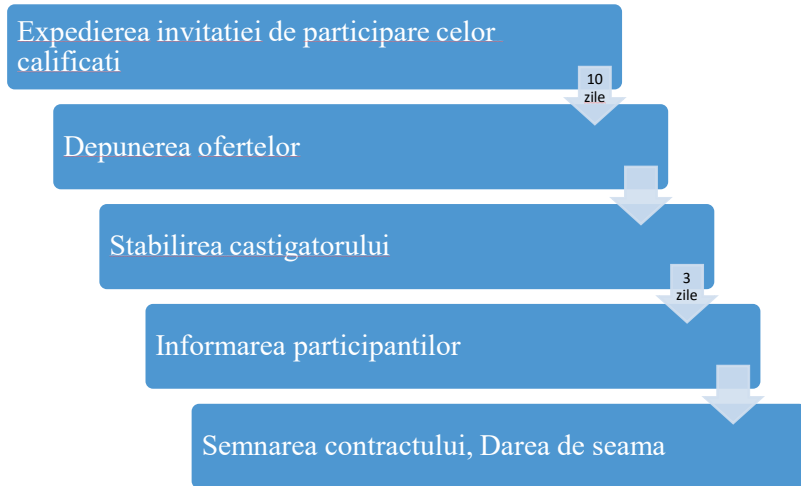


Figura 9.5. pașii fazei repetitive de atribuire în cadrul utilizării sistemului dinamic de achiziții publice

1. Autoritatea contractantă va **expedia câte o invitație de participare** tuturor ofertanților admiși pentru sistemului dinamic de achiziții, pentru fiecare achiziție specifică în cadrul sistemului. În același timp, achizitorul are dreptul să ceară ofertanților confirmarea statutului lor de calificare pentru a vedea dacă nu este modificat. Pentru depunerea ofertelor se va preciza o data limită de depunere a ofertelor.

În cazul aplicării licitației electronice, pentru aceasta fază a achiziției, achizitorul va continua procedura în conformitate cu regulile privind achizițiile publice folosind licitația electronică.

2. Operatorii economici preselectați și admiși pentru sistemul dinamic de achiziții vor **expedia ofertele**. Oferta fermă depusă în cadrul fazei finale de atribuire este formată din oferta de preț și, în cazul criteriului de atribuire, oferta cea mai avantajoasă economic, din valorile de răspuns la factorii de evaluare, inclusiv dacă autoritatea contractantă a configurat desfășurarea de runde în cadrul licitației electronice pentru îmbunătățirea acestora.

3. Autoritatea contractantă stabilește câștigătorul, alegând oferta cea mai avantajoasă prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în anunțul de participare publicat cu ocazia lansării sistemului dinamic de achiziții,

4. Informarea tuturor participanților referitor la rezultatul procesului de ofertare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la emiterea acestuia. Fiecare ofertant va fi informat asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, privind caracteristicile și avantajele ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa.

5. Contractul este semnat, iar autoritatea contractantă va prezenta Agenției pentru examinare darea de seamă privind desfășurarea procedurii de achiziție și atribuirea contractului nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

Publicarea unui nou anunț de participare în cadrul sistemului dinamic de achiziție se poate face doar după atribuirea achiziției curente, prin publicarea unui anunț de atribuire.

Avantajele sistemului dinamic de achiziții

Pentru autoritatea contractantă:

- Este un sistem deschis pe toată durata sa: operatorii economici pot depune ofertele oricând pe durata sistemului dinamic, să aplice repetat, revizuiind oferta.
- Este un sistem care duce mai rapid la atribuirea contractelor, dat fiind faptul, că odată instituit sistemul dinamic de achiziții, autoritatea contractantă va apela direct la vânzătorii calificați din sistem.

Pentru operatorii economici:

- Sistemul rămâne deschis pentru toți ofertanții, inclusiv cei noi pe toată durata lui.
- Permite ofertanților să aplice pentru contractele care sunt atractive pentru ei.
- Nu este necesar să demonstreze capacitatea de fiecare dată, doar când este solicitat.

9.3. Licitația electronică

Licitație electronică – proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și, sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare.

Anumite contracte de achiziții publice de lucrări și anumite contracte de achiziții publice de servicii care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza licitația electronică în următoarele cazuri:

Fiind etapa finală a unor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică:

- a licitației deschise
- a licitației restrânse
- a cererii ofertelor de prețuri
- a negocierii

Reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru

- dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru

Depunerea ofertelor ferme în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică prin utilizarea unui sistem dinamic de achiziție

Figura 9.6. Cazuri de utilizare a licitației electronice

Autoritatea contractantă are obligația de a anunța decizia de utilizare a licitației electronice în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu licitația electronică astfel încât să împiedice, să restrângă sau să denatureze concurența și să modifice obiectul contractului de achiziții publice prevăzut în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Atunci când intenționează să utilizeze licitația electronică, autoritatea contractantă, cu scopul informării complete a ofertanților, **va stabili în documentația de atribuire** pe lângă alte informații, și următoarele precizări specifice:

- elementele ofertei care vor face obiectul procesului repetitiv de ofertare (cuantificabile și să poată fi exprimate în cifre sau procente) și eventualele limite ale valorilor până la care aceste elementele pot fi îmbunătățite (astfel cum rezultă din specificațiile care definesc obiectul contractului);
- informațiile care vor fi puse la dispoziție ofertanților în cursul licitației electronice și momentul când aceste informații vor fi disponibile;
- informații privind însăși procesul licitației electronice (numărul și durata rundelor, modalitatea de finalizare a licitației și alte informații utile);
- condițiile care vor permite ofertanților să liciteze (de exemplu: pasul minim de licitare pentru licitarea noilor oferte);
- informațiile concrete referitoare la echipamentul electronic folosit, condițiile tehnice și modalitățile de realizare a conexiunii.

Faza de licitație electronică

Autoritatea contractantă nu are dreptul să înceapă licitația electronică mai devreme de 2 zile lucrătoare după data la care au fost transmise invitațiile.

Înainte de transmiterea invitațiilor la licitația electronică acelor ofertanți ai căror oferte au fost corespunzătoare, grupul de lucru va face următoarele:

- va introduce în sistemul electronic informațiile necesare pentru demararea procedurii;
- va configura modul de derulare a licitației electronice;
- va configura rundele licitației (introducerea în sistemul electronic a datelor necesare desfășurării rundei de licitație);
- va introduce în sistem algoritmul de calcul care va fi similar cu cel utilizat la evaluarea integrală a ofertelor.

Următorul pas este **expedierea simultană** de către autoritatea contractanta, pe cale electronică a **invitației** tuturor ofertanților cu oferte corespunzătoare pentru prezentarea prețurilor noi/valorilor noi ale elementelor de oferte.

Invitația la licitația electronică va conține următoarele date:

- data și momentul de început al licitației electronice, alte informații necesare pentru conectare;
- rezultatul evaluării integrale a ofertei depuse de către ofertantul destinatar;
- formula matematică care este utilizată în cadrul licitației electronice pentru stabilirea automată a clasamentului final, dacă e cazul;
- în cazul ofertelor alternative – formula matematică pentru evaluarea automată a ofertelor respective;
- în cazul atribuirii contractului în baza criteriului „oferta cea mai avantajoasă economic” invitația trebuie să conțină și rezultatul primei evaluări a ofertei depuse de către ofertantul destinatar;
- modalitatea de finalizare a licitației electronice.

După ce au fost transmise invitațiile, la cel puțin 2 zile lucrătoare, poate începe licitația electronică.

Derularea licitației electronice

licitația electronică se desfășoară **în mai multe runde succesive** și se bazează pe unul dintre următoarele **elemente ale ofertelor**:

- **exclusiv pe prețuri**, în cazul criteriului cel mai scăzut preț;
- **pe prețuri și pe noile valori ale elementelor ofertelor** indicate în documentația de atribuire, în cazul criteriului cel mai bun raport calitate-preț sau ofertei cu cel mai scăzut cost, utilizând o abordare bazată pe eficacitatea costurilor.

Pe parcursul unei runde, participanții depun oferte succesive, care îmbunătățesc precedentă ofertă. La fiecare ofertă depusă, sistemul face recalcularea punctajelor și a clasamentului, informează instantaneu toți ofertanții referitor la cea mai bună ofertă și la poziția în clasament. Este obligatorie și comunicarea numărului de participanți în runda respectivă, informații referitor la prețuri sau valori noi prezentate în cadrul runde (dacă documentația de atribuire a prevăzut această posibilitate). Dar nu este admisă dezvăluirea identității ofertanților.

Licitarea electronică se va finaliza prin una din următoarele situații sau printr-o combinație a acestora (Figura 9.7):

- la un moment stabilit;
- după un număr de runde de licitare al căror calendar de desfășurare a fost stabilit din timp;
- când nu se mai primesc prețuri și, sau valori noi conform cerințelor (invitația de participare va preciza un termen limită de la primirea ultimei oferte până la finalizarea licitației electronice).

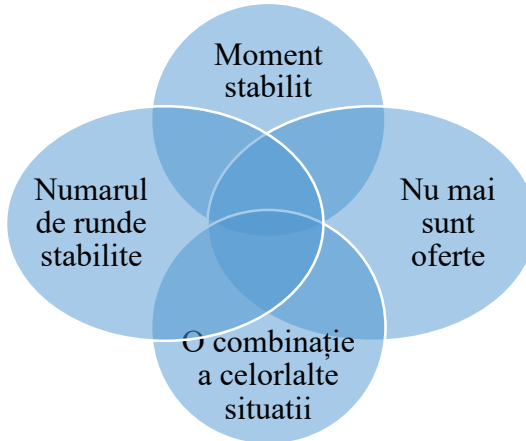


Figura 9.7. Modalități de finalizare a licitației electronice

Oferta câștigătoare se stabilește în baza rezultatelor obținute în urma finalizării licitației electronice.

9.4. Cataloage electronice

Cataloagele electronice sunt niște instrumente, baze de date elaborate de către ofertanți cu scopul participării la o anumită procedură de achiziție publică.

În unele cazuri dispozițiile legale impun utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, și atunci autoritatea contractantă are dreptul să solicite ofertantului ca ofertele să fie prezentate sub formă de catalog electronic sau să includă un catalog electronic. Deci sunt două cazuri: ofertele sunt prezentate sub forma de catalog electronic sau ofertele vor include mai multe documente, printre care și catalogul electronic (Figura 9.8).

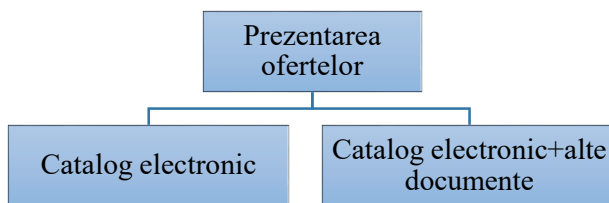


Figura 9.8. Forme de prezentare a ofertelor prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare

Categoriile de achiziții cu privire la care autoritatea contractantă are obligația de a utiliza cataloagele electronice sunt aprobate de Ministerul Finanțelor.

Ofertele prezentate sub formă de cataloage electronice pot fi însoțite de alte documente care le completează.

Cataloagele electronice sunt elaborate de către ofertanți/candidați în vederea participării la o anumită procedură de achiziție publică, în conformitate cu specificațiile tehnice și formatul stabilite de autoritatea contractantă.

Atunci când acceptă sau solicită prezentarea ofertelor sub formă de cataloage electronice, autoritatea contractantă:

- a) precizează acest lucru în anunțul de participare;
- b) indică în documentația de atribuire toate informațiile necesare referitoare la formatul, echipamentele electronice utilizate și aranjamentele și specificațiile tehnice de conectare pentru catalog.

La elaborarea cataloagelor electronice ofertanții vor respecta cerințele aplicabile instrumentelor de comunicare electronice, precum și orice cerințe suplimentare stabilite de autoritatea contractantă, precizate în anunțul de participare și indicate în documentația de atribuire (informațiile necesare referitoare la formatul, echipamentele electronice utilizate și aranjamentele și specificațiile tehnice de conectare pentru catalog).

În cazul unui acord-cadru cu mai mulți operatori economici pe bază de oferte – cataloage electronice, autoritatea contractantă poate relua competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente pe

baza cataloagelor actualizate. În acest caz autoritatea contractantă va invita ofertanții să transmită din nou cataloagele electronice, adaptate la cerințele contractului în cauză sau va informa ofertanții că intenționează să colecteze din cataloagele electronice deja transmise informațiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerințele contractului în cauză. În cel din urmă caz autoritatea contractantă va informa ofertanții cu privire la data și ora la care intenționează să colecteze informațiile necesare, prevăzând o perioadă corespunzătoare de timp între informare și colectare a datelor. Conform legislației ofertanții au posibilitatea de a refuza această colectare de informații.

După preluarea informațiilor din cataloagele electronice, autoritatea contractantă, le va prezenta ofertantului în cauză, pentru o eventuală confirmare sau contestare a ofertei.

Un alt caz de utilizare a catalogului electronic este în cadrul atribuirii contractelor de achiziții publice pe baza unui **sistem dinamic de achiziții**. În acest caz autoritatea contractantă are dreptul să solicite prezentarea ofertelor pentru un contract specific sub forma unui catalog electronic.

Autoritatea contractantă poate solicita depunerea de oferte sub formă de cataloage electronice în cazul **Cererii ofertelor de prețuri**, când conținutul documentației de atribuire, în special specificațiile tehnice, poate fi stabilit cu precizie (LG131/2015, Articolul 57 (7)).

Avantajele cataloagelor electronice:

- **Optimizarea procesului și reducerea costurilor de achiziție:** un catalog electronic stă la baza schimbului electronic de date, care asigură o transmitere corectă a datelor articolului (fără să trebuiască de schimbat platforma/mediul de comandă).
- **Rapiditate și facilitate:** un catalog electronic se poate rapid și ușor integra în sistemul de achiziții, prin urmare se poate beneficia de informații exacte, actualizate și personalizate despre produse și servicii; permite accesarea rapidă a unui număr important de articole; aceste articole pot fi clasificate în funcție de activitatea și necesitățile unității economice, traduse în mai multe limbi, prezentate în diverse formate electronice.

Tabelul 9.1. Modalități speciale de satisfacere a nevoii autorității contractante de achiziționare de bunuri/servicii/lucrări

Valoarea estimată a achiziției	Obiectul de achiziție	Modalitatea specială de atribuire a contractelor de achiziții publice aplicată	condiții de aplicare	Rezultat	Note
Aplicarea nu depinde de valoarea estimata aferentă bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa. achiziționarea de bunuri, lucrări sau servicii are un caracter repetitiv, ce poate fi prevăzut cu limite minimale și maximale pentru o perioadă determinată.	Acordul cadru	Se aplică conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.	Acord-cadru/Contract subsecvent	Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul-cadru prin aplicarea procedurii de licitație deschisă sau de licitație restrânsă.	

<p>Aplicarea nu depinde de valoarea estimata aferentă bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa.</p>	<p>Sistemul dinamic de achiziții</p>	<p>Se aplică conform prevederilor Legii privind achizițiile publice și a Regulamentului aprobat de Guvern pentru aplicarea acestei proceduri.</p>	<p>Contracte subsecvente</p>	<p>Sistemul dinamic de achiziții este organizat și funcționează în integralitate ca un proces electronic. Pentru efectuarea unei achiziții în cadrul unui sistem dinamic de achiziții, autoritatea contractantă aplică regulile licitației restrânse.</p>
<p>Aplicarea nu depinde de valoarea estimata aferentă bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa.</p>	<p>licitație electronică</p>	<p>Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza licitația electronică în următoarele situații:</p>	<p>Contract de achiziție publică</p>	<p>Anumite contracte de lucrări și anumite contracte de servicii, care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de</p>

		a) ca o etapă finală a licitației deschise, a licitației restrânse, a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare ori a cererii ofertelor de prețuri, înainte de atribuirea contractului de achiziții publice și		lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice.
--	--	--	--	---

		<p>numai dacă specificațiile tehnice au fost definite cu precizie în caietul de sarcini;</p> <p>b) la reluarea competiției dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru;</p> <p>c) c) cu ocazia depunerii oferte-lor ferme în vede-</p>		
--	--	--	--	--

		rea atribuirii unui contract de achiziții publice prin utilizarea unui sistem dinamic de achiziție.		
Aplicarea nu depinde de valoarea estimată aferentă bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa.	Catalogul electronic	Se aplică conform prevederilor Legii privind achizițiile publice	Contract de achiziție publică	Ministerul Finanțelor aprobă categoriile de achiziții cu privire la care autoritatea contractantă are obligația de a utiliza cataloagele electronice.

10. ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

10.1. Depunerea ofertelor

Odată ce o procedură de atribuire a contractului de achiziții publice, pentru care au fost alocate mijloacele financiare necesare, a fost inițiată, operatorii economici pot analiza informațiile din documentația de atribuire dispusă pentru a lua o decizie de participare cu o ofertă în cadrul procedurii de atribuire, devenind în acest fel ofertanți.

Ofertant – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice.

Ofertă – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții publice. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

Legislația din domeniul achizițiilor publice reglementează dreptul oricărui operator economic, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică de drept public sau privat ori asociație de astfel de persoane, de a participa, în condițiile prezentei legi, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice. În dependență de specificul achiziției, operatorii economici vor decide dacă vor participa cu o ofertă în cadrul procedurii de atribuire în mod individual sau vor implica și alți operatori economici.

Modalități de participare a operatorilor economici la o procedură de atribuire (Figura 10.1):

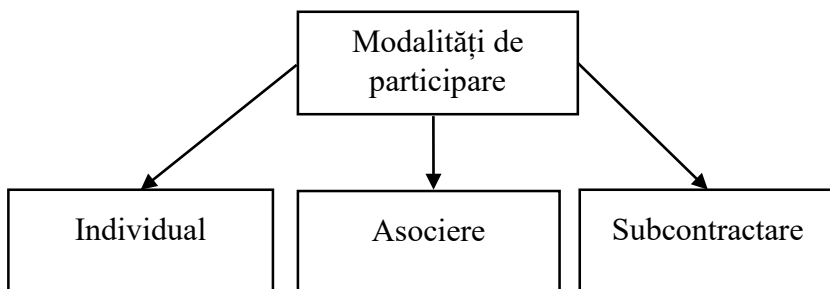


Figura 10.1. Modalități de participare la procedura de atribuire

- Individual – Ofertantul depune oferta în nume propriu, fără a implica persoane terțe;
- Asociere – Ofertantul depune oferta în comun cu alt operator economic;
- Subcontractare – Ofertantul depune oferta în nume propriu, dar subcontractează anumite părți din viitorul contract altui operator economic.

Depunerea ofertei reprezintă manifestarea voinței ofertantului de a semna contractul de achiziție publică cu autoritatea contractantă și de a executa contractul de achiziție în conformitate cu cerințele prevăzute de aceasta în documentația de atribuire.

Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. După caz, pot fi depuse și oferte alternative, dacă această posibilitate a fost prevăzută în cadrul documentației de atribuire. Ofertantul care intenționează să depună oferta alternativă are obligația de a depune și oferta de bază.

Ofertă alternativă – ofertă care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentația de atribuire, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.

Important!

Interdicția de a depune mai multe oferte:

- *Ofertantul va depune doar o singură ofertă, individual sau în calitate de membru al asociației. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună.*
- *Persoanele juridice nominalizate ca subcontractanți în cadrul uneia sau mai multor oferte nu au dreptul de a depune oferta în nume propriu sau în asociere.*
- *Ofertele alternative nu vor fi acceptate, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis conform documentației de atribuire.*

Depunerea ofertelor va fi în locul și la data și ora limită de depunere a ofertelor stabilită de către autoritatea contractantă, sau după caz, la termenul-limită de depunere prelungit. Ofertele se vor depune în mod electronic, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, ofertanții urmând a fi notificați privind recepționarea ofertelor.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată până la termenul-limită pentru depunerea ofertelor. În cazul transmiterii ofertelor în mod electronic, operatorul economic va ține cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei, prevăzând timp suficient pentru a depune oferta în termenii stabiliți.

În cazul prezentării ofertelor pe suport de hârtie, acestea vor fi prezentate în plicuri sigilate, iar autoritatea contractantă va verifica integritatea plicurilor și va elibera operatorului economic, în mod obligatoriu, o recipisă.

Oferta recepționată de autoritatea contractantă după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor sau depusă la o altă adresă decât cea stabilită, nu se deschide și se restituie operatorului economic

care a prezentat-o. Ofertele întârziate vor fi înregistrate în modul corespunzător, fiind specificată ora și data recepționării.

Bune practici:

Plicurile cu oferte vor conține:

- *numele și adresa operatorului economic;*
- *adresa autorității contractante;*
- *obiectul procedurii de atribuire, și orice semne adiționale de identificare;*
- *avertizarea de a nu fi deschise înainte de termenul-limită de deschidere a ofertelor.*

Recipisele vor indica:

- *denumirea operatorului economic;*
- *obiectul procedurii de atribuire, și orice semne adiționale de identificare;*
- *data și ora recepționării ofertei;*
- *numele și prenumele persoanei care a recepționat oferta.*

Orice costuri legate de pregătirea și depunerea ofertelor sunt suportate de către operatorii economici, iar autoritatea contractantă nu poartă nici o responsabilitate pentru aceste costuri, indiferent de desfășurarea sau rezultatul procedurii de atribuire. La depunerea ofertelor, operatorul economic după caz, va achita o taxă. Modul de achitare a taxelor, precum și cuantumul acestora sunt stabilite de Guvern.

În cazul în care documentația de atribuire nu prevede altfel, ofertantul are dreptul să modifice, să substituie sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă (dacă a fost solicitată).

Prezentarea ofertei presupune depunerea într-un set comun a:

- Propunerii tehnice;
- Propunerii financiare;
- Documentului unic de achiziții europene (DUAE);
- Garanției pentru ofertă, după caz.

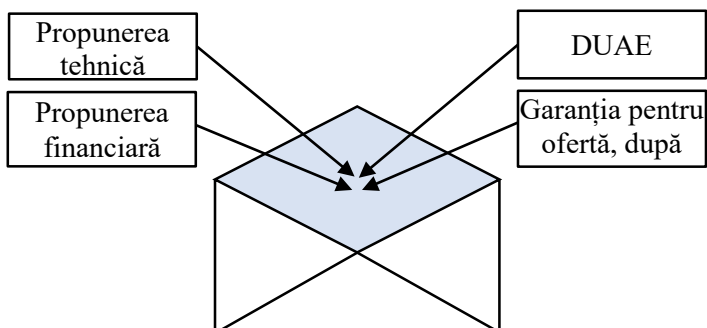


Figura 10.2. Setul de documente la depunerea ofertei

Propunere tehnică – parte a ofertei elaborată în baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.

Propunere financiară – parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare pentru a satisface cerințele solicitate prin documentația de atribuire.

Document unic de achiziții european – document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.

Garanție pentru ofertă – un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Odată ce a fost depusă, oferta are caracter obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă. În cazul în care oferta este depusă electronic, aceasta va fi semnată electronic de către ofertant

sau de către o persoană împuternicită conform legislației de acesta. Împuternicirile respective urmează a fi prezentate împreună cu celelalte documente aferente ofertei.

10.2 Asocierea operatorilor economici

Asociere – un parteneriat temporar între două sau mai multe companii în scopul participării în cadrul unei proceduri de atribuire cu o ofertă comună.

În cazul unei asocieri, operatorii economici urmează să semneze un acord de asociere, care va fi prezentat odată cu celelalte documente ale ofertei.

Bune practici:

Acordul de asociere va conține cel puțin:

- numele, sediul, date de identificare ale membrilor asocierii;
- obiectul acordului;
- liderul asociației și asociații secunzi;
- cotele de participare și responsabilitățile fiecărui membru în ceea ce privește întocmirea ofertei comune și îndeplinirea contractului;
- răspunderea solidară a membrilor față de autoritatea contractantă;
- drepturi și obligații etc.

cerințe de calificare și selecție care urmează a fi întrunite de către fiecare membru al asocierii:

- eligibilitatea candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- standarde de asigurare a calității;
- standarde de protecție a mediului.

cerințe de calificare și selecție care pot fi îndeplinite prin cumul proporțional sarcinilor ce revin fiecărui asociat:

- capacitatea economică și financiară;

- capacitatea tehnică și, sau profesională.

În documentația de atribuire vor fi clarificate aspecte precum cele legate de cerințele de calificare și selecție pe care membrii unei asocieri urmează să le întrunească, cu condiția justificării impunerii anumitor condiții specifice și cu respectarea principiului proporționalității. Orice condiție pentru executarea unui contract de către asociație, diferită de cele impuse participanților individuali, va fi, de asemenea, justificată și se va respecta principiul proporționalității.

Urmează a se lua în considerație faptul că în cazul unei asocieri în cazul achizițiilor de lucrări, **Regulamentul cu privire la achizițiile publice de lucrări aprobat prin HG 638/2020 și documentația standard privind achizițiile de lucrări** impun anumite reglementări specifice referitoare la îndeplinirea cerințelor de calificare și selecție, cum ar fi cele legate de cifra medie anuală de afaceri și de experiența similară. Astfel, pentru întrunirea cerinței privind cifra medie anuală de afaceri se va lua în considerație valoarea generală, rezultată prin însumarea cifrelor de afaceri medii anuale corespunzătoare fiecărui membru al asocierii. În ceea ce privește experiența similară, pentru a se califica conform cerințelor stabilite, asociațiile trebuie să demonstreze o experiență similară proporțională sarcinilor ce revin fiecărui asociat. Autoritatea contractantă nu este în drept să limiteze plafonul minim de experiență similară care urmează a fi întrunit de un asociat sau de liderul asociației, cu excepția cazului în care această limitare este puternic justificată de natura obiectului contractului și în măsura în care urmărește un obiectiv legitim de interes public și este conformă principiului proporționalității. Pentru calificarea operatorilor economici asociați, antreprenorul general (liderul asociaților) urmează să întrunească cel puțin 40 % din cerințele de calificare privind cifra medie de afaceri și experiența similară. **În același timp**, antreprenorul general (liderul asociației) este obligat să execute nu mai puțin de 40 % din valoarea viitorului contract de achiziții publice de lucrări.

Important!

- *În cazul unei asocieri, oferta comună depusă va fi confirmată prin semnăturile tuturor membrilor asocierii.*
- *Fiecare membru al asocierii va completa și depune separat DUAE.*
- *Oferta comună nu trebuie să conducă la încălcarea regulilor de concurență.*

Fiecare dintre membrii asocierii își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică față de autoritatea contractantă. Informația privind asocierea se prezintă completând formularul prevăzut în documentația standard.

Autoritățile contractante au dreptul de a solicita obținerea unei anumite forme juridice de organizare a asociației doar dacă această transformare este necesară bunei executări a contractului și doar după atribuirea acestuia, deoarece poate duce la formalități și costuri suplimentare ale ofertanților. Această cerință urmează a fi prevăzută expres în cadrul documentației de atribuire, însoțită de justificările corespunzătoare. Astfel, la etapa de depunere și evaluare a ofertelor, asociații nu sunt obligați să-și legalizeze asocierea, fiind valabil acordul de asociere, semnat în modul corespunzător.

Explorare on-line:

Ghid privind respectarea regulilor de concurență în situația participării sub formă de asociere la o procedură de achiziție publică, Consiliul Concurenței România:

<http://www.consiliulconcurenței.ro/uploads/docs/items/bucket/11/id11008/ghid20042016.pdf>

10.3. Subcontractarea operatorilor economici

În situația în care ofertanții nu au capacitatea, în mod individual, de a executa contractul de achiziție publică, au dreptul de a subcontracta o parte din contractul respectiv.

Subcontractare – delegare către alți operatori economici, care nu sunt parte a unui contract de achiziție publică, a dreptului de executare și, sau furnizare a anumitor părți/elemente ale contractului sau de îndeplinire a anumitor activități care constituie obiectul contractului.

Ofertantul va specifica și în propunerea tehnică informațiile privind partea/părțile sau elementele din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de identificare ale subcontractanților propuși (numele, date de contact, reprezentanții legali). Informația privind lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de către aceștia se prezintă completând formularul prevăzut în documentația standard. De asemenea, în DUAE ofertantul va include informațiile solicitate cu privire la subcontractanți.

Autoritatea contractantă va verifica eligibilitatea subcontractanților și dacă există motive de excludere a acestora. În astfel de cazuri, autoritatea contractantă solicită ca ofertantul să înlocuiască subcontractantul în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că există motive obligatorii de excludere. Dacă este necesar, informațiile solicitate sunt însoțite de declarațiile pe proprie răspundere ale subcontractanților. După atribuirea contractului pot fi solicitate certificate și alte documente justificative în locul declarației pe proprie răspundere.

Important!

Volumul lucrărilor care poate fi subcontractat nu poate fi mai mare de 40 % din volumul total.

Oferta care include subcontractanți, are la bază un acord de subcontractare încheiat cu operatorul economic care are intenția de

participare în cadrul unei proceduri de atribuire. Prin acordul încheiat subcontractanții își asumă obligația pentru îndeplinirea anumitor părți/elemente din contract și răspund pentru orice consecințe față de contractant.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita, la încheierea contractului de achiziții publice sau atunci când se introduc noi subcontractanți, prezentarea contractelor încheiate între ofertant și subcontractantul/subcontractanții nominalizat/nominalizați în ofertă sau declarații ulterioare, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în contractul de achiziții publice. Contractele respective trebuie să fie în concordanță cu oferta și vor constitui anexe la contractul de achiziții publice.

Bune practici:

Acordul de subcontractare va conține cel puțin:

- *numele, sediul, date de identificare ale operatorilor economici semnatari;*
- *activitățile ce urmează a fi executate;*
- *valoarea aferentă prestațiilor;*
- *drepturi și obligații etc.*

Autoritatea contractantă are dreptul să efectueze plăți directe subcontractanților pentru partea/părțile din contractul de achiziții publice îndeplinite de către aceștia, pentru bunurile furnizate, lucrările efectuate sau serviciile prestate ofertantului potrivit contractului dintre ofertant și subcontractant, atunci când natura contractului permite acest lucru. Autoritatea contractantă efectuează plățile directe către subcontractanții agreați doar atunci când prestația acestora este confirmată prin documente aprobate de autoritatea contractantă, ofertant și subcontractant sau de autoritatea contractantă și subcontractant atunci când ofertantul blochează în mod nejustificat confirmarea executării obligațiilor asumate de subcontractant. Opțiunea de a fi plătiți direct de către autoritatea contractantă este exprimată de către subcontractanți la momentul încheierii contractului de achiziții publice sau, după

caz, la momentul introducerii acestora în contractul de achiziții publice. Clauze contractuale obligatorii ce prevăd transferul de drept al obligațiilor de plată către subcontractant/subcontractanți pentru partea/pârțile din contract aferentă/aferente acestuia/acestora, în momentul în care a fost confirmată îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de subcontractare, se vor stabili în mod obligatoriu în cadrul contractului de achiziții publice.

Important!

Pe durata contractului de achiziție ofertantul este obligat:

- *să notifice autoritatea contractantă despre orice modificări ale informațiilor referitoare la datele de identificare ale subcontractanților implicați;*
- *să prezinte informațiile privind eventualii noi subcontractanți care vor fi implicați în îndeplinirea contractului de achiziție.*

10.4. Deschiderea ofertelor

Deschiderea ofertelor ține de competența și responsabilitatea autorității contractante. Deschiderea ofertelor are loc la timpul specificat în documentația de atribuire ca dată-limită a termenului de depunere a ofertelor sau la timpul specificat ca dată-limită a termenului prelungit, indiferent de numărul de ofertanți, în locul și în conformitate cu procedurile stabilite în documentația de atribuire. Denumirea și datele de contact ale fiecărui ofertant a cărui ofertă se deschide, documentele de calificare și costul ofertei vor fi făcute publice la deschidere. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

În situațiile de excepție prevăzute de legislație, când ofertele n-au fost depuse prin mijloace electronice, autoritatea contractantă organizează ședința de deschidere a ofertelor și întocmește și semnează

procesul-verbal privind deschiderea ofertelor. Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la ședință.

În cazul derulării procedurii de atribuire prin mijloace electronice, organizarea ședinței de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal este opțională.

Bune practici:

Modalitatea de organizare și desfășurare a ședinței de deschidere a ofertelor depuse:

1. *Ședința de deschidere a ofertelor se desfășoară la data și ora limită prevăzute în documentația de atribuire;*

2. *Membrii grupului de lucru pentru achiziții obligatoriu semnează, pe proprie răspundere, declarația de imparțialitate și confidențialitate;*

3. *Autoritatea contractantă asigură accesul liber al ofertanților la ședința de deschidere a ofertelor;*

4. *Componența grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor;*

5. *Ofertele întârziate nu se acceptă și se returnează nedeschise;*

6. *Grupul de lucru verifică integritatea plicurilor și modul de respectare a regulilor de depunere și prezentare a ofertelor, precum și a documentelor care le însoțesc;*

7. *După deschiderea plicurilor se va da citire următoarelor informații:*

- *denumirea (numele) și datele de contact ale ofertanților;*
- *retragerile, modificările și înlocuirile de oferte;*
- *existența garanțiilor pentru oferte;*
- *costul ofertelor;*
- *denumirea documentelor ce atestă calificarea;*
- *propuneri de oferte alternative;*

- orice alte detalii și precizări necesare asigurării publicității ofertelor propuse.

8. Întocmirea și semnarea de către toți membrii grupului de lucru a procesului-verbal de deschidere a ofertelor în care se indică modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul și lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte, inclusiv, eventualele înlocuiri ale membrilor grupului de lucru sau absența acestora;

9. La solicitarea ofertanților procesul-verbal va fi consemnat de către aceștia, după caz, pe fiecare filă;

10. La demersul ofertanților absenți sau care nu au fost reprezentați la deschidere va fi eliberată o copie a procesului-verbal de deschidere a ofertelor.

Important!

Procesul-verbal de deschidere a ofertelor se întocmește chiar dacă nu au fost depuse oferte.

10.5. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se realizează doar de către grupul de lucru creat în acest scop, urmând a fi asigurată confidențialitatea informațiilor puse la dispoziție, precum și întreprinderea măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția conflictelor de interese, manifestarea concurenței neloiale sau tentative de influență a deciziilor și corupere.

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se realizează în perioada de valabilitate a acestora fără participarea ofertanților sau reprezentanților acestora și a altor persoane neautorizate. În cazul în care este necesar, autoritatea contractantă solicită extinderea perioadei de valabilitate a ofertelor, inclusiv a garanțiilor pentru ofertă.

Autoritatea contractantă va analiza ofertele pentru a confirma faptul că toate documentele prevăzute în documentația de atribuire au fost prezentate și pentru a determina caracterul complet al fiecărui document depus.

Autoritatea contractantă este obligată să verifice eligibilitatea ofertantului și să se asigure că acesta nu se află în niciuna dintre situațiile care determină excluderea din procedura de atribuire. Autoritatea contractantă solicită ofertantului să prezinte documente doveditoare în cazul în care apar incertitudini cu privire la situația personală a acestuia, precum și solicită cooperarea și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate.

Examinarea documentelor de către autoritatea contractantă se va efectua în baza informațiilor prezentate de către operatorii economici în DUAE. Operatorul economic a cărui informație prezentată în DUAE corespunde cerințelor/condițiilor specificate de către autoritatea contractantă în documentația de atribuire, are obligația să prezinte la cerere și fără întârziere documentele justificative actualizate aferente DUAE. Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților/candidaților să depună toate sau o parte din documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de achiziții publice, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii. Autoritatea contractantă are dreptul să solicite, în original, orice document primar cu regim special, a cărui valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.

Documentele depuse vor fi examinate minuțios în vederea determinării corespunderii cu cerințele stabilite în documentația de atribuire. Aprecierea corespunderii unei oferte de către autoritatea contractantă urmează a fi bazată pe conținutul documentelor ce constituie oferta.

Dacă oferta, inclusiv documentele care o însoțesc, nu este conformă cerințelor prestabilite în documentația de atribuire sau aceasta nu este completată și semnată în modul corespunzător, ea va

fi respinsă de către autoritatea contractantă, și nu poate fi rectificată cu scopul de a corespunde cerințelor, prin corectarea sau extragerea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea erorilor aritmetice. Autoritatea contractantă are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentelor de atribuire, 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.

Erorile aritmetice pot fi corectate numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către grupul de lucru.

Bune practici:

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- *dacă există o discrepanță între prețul pentru o unitate de măsură și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul pe unitate, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;*
- *dacă există o discrepanță între prețul fără taxa pe valoare adăugată și prețul cu taxa pe valoarea adăugată, se va lua în considerare prețul fără taxa pe valoare adăugată, iar prețul cu taxa pe valoare adăugată va fi corectat în mod corespunzător.*

În cazul prezentării ofertelor exprimate în diferite valute, valoarea acestora se recalculează în valuta națională sau o altă valută, dacă acest lucru este prevăzut de legislație sau documentația de atribuire, conform cursului stabilit în documentația de atribuire.

10.6. Clarificări privind ofertele depuse

Pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, autoritatea contractantă poate solicita ofertantului doar explicații în scris asupra ofertei sale.

Important!

Nu vor fi solicitate, oferite sau permise schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către ofertant sunt incomplete sau eronate, autoritatea contractantă solicită ofertantului în cauză să suplimenteze, să clarifice sau să completeze informațiile sau documentele corespunzătoare, respectând principiul transparenței și cel al tratamentului egal. Informațiile suplimentare prezentate de către ofertanți nu trebuie să conducă la modificări care ar determina distorsionarea concurenței sau crearea unui avantaj suplimentar în raport cu ceilalți ofertanți.

Termenul acordat pentru prezentarea răspunsurilor la solicitările autorității contractante sunt:

- Minim minimum 3 zile lucrătoare;
- Minim o zi lucrătoare în cazul în care procedura folosită este cererea ofertelor de prețuri.

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura, în orice situație, un termen rezonabil în funcție de complexitatea solicitării de prezentare, suplimentare, clarificare și, sau completare.

Ofertantul/candidatul este descalificat în cazul în care nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta.

10.7. Decizia grupului de lucru pentru achiziții

Autoritatea contractantă stabilește oferta/ofertele câștigătoare aplicând criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire. Nu se va folosi niciun criteriu neprevăzut în documentația de atribuire.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face în baza criteriului „cel mai mic preț”, evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor fiecărei oferte și prin întocmirea, în ordinea descrescândă a prețurilor respective, a clasamentului în baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face în baza altor criterii de atribuire decât cel mai mic preț, evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea pentru fiecare ofertă a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului și metodologiei de calcul stabilite în documentația de atribuire. Grupul de lucru trebuie să întocmească ordinea descrescândă a punctajului acordat, clasamentul în baza căruia se stabilește oferta câștigătoare. Punctajul reprezintă media punctajelor individuale acordate de către fiecare membru al grupului de lucru.

Important!

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autoritatea contractantă aplică un criteriu de atribuire suplimentar, fapt care este menționat explicit în anunțul de participare.

Până la finalizarea evaluării autoritatea contractantă nu divulgă ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire informații privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.

Ofertele nu vor fi acceptate în cazul în care:

- a) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- b) oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;

- c) oferta financiară nu are un preț fixat;
- d) oferta este anormal de scăzută potrivit art. 70 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- e) s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

Până la finalizarea evaluării autoritatea contractantă nu divulgă ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire informații privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire.

Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă majoritatea membrilor săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, el este obligat să-și expună opinia separată în decizia grupului de lucru, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată.

Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire se expediază AAP nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire.

După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, autoritatea contractantă are dreptul de a anula din motive întemeiate decizia de atribuire cu reluarea procedurii de evaluare. Se consideră motive întemeiate cazurile în care situațiile indicate de mai jos au fost stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;

- s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

10.8. Oferta anormal de scăzută

În cadrul etapei de evaluare, examinare și comparare a ofertelor prezentate, autoritățile contractante urmează să identifice și să investigheze ofertele anormal de scăzute, astfel încât să se asigure că sunt oferite condiții de concurență echitabile, precum și că prețurile propuse nu vor influența în implementarea eficientă și calitativă a contractelor de achiziții publice.

Oferta anormal de scăzută – poate fi 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 sau în raport cu bunurile, lucrările sau serviciile care urmează a fi furnizate, executate sau prestate în situația în care ofertantul nu reușește să demonstreze accesul său la o tehnologie specială sau la condiții de piață mai avantajoase care i-ar permite să ofere un asemenea preț scăzut al ofertei.

În cazul achizițiilor publice de lucrări, legislația națională prevede și norme ce includ praguri procentuale specifice care trebuie aplicate pentru identificarea ofertelor anormal de scăzute. Astfel, o ofertă prezintă un preț semnificativ mai scăzut în comparație cu ofertele altor ofertanți sau în raport cu lucrările ce urmează a fi executate dacă prețul ofertat reprezintă mai puțin de 85 % din valoarea lucrărilor, calculată de autoritatea contractantă în modul stabilit.

Deși pentru achizițiile publice de lucrări este prevăzută o marjă potrivit căreia oferta este considerată anormal de scăzută, totuși nu înseamnă că ofertele care se încadrează în acest prag nu pot conține anumite elemente ale prețului care sunt anormal de scăzute (spre exemplu: pentru unele materiale utilizate). Astfel, autoritatea contrac-

tantă urmează identifice elementele ofertei care conțin prețuri anormal de scăzute.

Important!

- *Înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei anormal de scăzute, autoritatea contractantă este obligată să solicite ofertantului, în scris detalii și precizări pe care le consideră semnificative cu privire la ofertă, precum și să verifice răspunsurile care justifică prețul respectiv.*
- *O ofertă anormal de scăzută care nu a fost justificată în modul corespunzător se consideră a fi o ofertă neconformă și urmează a fi respinsă de către autoritatea contractantă.*

Perioada acordată de autoritatea contractantă ofertanților pentru prezentarea justificărilor va fi o perioadă de timp rezonabilă, dar nu mai puțin de 3 zile.

Autoritatea contractantă are obligația de a lua în considerare justificările primite de la ofertant, îndeosebi cele care se referă la:

- a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, aferent procesului de producție, metodelor de execuție utilizate sau serviciilor prestate;
- b) soluțiile tehnice adoptate și, sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru furnizarea bunurilor, pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor;
- c) originalitatea ofertei din punctul de vedere al îndeplinirii tuturor cerințelor prevăzute în caietul de sarcini;
- d) respectarea dispozițiilor privind protecția muncii și condițiile de muncă aplicabile pentru executarea lucrării, prestarea serviciului sau furnizarea bunurilor;
- e) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

Atunci când autoritatea contractantă constată că o ofertă are un preț anormal de scăzut deoarece ofertantul beneficiază de un ajutor de stat, oferta respectivă va fi respinsă pe acest temei numai dacă, în urma

clarificărilor solicitate, ofertantul este în imposibilitate de a demonstra, că ajutorul de stat a fost acordat în mod legal.

Justificările prezentate vor avea la bază explicații întemeiate din punct de vedere legal, concludente și pertinente, însoțite de documente corespunzătoare. Acestea pot include și aspecte cu privire la practici comerciale, procesul de producție, la instalații, la condițiile sociale, la certificate, la standarde de mediu etc. În procesul de analiză a justificărilor, autoritățile contractante pot solicita prezentarea informațiilor adiționale pentru a putea aprecia corectitudinea și autenticitatea explicațiilor prezentate.

În același timp prezentarea ofertelor anormal de scăzute pot sugera o eventuală estimare incorectă a valorii contractului de achiziții publice/acordului-cadru. Autoritățile contractante vor revizui modalitatea de estimare a valorii contractului de achiziții publice, corectitudinea întocmirii caietului de sarcini și a cerințelor solicitate.

Dacă ofertantul nu prezintă informațiile solicitate în termenul stabilit sau aceste informații nu sunt concludente, oferta se va respinge. Motivele respingerii ofertelor considerate anormal de scăzute vor fi indicate în actele juridice elaborate de către grupul de lucru, precum și vor fi aduse la cunoștința ofertanților.

Explorare on-line:

Decizia ANSC nr. 03D-93-17 din 12.12.2017

https://www.ansc.md/sites/default/files/decizii/decizie_nr.03d-93-17.pdf

10.9. Anularea procedurii de atribuire

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- Atribuirea contractului/contractelor de achiziții publice/acordului-cadru; sau
- Anularea procedurii de atribuire.

Pentru procedurile de atribuire pentru care autoritatea contractantă a recurs la împărțirea contractelor pe loturi, procedura poate fi finalizată atât prin atribuirea contractelor pentru unele loturi, cât și prin anularea altor loturi.

Exemplu:

O procedură de atribuire a fost împărțită în patru loturi. Decizia grupului de lucru pentru achiziții a fost:

- *Lotul nr. I - atribuire a contractului de achiziție;*
- *Lotul nr. II - anulare din lipsa ofertelor;*
- *Lotul nr. III - anulare din motivul depunerii ofertelor ce depășesc cu peste 30 % valoarea estimată a lotului;*
- *Lotul nr. IV - anulare conform deciziei ANSC, urmare a contestării acestuia.*

Anularea procedurii de atribuire, se efectuează doar de către:

- autoritatea contractantă; sau
- ANSC.

Procedura de atribuire va fi anulată obligatoriu de către autoritatea contractantă, din proprie inițiativă, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire. După data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire, anularea va fi efectuată de către ANSC, inclusiv în cazul în care a fost depusă o ofertă după data-limită de depunere a ofertelor, iar imposibilitatea depunerii în termen se datorează exclusiv acțiunilor sau inacțiunilor autorității contractante.

În orice caz, procedura de atribuire poate fi anulată doar în situațiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, după cum urmează:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) numărul de ofertanți/candidați care întrunesc cerințele de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim prevăzut pentru fiecare procedură, iar autoritatea nu a optat, conform

- prevederilor specifice, pentru continuarea procedurii de atribuire;
- c) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- d) au fost depuse numai oferte care:
- sunt neadecvate, inacceptabile sau neconforme;
 - sunt prezentate după data-limită de depunere a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
 - conțin, în propunerea financiară, prețuri care nu sunt un rezultat al liberei concurențe și care nu sunt justificate temeinic;
 - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
 - depășesc cu 30% valoarea estimată a achiziției, calculată conform prezentei legi;
 - au o valoare ce depășește pragul prevăzut de prezenta lege pentru procedura de achiziție publică desfășurată;
 - prin valoarea inclusă în propunerea financiară, depășesc valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții publice.
- e) s-a constatat comiterea unui act de corupție, unor acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată;
- f) ofertele depuse, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și, sau financiare;
- g) există abateri grave de la prevederile legale care afectează rezultatul procedurii de atribuire sau face imposibilă încheierea contractului. Prin abateri grave de la prevederile legale se înțelege faptul că pe parcursul analizei, evaluării și, sau finalizării

procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, autoritatea contractantă aflându-se în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Urmare a anulării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată:

1) să întocmească și să expedieze AAP decizia grupului de lucru privind anularea procedurii de atribuire;

2) să comunice tuturor operatorilor economici implicați în procedura de atribuire despre decizia de anulare a procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, precum și despre încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte;

3) să întocmească și să expedieze AAP darea de seamă privind anularea procedurii de atribuire, precum și să o publice în BAP.

Documentele sus-enumerate vor conține, în mod obligatoriu, motivele detaliate și temeiul legal care au stat la baza anulării procedurii de atribuire.

Decizia de anulare a procedurii de atribuire nu generează vreo obligație a autorității contractante sau a ANSC față de participanții la procedura respectivă, cu excepția returnării garanției pentru ofertă și a garanției de bună execuție a contractului.

Important!

Chiar dacă procedura de atribuire este anulată până la termenul-limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă:

- *întocmește și remite în adresa AAP decizia grupului de lucru;*
- *întocmește și remite în adresa AAP darea de seamă;*
- *asigură publicarea dării de seamă în BAP.*

Documentele respective vor conține în mod obligatoriu motivele și temeiul legal care au stat la baza deciziei de anulare a procedurii de atribuire.

10.10. Informarea despre rezultatele deciziei grupului de lucru

După ce decizia grupului de lucru pentru achiziții a fost luată, autoritatea contractantă are obligația de a informa toți candidații/ofertanții participanți despre:

- rezultatul selecției;
- procedura de atribuire a contractului de achiziții publice sau de încheiere a acordului-cadru;
- admiterea într-un sistem dinamic de achiziție;
- rezultatul concursului de soluții;
- anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- reevaluarea deciziei grupului de lucru, după caz.

În cadrul comunicării, autoritatea contractantă are obligația de a informa:

- ofertanții câștigători sau candidații acceptați cu privire la acceptarea ofertei sau a candidaturii prezentate;
- ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă sau candidatură nu a fost declarată câștigătoare/acceptată despre motivele concrete care au stat la baza deciziei respective.

Ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă sau candidatură nu a fost declarată câștigătoare/acceptată se informează, în mod obligatoriu, despre motivele care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- fiecărui candidat respins – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- pentru fiecare ofertă respinsă – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă și, sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns

cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare – caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publice sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

Informarea operatorilor economici despre rezultatul procedurii de atribuire se realizează cu respectarea principiului tratamentului egal. Informarea corespunzătoare, în termen și cu detalierea motivelor și argumentelor contribuie la reducerea numărului de contestații în perioada de așteptare.

Important!

- *Comunicările despre deciziile grupului de lucru cu privire la rezultatul procedurii de atribuire se expediază în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.*
- *Comunicările care nu vor fi transmise și prin fax sau mijloace electronice prelungesc perioada de așteptare înaintea semnării contractului de achiziție/acordului-cadru cu 5 zile.*

Comunicarea prin care se realizează informarea este transmisă prin mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora. În toate cazurile, acest fapt este înregistrat. Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea expedierii și recepționării de către operatorii economici a comunicărilor. Modalitatea de transmitere a acestora atașată la dosarul achiziției (raport fax, screenshot e-mail, aviz scrisoare recomandată) va servi drept confirmare în caz de necesitate.

Bune practici:

Scrisorile de informare a ofertanților câștigători vor conține:

- denumirea autorității contractante, sediul și datele de identificare ale acesteia;
- obiectul procedurii de atribuire, și orice semne adiționale de identificare;
- informarea despre declararea ofertei câștigătoare conform deciziei grupului de lucru;
- numărul și data deciziei grupului de lucru;
- în cazul atribuirii contractului de achiziție/acordului-cadru în loturi, denumirea loturilor atribuite;
- motivele care au stat la baza deciziei respective;
- invitația de a semna contractul de achiziție/acordul-cadru;
- termenul maxim de semnare;
- adresa pentru prezentare în vederea semnării contractului de achiziție/acordului-cadru în formă olografă și, sau adresa electronică pentru expedierea contractului de achiziție/acordului-cadru semnat electronic;
- eventual alte documente pe care ofertantul câștigător trebuie să le prezinte în vederea semnării contractului de achiziție/acordului-cadru (de exemplu: garanția de bună execuție).

Scrisorile de informare a ofertanților necâștigători vor conține:

- denumirea autorității contractante, sediul și datele de identificare ale acesteia;
- obiectul procedurii de atribuire, și orice semne adiționale de identificare;
- informarea despre respingerea/neacceptarea ofertei conform deciziei grupului de lucru;
- numărul și data deciziei grupului de lucru;
- în cazul atribuirii contractului de achiziție/acordului-cadru în loturi, denumirea loturilor respinse/neacceptate;

- informația despre încetarea obligațiilor pe care participanții și le-au creat prin depunerea de oferte;
- temeiul juridic și motivele detaliate în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă, neconformă sau necorespunzătoare;
- denumirea și datele de contact ale operatorului economic căruia i s-a atribuit contractul de achiziție/acordul-cadru, precum și prețul contractului sau motivele anulării procedurii de atribuire și invitația de a participa la procedura de atribuire repetată cu precizarea perioadei desfășurării acesteia, după caz;
- denumirea și adresa organismului de soluționare a contestațiilor și, după caz, de mediere. informații exacte privind termenele pentru procedurile de contestare sau, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail ale biroului de la care se pot obține aceste informații.

11. CONTRACTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

11.1. Definirea contractului de achiziții publice

Legislația Republicii Moldova definește contractul de achiziții publice (CAP) ca fiind un „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 achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii” (Legea nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice, Art.1).

„Contractul de achiziții publice este acel contract administrativ prin care o persoana fizică sau juridică furnizează produse, execută lucrări sau prestează servicii unei autorități publice”. (<http://abcjuridic.ro/contractul-de-achiziție-publica-reguli-generale-de-negociere-si-incheiere-partea-i/>)

Legislația impune respectarea a trei principii de bază pentru semnarea unui Contract de achiziții publice:

1. Respectarea legislației, ordinii de drept, bunelor moravuri și a eticii profesionale;
2. Utilizarea eficientă a banilor publici (alegerea ofertei cele mai avantajoase);
3. Aplicarea principiului durabilității (protecția mediului și susținerea programelor sociale).

Contractul de achiziții publice poate îmbracă trei forme:

- ***contract de achiziții publice de bunuri*** – este acel contract de achiziții publice care are ca obiect achiziția de bunuri, inclusiv în rate, închirierea sau leasingul cu sau fără opțiune de cumpărare;
- ***contract de achiziții publice de lucrări*** – este acel contract de achiziții publice care are ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția, uneia sau mai multor lucrări

menționate în clasificările oficiale (Anexa 1, Legea nr. 131/2015), ori execuția prin orice mijloace a oricărei combinații a acestor lucrări de construcții, care corespunde cerințelor autorității contractante și care conduce la un rezultat menit să îndeplinească, prin el însuși, o funcție tehnico-economică;

- **contract de achiziții publice de servicii** – este acel contract de achiziții publice care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii de către un particular în favoarea unei autorități publice, așa cum sunt acestea specificate oficial, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziții publice de lucrări.

Aici vom menționa, că legea prevede și cazul contractului pentru concesiunea de lucrări (Legea nr. 131/2015, Art.2 (5)) - achiziție publică de același tip cu contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate, contractantul, în calitate de concesionar, primește dreptul de a exploata/administra rezultatul lucrărilor, în totalitate sau în parte, drept la care se poate adăuga, după caz, plata unei sume.

Contractul de achiziție publică se încheie cu ofertantul a cărui ofertă este stabilită câștigătoare de către grupul de lucru a autorității contractante, respectând următoarele reguli:

- după expirarea termenelor de așteptare;
- în termenul stabilit în documentația de atribuire;
- în perioada de valabilitate a ofertelor;
- pentru întreaga sumă atribuită unei achiziții pe an.

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

Ofertanții sunt informați, la momentul solicitării ofertelor, despre condițiile de încheiere a contractului de achiziții publice. Se interzice, la momentul încheierii contractului de achiziții publice,

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.

În mod general, un contract de achiziție publică include cel puțin următoarele informații:

Preambul	Obiectul contractului	condiții de livrare/ prestare/	Prețul și condiții de plată
Drepturile și obligațiile părților	Ajustarea valorii contractului	Forța majoră	Răspunderea părților
Soluționarea litigiilor	Rezoluțiunea contractului	Dispoziții finale	Semnăturile părților

Figura 11.1. Structura contractului de achiziție publică

Modelul contractelor de achiziții publice este prevăzut în documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri/servicii/lucrări, care pot fi consultate pe pagina WEB a AAP, accesând „Documente”, apoi „Modele de documente”.

Contractele de achiziții publice de valoare mică se întocmesc în conformitate cu modelul prevăzut de aceleași documentații standard.

Termenul de executare a contractului de achiziție publică se stabilește în documentația de atribuire și ulterior se transpune în contract și se determină în dependența de următorii factori:

- complexitatea achiziției preconizate;

- cantitatea și timpul real solicitat pentru executarea lucrărilor, producerea, stocarea și transportarea bunurilor de la punctele de furnizare sau pentru prestarea serviciilor.

Operatorul economic este obligat să execute necondiționat clauzele contractului de achiziții publice încheiat, respectând cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic conform legislației și clauzelor contractului de achiziții publice.

Față de conducătorul autorității contractante care nu a aplicat sau nu a întreprins acțiuni de aplicare a sancțiunilor față de operatorul economic ce nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului de achiziții publice organele abilitate cu funcții de control aplică sancțiuni în conformitate cu legislația.

Autoritățile contractante sunt încurajate să stabilească în anunțul/invitația de participare sau în caietul de sarcini condițiile speciale de executare a unui contract de achiziții publice. Ele pot avea ca obiectiv, în special, 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.

11.2. Termeni de așteptare

În capitolul precedent, au fost analizate modalitățile și condițiile de informare a tuturor ofertanților: ofertanților cărora le-au fost atribuite contracte de achiziții publice, dar și a celor a căror oferte nu au fost anunțate câștigătoare.

După transmiterea comunicărilor privind rezultatele procedurii de atribuire, contractele de achiziții publice vor fi semnate numai după respectarea **termenelor de așteptare** prevăzute de lege: 6 zile, 11 zile sau 16 zile, în funcție de modalitatea de transmitere a comunicării (respectiv dacă sunt sau nu utilizate mijloace electronice) și de valoarea estimată a achiziției. Astfel, în cazul în care, autoritatea contractantă transmite comunicarea despre rezultatul procedurii și prin fax sau prin mijloace electronice, termenele de așteptare prevăzute pentru încheierea contractelor se pot reduce cu 5 zile.

Tab. 11.1 Termeni de așteptare

Tip contract de achiziție	Valoarea estimată a achiziției	Comunicarea transmisă și prin fax sau mijloace electronice	Comunicare transmisă fără utilizarea faxului sau mijloacelor electronice
a) contracte de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. C)	< 2 300 000 de lei	6 zile	11 zile
b) contracte de achiziții publice de lucrări	< 90 000 000 de lei		
c) contracte de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 din Legea nr. 131/2015	< 13 000 000 de lei		

a) contracte de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. C)	$\geq 2\,300\,000$ de lei	11 zile	16 zile
b) contracte de achiziții publice de lucrări	$\geq 90\,000\,000$ de lei		
c) contracte de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 din Legea nr. 131/2015	$\geq 13\,000\,000$ de lei		

Termenele de așteptare sunt prevăzute pentru acordarea ofertanților a perioadei pentru examinarea rezultatului procedurii de atribuire și depunerea unei contestații în cazul în care nu sunt de acord cu deciziile grupului de lucru.

Atenție!

Contractul de achiziție publică încheiat înainte de împlinirea termenelor de așteptare, este considerat nul, iar executarea contractului de achiziție în aceste condiții este ilegală.

Legislația prevede și unele excepții în ce privește respectarea termenilor de așteptare, fiind **facultativă** în următoarele cazuri:

- Atunci când contractul de achiziții publice este atribuit în urma desfășurării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- Atunci când contractul de achiziție publică urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire;
- Atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziție.

11.3. Semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

După comunicarea rezultatelor de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru și după expirarea termenului de așteptare, contractul/acordul poate fi semnat, dar nu întotdeauna se întâmplă acest lucru. Sunt cazuri, când acest contract nu este semnat (Figura 11.2.).

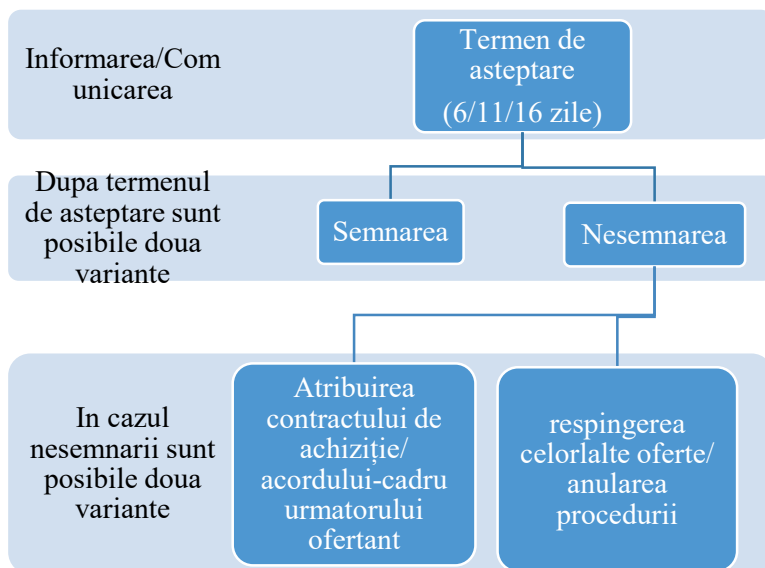


Figura 11.2. Prevederile legislației după etapa de informare a ofertanților

Contractul de achiziție nu va fi semnat în următoarele cazuri:

- Refuzul ofertantului de a semna contractul de achiziție – situația poate apărea atunci când ofertantul își pierde interesul în contractul respectiv, inclusiv, cu riscul de a pierde garanția pentru ofertă;
- Reevaluarea ofertelor – anularea din motive întemeiate a deciziei de atribuire cu reluarea procedurii de evaluare, cum ar fi: urmare a recepționării raportului de monitorizare de la Agenția achiziții Publice, deciziei Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor, depunerii cererii prealabile sau din proprie inițiativă în condițiile art. 69 alin. (11) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Alte impedimente imprevizibile ce fac imposibilă atribuirea contractului de achiziție.

Așa dar, după expirarea termenului de semnare, în cazul în care, ofertantul care a primit comunicarea de acceptare a ofertei nu a semnat contractul de achiziții publice sau nu a prezentat **garanția de bună execuție a contractului**, acesta pierde garanția pentru ofertă (dacă s-a solicitat), iar procedura se finalizează astfel:

- autoritatea contractantă va respinge oferta și va selecta o altă ofertă câștigătoare dintre ofertele rămase în vigoare;
sau
- autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte în condițiile legii.

Important!

În cazul reevaluării ofertelor, autoritatea contractantă va reexamina repetat ofertele depuse ținând cont de constatările Agenției achiziții Publice sau ale Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor și va întocmi o nouă decizie cu privire la rezultatul procedurii de atribuire. Informarea ofertanților despre noua decizie (chiar dacă câștigătorul nu a fost modificat) și respectarea repetată a termenilor de așteptare este obligatorie.

11.4. Garanția de bună execuție a contractului

La achiziția de bunuri, lucrări și servicii, autoritatea contractantă va cere ca ofertantul să prezinte, la încheierea contractului, garanția de bună execuție a acestuia. Ofertantul câștigător va prezenta Garanția de bună execuție în forma și mărimea prevăzută în documentația de atribuire.

Garanția de bună execuție a contractului – reprezintă un instrument juridic, menit să protejeze interesele contractuale ale autorității publice în fața operatorilor economici.

Scopul garanției de bună execuție a contractului este asigurarea respectării obligațiilor contractuale de către operatorul economic prin îndeplinire cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă stabilește în documentația de atribuire următoarele aspecte:

1) cerințele față de emitent, forma și alte condiții de bază ale garanției de bună execuție a contractului, solicitate pentru executarea contractului;

2) cuantumul garanției de bună execuție a contractului, care nu trebuie să depășească 15% din valoarea totală a contractului de achiziții publice. În cazurile în care adaosul comercial este limitat prin act normativ, cuantumul garanției de bună execuție nu va depăși limita prevăzută de actul normativ respectiv.

Garanția de bună execuție se poate constitui fie dintr-o scrisoare bancară, fie printr-un transfer la un cont special al autorității contractante, iar la execuția de lucrări, aceasta se poate constitui, ca excepție:

1) prin rețineri succesive din plata convenită pentru facturile parțiale, cu efectuarea transferului sumei respective la un cont special deschis de către operatorul economic, pus la dispoziția autorității contractante, la o bancă licențiată agreată de ambele părți;

2) prin rețineri succesive directe din plata convenită pentru facturile parțiale;

3) prin transferul unei sume de bani pe contul autorității contractate.

Înainte de a depune garanția de bună execuție a contractului, ofertantul poate cere autorității contractante să confirme admisibilitatea unui emitent propus al garanției sau a unei părți care o confirmă. Autoritatea contractantă trebuie să reacționeze imediat la un astfel de demers.

<https://dreptmd.wordpress.com/2019/09/27/garantia-de-buna-executie-si-garantia-de-buna-executare-a-contractului-mecanism-dual-de-aparare-a-contractului-de-achizitii-publice-sau-gafa-a-legiutorului/>

Garanția de bună execuție nu este obligatorie doar în cazul:

- *achizițiilor publice* de bunuri și servicii cu o valoare estimată mai mică de 800 000 de lei;
- *achizițiilor publice* de lucrări cu o valoare estimată mai mică de 2 000 000 de lei.

Garanția de bună execuție a contractului este valabilă până la expirarea contractului. *Garanția de bună execuție va fi rambursată operatorului economic de către autoritatea contractantă la momentul executării integrale a contractului de achiziție publică. În cazul achizițiilor publice de lucrări, autoritatea contractantă eliberează/restituie garanția de bună execuție a contractului în termen de 15 zile de la data semnării procesului-verbal la terminarea lucrărilor.*

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite reclamații către operatorul economic, în formă scrisă, asupra garanției de bună execuție a contractului în cazul în care operatorul economic nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Autoritatea contractantă, anterior emiterii unei reclamații asupra garanției de bună execuție a contractului, informează operatorul economic despre obligațiile care nu au fost respectate.

11.5. Darea de seamă privind procedura de achiziție publică

Darea de seamă reprezintă, un raport în care se face o prezentare de ansamblu a derulării procedurii de atribuire cu evidențierea etapelor procedurale. Darea de seamă este un document public, însă accesul persoanelor la aceste documente poate fi limitat în cazurile prevăzute de legislație.

Darea de seamă privind procedura de achiziție, precum și darea de seamă de anulare a procedurii de achiziție publică, sunt întocmite de către autoritatea contractantă și sunt publicate în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

Darea de seamă va conține cel puțin următoarea informație:

- a) descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru care autoritatea contractantă a solicitat oferte;
- b) expunerea motivelor alegerii procedurii respective de achiziție publică, în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă;
- c) denumirea și datele de contact ale ofertanților, precum și denumirea și datele de contact ale operatorului economic cu care este încheiat contractul de achiziții publice, prețul acestui contract;
- d) datele de calificare ale ofertanților;
- e) prețul ofertelor sau temeiul determinării lui, expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului;
- f) rezumatul evaluării și comparării ofertelor;
- g) decizia respectivă cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sunt respinse;
- h) numele candidaților sau ofertanților respinși și motivele respingerii lor;
- i) motivele respingerii, în cazul respingerii ofertei conform prevederilor art. 42;
- j) motivele respingerii ofertelor considerate anormal de scăzute;

- k) rezumatul demersurilor în care s-au solicitat clarificări privind documentele de preselecție sau documentația de atribuire, rezumatul răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente;
- l) temeiul anulării procedurii de achiziție publică, în cazurile în care procedura a fost anulată.

Modelul dării de seamă poate fi regăsit pe pagina web a AAP, la rubrica modele de documente.

În cazul achizițiilor publice de valoare mică, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, *autoritatea contractantă este obligată să elaboreze și să prezinte anual, până la data de 1 februarie a anului următor, o dare de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință.*

Darea de seamă privind achizițiile de valoare mică întocmită și semnată se expediază Agenției achiziții Publice prin poșta electronică și va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și data contractului de achiziție;
- obiectul de achiziție (denumirea bunurilor/lucrărilor/serviciilor);
- suma contractului;
- numărul și data înregistrării în Trezoreria de Stat;
- suma finală a contractului ca urmare a micșorării.

Modelul dării de seamă pentru achizițiile de valoare mică poate fi regăsit în anexa la Regulamentul privind realizarea achizițiilor de valoare mică.

11.6. Anunțul privind atribuirea contractelor de achiziții publice

După atribuirea contractului de achiziții publice, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice un anunț de atribuire.

Termenul pentru publicarea anunțului este de până la 30 de zile de la data la care va remite informația cu privire la:

- a) finalizarea procedurii de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, cerere a ofertelor de prețuri – prin atribuirea contractului de achiziții publice sau prin încheierea acordului-cadru;
- b) finalizarea unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- c) atribuirea unui contract de achiziții publice printr-un sistem dinamic de achiziție.

Anunțurile de atribuire pot fi grupate trimestrial pentru contractele de achiziții publice încheiate în baza unui acord-cadru sau printr-un sistem dinamic de achiziții. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Anunțul de atribuire va fi publicat de către autoritatea contractantă și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene pentru achizițiile publice valoarea cărora depășește:

- a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. C) – 2 300 000 de lei;
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 90 000 000 de lei;
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 – 13 000 000 de lei.

Anunțul de atribuire va conține cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3 a Legii nr. 131/2015 și, dacă este necesar, alte informații considerate utile de către autoritatea contractantă, utilizându-se formularele standard.

Modelul anunțului de atribuire este prevăzut pe pagina web a AAP la rubrica modele de documente.

Pentru contractele care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, conținutul anunțului este simplificat, informațiile minime fiind prevăzute în anexa nr. 3 a Legii nr. 131/2015.

11.7. Înregistrarea contractelor la Trezoreriile Ministerului Finanțelor

După expirarea termenilor de așteptare și întocmirea și expedierea către AAP a dării de seamă, autoritatea contractată prezintă contractele de achiziții publice către una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor pentru înregistrarea acestuia. În cazul în care contractul de achiziție se restituie fără înregistrare, se va specifica motivul refuzului.

Contractul de achiziție se consideră încheiat la data semnării acestuia de către părți și intră în vigoare din momentul înregistrării lui în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor dacă gestionarea surselor financiare se efectuează prin intermediul sistemului trezorer.

Contractul de achiziție publică pentru care gestionarea surselor financiare nu se efectuează prin intermediul sistemului trezorer intră în vigoare la data semnării sau la o altă dată ulterioară indicată în acesta, cu condiția expirării termenelor de așteptare prevăzute.

***Atenție!** Contractele de achiziție pot fi executate doar după înregistrarea acestora. Contractele de achiziție care nu au fost înregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.*

11.8. Executarea contractului de achiziție și monitorizarea executării conforme

Eta de post înregistrare/semnare a contractelor de achiziție publica are trei componente (Figura 11.3):

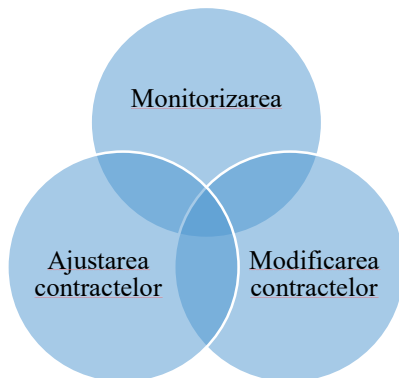


Figura 11.3. Etapa de post înregistrare/semnare a contractelor de achiziții publice

11.8.1. Monitorizarea executării contractelor de achiziție publică

Pe durata executării contractului de achiziție, autoritatea contractantă va asigura:

- îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- menținerea obiectului și scopului achiziției, precum și a duratei inițiale;
- monitorizarea regulată a acestora pentru a se evita eventualele nereguli.

Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 prevede responsabilități a autorității contractante în ce privește executarea corectă și conformă a contractului de achiziție publică și monitorizarea executării acestuia. (https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125242&lang=ro)

Conform acestuia, grupul de lucru asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform unui model, ce se regăsește în

Tabelul 11.2. de mai jos. (Anexa 2 al Regulamentului **cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice**).

Tabelul 11.2. Formularul raportului privind monitorizarea contractelor de achiziții publice

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic	Numărul contractului	Data semnării contractului	Numărul procedurii de achiziție publică	Valoarea/obiectul achiziție	Acorduri adiționale	Etapa de executare a contractului	Cauzele neexecutării Contractului	Reclamațiile înaintate	Sancțiunile și penalitățile aplicate în baza contractului	Mențiunile cu privire la calitatea executării
1.											
2.											

Concluzionând, rapoartele includ informații, inclusiv, cu privire la:

- etapa de executare a obligațiilor contractuale;
- cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate;
- mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc.

Vom reaminti că transparenta este unul din principiile achizițiilor publice. Pentru respectarea celui din urmă, plasarea rapoartelor pe pagina web oficială a autorității contractante sau, în cazul lipsei acesteia, pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare căreia i se subordonează sau a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea, este o cerință obligatorie.

Principalele probleme ce pot interveni în etapa de implementare a unui contract de achiziții publice sunt:

- Întârzieri/refuzuri în livrarea bunurilor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor;
- Creșterea costurilor;
- Nerespectarea standardelor de calitate;
- Nerespectarea (parțială sau totală) a cerințelor caietului de sarcini și a prevederilor contractuale;

- Abateri de la obiectivele contractului de achiziție încheiat;
- Apariția situațiilor imprevizibile care împiedică finalizarea cu succes a contractului de achiziții publice etc.

Autoritatea contractantă este responsabilă de întreprinderea acțiunilor în cazurile de executare neconformă a contractelor de achiziții publice, cum ar fi:

- Identificarea acțiunilor necesare pentru soluționarea problemelor apărute;
- Identificarea persoanelor responsabile de executarea neconformă a contractelor de achiziție;
- Informarea contractantului despre obligațiile neîndeplinite;
- Aplicarea penalităților în conformitate cu prevederile contractului de achiziție încheiat;
- Reținerea garanției de bună execuție;
- Rezoluțiunea contractului de achiziție;
- Inițierea procedurii de includere a operatorului economic în lista de interdicție;
- Sesizarea organelor de drept competente.

După finalizarea integrală a îndeplinirii contractului de achiziție publică și întocmirea corespunzătoare a tuturor actelor aferente recepției, autoritatea contractantă urmează să analizeze:

- modalitatea de îndeplinire a prevederilor contractului de achiziție;
- punctele tari și slabe;
- impedimentele care au apărut pe parcurs;
- modificările care au intervenit și motivele acestora;
- penalitățile aplicate ș.a.

Efectuarea unei astfel de analize va permite autorității contractante să identifice toate riscurile care pot interveni la implementarea conformă a contractelor de achiziție, acțiunile care pot fi realizate și identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului de achiziție pentru viitor.

11.8.2. Modificarea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru

Apare întrebarea dacă pot fi modificate contractele de achiziție publică după ce au fost înregistrate și au intrat în vigoare și care sunt condițiile/restricțiile respective sau este necesar de a organiza o nouă procedură pentru achiziția publică?

Legislația privind achizițiile publice interzice:

- cesiunea de creanță (datorie);
- modificarea oricărui element al contractului de achiziții publice încheiat;
- introducerea unor elemente noi dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile ofertei care au constituit temei pentru selectarea acesteia și să majoreze valoarea ei;
- mărirea volumului bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele de achiziții publice încheiate, pentru a evita efectuarea unor noi achiziții.

Cu toate acestea, legislația prevede unele cazuri când contractele de achiziții publice/acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de achiziție publică, și anume:

Cazul 1, cand sunt indeplinite in mod cumulativ urmatoarele conditii:

- devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor bunuri, lucrări sau servicii suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare pentru îndeplinirea acestuia;
- schimbarea contractantului este imposibilă;
- orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea bunurilor/ lucrărilor/serviciilor suplimentare nu depășește 15% din valoarea contractului inițial.

Cazul 2, cand sunt indeplinite in mod cumulativ urmatoarele conditii:

- modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;
- modificarea nu afectează natura generală a contractului;
- creșterea prețului nu depășește 15% din valoarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru inițial.

Cazul 3, contractantul initial este înlocuit cu un nou contractant in urmatoarele situatii:

- drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziții publice/acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția că această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziții publice/acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legea nr. 131/2015;
- la încetarea anticipată a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, contractantul principal cesionează autorității contractante contractele încheiate cu subcontractanții acestuia, ca urmare a unei clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă în documentația de atribuire.

Cazul 4, modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale, cu îndeplinirea condițiilor:

- nu se aduce atingere naturii generale a contractului de achiziție/acordului-cadru;
- în cazul în care se efectuează mai multe modificări succesive, valoarea modificărilor se determină pe baza valorii nete cumulate a modificărilor succesive.

Figura 11.4. Cazuri de modificare a unui contract de achiziții publice/acord-cadru fără reluarea unei noi proceduri de AP

Precizări la cazurile de modificarea contractelor de achiziții/acordurilor-cadru de mai sus:

- Schimbarea contractantului nu este posibilă (cazul 1) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile:

1) schimbarea acestuia nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;

2) schimbarea contractantului ar cauza autorității contractante dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.

- În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive (cazul 1 și 2) valoarea cumulată a modificărilor contractului de achiziție/acordului-cadru nu va depăși cu mai mult de 15% valoarea contractului inițial.
- Nu se vor efectua modificări succesive ale contractului de achiziții publice/acordului-cadru (cazul 1, 2) cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislație.
- Publicarea obligatorie (cazul 1 și 2) a unui anunț în Buletinul de achiziții Publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă e cazul (Anexa 3 a Legii nr.131/2015).
- O modificare a unui contract de achiziții publice/acord-cadru este considerată substanțială (cazul 4) în cel puțin una din următoarele condiții:
 - modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial ori ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;
 - modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziții publice/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziții publice/acordul-cadru inițial;

- modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziții publice/acordului-cadru;
- un nou contractant înlocuiește contractantul inițial, în alte cazuri decât cele prevăzute la cazul 3).
- Pentru calcularea prețului (cazul 1 și 2) se utilizează prețul actualizat al contractului de achiziții publice/acordului-cadru , care constituie valoarea de referință atunci când contractul de achiziții publice include o clauză de indexare.
- Prin natura generală a contractului se înțelege obiectivele principale urmărite de AC la realizarea achiziției inițiale, obiectul principal al contractului, drepturile și obligațiile principale prevăzute în contract, inclusiv principalele cerințe de calitate și performanță.

Atenție!

Modificări ale contractului de achiziții publice/acordului-cadru sunt considerate a fi abateri grave și pot fi efectuate strict doar în conformitate cu prevederile legislației și doar în perioada de valabilitate a acestuia. Autoritatea contractantă este obligată să monitorizeze executarea contractului de achiziție în perioada și condițiile prevăzute, iar în cazul în care operatorul economic nu execută contractul de achiziție în conformitate cu prevederile contractuale urmează să sancționeze operatorul economic în conformitate cu prevederile contractului de achiziție și ale legislației.

Pentru orice alte modificări care se intenționează a fi operate unui contract de achiziții publice/acord-cadru în perioada sa de valabilitate, se organizează noi proceduri de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Grupul de lucru al autorității contractante este obligat, conform legislației, să transmită Agenției achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării, decizia și darea de seamă privind modificarea contractului de achiziție publică. La fel, autoritatea

contractantă va publica obligatoriu în Buletinul achizițiilor publice și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, un anunț privind modificările specificate la cazul nr. 1 și nr. 2 de mai sus, conform anexa 3 a Legii nr. 131/2015.

Modelele de documente cu privire la modificările contractuale se regăsesc pe pagina web a AAP la rubrica modele de documente.

Bune practici!

În cazul în care autoritatea contractantă a decis modificarea contractului de achiziție, documentele întocmite vor conține în mod obligatoriu cel puțin următoarea informație:

- Date despre contractul de achiziție încheiat și modificările anterioare, dacă este cazul;
- Temeiul juridic (articol, alineat) conform căruia se modifică contractul de achiziție;
- Motivul necesității modificărilor operate;
- Descrierea tuturor modificărilor operate;
- Demonstrarea îndeplinirii tuturor condițiilor obligatorii prevăzute de legislație;
- În cazul necesităților suplimentare, motivul neincluserii acestora în contractul de achiziție inițial;
- În cazul necesităților suplimentare, motivul imposibilității divizării achizițiilor suplimentare de contractul inițial și imposibilitatea derulării unei noi proceduri de achiziție;
- Valoarea modificărilor, dacă este cazul.

11.8.3. Ajustarea valorii contractelor de achiziții publice

În cazul contractelor de achiziții publice cu executare continuă încheiate pe un termen mai mare de un an, se permite ajustarea periodică a valorii contractului, conform procedurii stabilite de Guvern, luând în considerare schimbarea prețurilor la componentele prețului de cost al bunurilor, lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul contractului.

Pentru cazurile când urmează să fie făcute modificări la valoarea contractului privind majorarea sau reducerea acesteia, părțile se vor conforma prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul achizițiilor publice ce reglementează modalitățile de ajustare a valorii contractelor de achiziții publice (**Regulamentul privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an aprobat prin hotărârea Guvernului nr. 1129/2018**).

Ajustarea valorii contractului de achiziții publice – operarea modificărilor la soldul contractului de achiziții publice, ca urmare a inflației sau deflației.

Ajustarea valorii contractului de achiziții publice, încheiat pe un termen mai mare de un an, se efectuează la începutul anului bugetar reieșind din rata inflației sau deflației, calculată pentru anul precedent ajustării și publicată de Biroul național de Statistică în mijloacele oficiale de informare în masă, conform formulelor de mai jos:

1) pentru inflație:

$$V_a = \left[(V_1 - V_2) \times \left(\frac{R_i}{12} \times N\lambda \right) \% \right] + V_3;$$

2) pentru deflație:

$$V_a = V_3 - \left[(V_1 - V_2) \times \left(\frac{R_d}{12} \times N\lambda \right) \% \right];$$

unde:

V_a – valoarea ajustată a contractului de achiziții publice;

V_1 – valoarea totală a contractului de achiziții publice;

V_2 – valoarea executată a contractului de achiziții publice;

V_3 – diferența dintre valoarea totală a contractului de achiziții publice și valoarea executată a contractului de achiziții publice ($V_3 = V_1 - V_2$);

R_i – rata anuală a inflației pentru anul precedent ajustării;

R_d – rata anuală a deflației pentru anul precedent ajustării;

$N\lambda$ – numărul de luni de la începerea executării contractului sau de la ultima ajustare.

Atenție!

$N\lambda$ – nu poate depăși 12 luni.

Ajustarea se face la începutul anului bugetar, după publicarea datelor statistice privind indicele inflației sau deflației pe anul precedent, inclusiv la contractele care au fost încheiate pe parcursul anului precedent și se află în proces de executare mai puțin de un an, cu condiția întrunirii cerințelor obligatorii.

Ajustarea valorii contractului de achiziții publice cu executare continuă **poate fi solicitată** în scris de către:

- a) operatorul economic;
- b) autoritatea contractantă (din proprie inițiativă sau la propunerea organului abilitat prin lege cu funcția de control).

Ajustarea valorii contractului de achiziții publice cu executare continuă se efectuează în **condițiile întrunirii cumulative a următoarelor cerințe:**

- 1) contractul de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii cu executare continuă este încheiat pe un termen mai mare de un an;
- 2) partea contractantă care a depus solicitarea de ajustare a valorii contractului și-a îndeplinit angajamentele contractuale;
- 3) solicitarea nu depășește 60 de zile din data publicării datelor statistice privind indicele inflației sau deflației pe anul precedent.

În cazul solicitării din partea autorității contractante efectuate la propunerea organului abilitat prin lege cu funcția de control, punctul 3) nu se aplică.

Partea contractantă în adresa căreia a parvenit solicitarea de ajustare a valorii contractului are obligația să se expună, în formă scrisă, pe marginea acesteia în termen de 20 de zile din data depunerii.

Examinarea solicitării operatorului economic sau a propunerii de ajustare a organului abilitat prin lege cu funcția de control în acest domeniu se efectuează de către autoritatea contractantă prin intermediul grupului de lucru pentru achiziții publice, cu întocmirea procesului-verbal corespunzător.

Autoritatea contractantă va respinge solicitarea în cazul în care aceasta nu întrunește cerințele stabilite.

Acceptarea solicitării presupune întocmirea unui acord adițional la contractul de achiziții publice, semnat de autoritatea contractantă și operatorul economic.

Darea de seamă se publică în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data încheierii acordului adițional.

Atenție!

La ajustarea valorii contractului de achiziții publice a bunurilor și serviciilor nu se vor schimba prețurile unitare din specificațiile de preț. Valoarea ajustată va fi reflectată într-un rând distinct în oferte și în actele de recepție, înainte de rubrica „Taxa pe valoarea adăugată”.

La ajustarea valorii contractului de achiziții publice a lucrărilor nu se vor schimba prețurile unitare din devizele-ofertă. Valoarea ajustată va fi reflectată într-un rând distinct în oferte și în procesele verbale de recepție a lucrărilor executate, înainte de rubrica „Taxa pe valoarea adăugată”.

11.9. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziții publice

Contractul de achiziție publică poate înceta în următoarele cazuri specifice:

Cazul 1. Fără a aduce atingere cadrului legal privind încetarea contractelor sau prevederilor legii privind achizițiile publice referitoare la nulitatea contractului de achiziții publice, autoritatea contractantă are dreptul de a rezolționa unilateral un contract de achiziții publice în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- contractantul se afla, la momentul atribuirii, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire (potrivit art. 19 al Legii nr. 131/2015: Eligibilitatea ofertantului sau candidatului);
- contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale care necesita o nouă procedură de achiziție publică
- printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale/internaționale a fost constatată o încălcare gravă a obligațiilor și contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv

Cazul 2. AAP/AC rezolționează contractul de achiziții publice în cazul în care operatorul economic încalcă regimul de incompatibilități prevăzut la art. 16 alin. (6) al Legii nr. 131/2015 după încheierea contractului. În acest caz AAP/AC este scutită de a achita orice despăgubiri.

Figura 11.5. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publica

Autoritatea contractantă introduce dreptul de reziliere unilaterală în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire.

Atenție!

În cazul în care contractul de achiziție a fost rezoluționat, autoritatea contractantă nu poate atribui contractul de achiziție unui alt ofertant participant la procedura de achiziție. În acest caz, este necesară derularea unei noi proceduri de achiziție, reieșind din soldul (volumul nelivrat, neprestat sau neîndeplinit) contractului inițial și încadrarea acestei proceduri potrivit pragurilor prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

12. CONTESTAȚII (SOLUȚIONAREA LITIGIILOR ȘI RĂSPUNDEREA JURIDICĂ)

12.1. Rolul și misiunea Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor

Complexitatea procedurilor de achiziții publice naște multe probleme juridice atât pentru autoritățile contractante, cât și pentru operatorii economici implicați în procedurile de achiziții publice. De cele mai multe ori aceste probleme juridice ajung să fie soluționate pe calea contestației de către Agenția națională pentru Soluționarea Contestațiilor (ANSC).

Respectiv, în conformitate cu art. 80 al Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice singura entitate pentru soluționarea contestațiilor generate de procesul achizițiilor publice este ANSC, care reprezintă o autoritate publică autonomă și independentă față de alte autorități publice, față de persoane fizice și juridice, care examinează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică prin complete specializat, având ca principal rol remedierea, iar în subsidiar, anularea procedurilor de atribuire a contractelor.

În contextul celor menționate supra, contractele ce derivă din art. 5 al Legii sus menționate și contractele de valoare mai mică de 200 000,00 lei fără TVA pentru bunuri și servicii, și 250 000,00 lei fără TVA pentru lucrări nu cad sub incidența de soluționare a ANSC.

Totodată, ANSC este persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul de stat în limitele alocațiilor bugetare aprobate prin legea bugetară anuală, și dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova. ANSC dispune de independență organizațională, funcțională, operațională și financiară.

Notă: ANSC se expune doar asupra subiectelor formulate în contestații.

12.2. Principiile care guvernează etapa de soluționare a contestațiilor

În desfășurarea activității care i-a fost încredințată – soluționarea contestațiilor formulate de operatorii economici în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prin deciziile adoptate în exercitarea atribuțiilor sale, ANSC asigură aplicarea coerentă a legislației în vigoare, conform principiilor de drept expres reglementate:

- Celeritate – soluționarea de către ANSC a tuturor contestațiilor depuse de către operatorii economici interesați pe marginea procedurilor de achiziții publice într-un termen rezonabil și previzibil.
- Legalitate – în cadrul procesului de soluționare a contestațiilor acest principiu presupune că, atât în privința organizării soluționării contestației, cât și în procedura de soluționare, să se respecte cu strictețe de către ANSC și de toți cei interesați acordurile internaționale la care RM face parte, legea fundamentală și celelalte acte normative subordonate ei.
- Contradictorialitate – părțile implicate în proces au obligația de a expune situația de fapt la care se referă pretențiile și apărările lor în mod corect și complet, fără a denatura sau omite faptele care le sunt cunoscute. Părțile au obligația de a expune un punct de vedere propriu față de afirmațiile părții adverse cu privire la împrejurări de fapt relevante în cauză. ANSC va organiza ședințe deschise cu participarea părților vizate pentru examinarea contestațiilor, respectiv, își va întemeia Decizia adoptată numai pe motive de fapt și de drept, pe explicații sau pe mijloace de probă care au fost supuse, în prealabil, dezbaterii contradictorii.
- Dreptul la apărare – părțile au dreptul, în tot cursul procesului, de a fi reprezentate sau, după caz, asistate în condițiile legii.

12.3. Subiecții în cadrul procedurii de contestație

În conformitate cu art. 82 al Legii prenotate poate depune contestație orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție publică și care consideră că în cadrul procedurilor de achiziție publică un act al autorității contractante a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt a suportat sau poate suporta prejudicii, este în drept să conteste actul respectiv în modul stabilit de prezenta lege.

Notă: Interesul unui operator economic de a contesta un act al autorității contractante trebuie interpretat în sens larg.

Subsecvent, Curtea de Justiție a Uniunii Europene a statuat ca posibilitatea contestării este disponibilă oricărei persoane care are sau care a avut un interes în obținerea unui anumit contract public și care a fost sau risca să fie prejudiciată de o încălcare pe care o reclama, din momentul în care autoritatea contractantă și-a exprimat voința într-o manieră capabilă să producă efecte juridice. Așadar, statele membre nu sunt autorizate să supună posibilitatea de contestare condiției că procedura de achiziție publică în cauză să fi ajuns formal într-o anumită etapă. (Hotărârea Curții din 11 ianuarie 2005, cauza C-26/03, punctul 41, Hotărârea Curții din 11 octombrie 2007, cauza C-241/06).

12.4. Obiectul contestației

Operatorii economici pot contesta orice acte ale autorității contractante în legătură sau emise pe parcursul procedurii de atribuire. În sensul legii prin act al autorității contractante se înțelege orice act administrativ, orice altă operațiune administrativă care produce sau poate produce efecte juridice, omisiunea ori refuzul de a emite un act sau de a efectua o anumită operațiune, în legătură cu sau în cadrul procedurii de atribuire.

Un aspect important de subliniat este că operatorii economici pe lângă rezultatul procedurii pot contesta și documentația de atribuire. Astfel, atâta timp cât un operator economic dorește să participe la o procedură de atribuire și justifica un interes, poate să conteste însăși documentația de atribuire sau procedură de atribuire aleasă de autoritatea contractantă, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legii. Într-o astfel de contestație se vor contesta specificațiile tehnice considerate ilegale – dacă aceasta este de natură să restrângă în mod nejustificat libera concurență între operatorii economici interesați să participe la procedură.

12.5. Depunerea și examinarea contestației

Operatorul economic care consideră că i-a fost vătămat un drept, poate depune o contestație la ANSC în vederea anularii actului total sau parțial și, sau recunoașterii dreptului pretins ori a interesului legitim, în termen de:

- a) 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință, în condițiile prezentei legi, a unui act al autorității contractante considerat ilegal, în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, este mai mică decât 2 300 000 de lei fără TVA pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii și 90 000 000 de lei fără TVA pentru contractele de achiziții publice de lucrări;
- b) 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință, în condițiile prezentei legi, a unui act al autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit, este egală cu sau mai mare decât 2 300 000 de lei fără TVA pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii și 90 000 000 de lei fără TVA pentru contractele de achiziții publice de lucrări.

Notă: Contestațiile care se referă la actele autorității contractante care sânt emise sau au loc înainte de deschiderea ofertelor se efectuează cu respectarea termenelor prevăzute supra în funcție de praguri, însă nu mai târziu d data-limită de depunere a ofertelor stabilită de către autoritatea contractantă.

De reținut faptul că, termenele de contestare se vor calcula în funcție de valoarea estimata a fiecărui lot, publicată în anunțul de participare. Astfel, operatorul economic se va raporta mereu la valoarea lotului la care a participat și nu la valoarea per total a achiziției publice, pentru toate loturile.

Termenul se calculează în conformitate cu alin. (1) și (2) art. 385 al Codului Civil care statuează faptul că, dacă începutul curgerii termenului este determinat de un eveniment sau moment în timp care va surveni pe parcursul zilei, atunci ziua survenirii evenimentului sau momentului nu se ia în considerare la calcularea termenului, iar dacă începutul curgerii termenului se determină prin începutul unei zile, această zi se include în termen. Regula se extinde și asupra zilei de naștere la calcularea vârstei.

Totodată, prevederile art. 83 alin. (3) al Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice indică expres că, în cazul în care contestația se referă la documente publicate în mod electronic, data luării la cunoștință se consideră data publicării acestora.

În cazul în care operatorii economici au solicitat clarificări, informații suplimentare conform legislației, termenul de depunere a contestației curge de la data luării la cunoștință cu răspunsul autorității contractante sau, în caz dacă nu a primit răspuns, de la data când trebuia să-l primească conform prevederilor art. 35 al Legii prenotate.

12.6. Conținutul in corpore al contestației

Contestația se depune în formă scrisă, în limba de stat, semnată și, după caz, ștampilată și trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea completă a operatorului economic, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului ce confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele de contact;
- b) denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele de contact;
- c) denumirea obiectului contractului de achiziții publice și procedura de atribuire aplicată;
- d) esența și temeiul contestației, cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale contestatorului, încălcate în cadrul procedurii de achiziție publică;
- e) nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

În situația în care ANSC consideră că în contestație nu sânt cuprinse toate informațiile prevăzute la alin. (4) art. 83 al Legii sus menționate, aceasta va cere contestatorului să completeze contestația în termen de 5 zile de la înștiințarea prin care i se aduce la cunoștință această situație. În cazul în care contestatorul nu se conformează obligației impuse de ANSC, contestația este respinsă. Contestația care a fost depusă cu nerespectarea termenelor prevăzute la alin. (1) și (2) de asemenea este respinsă.

12.7. Procedura de examinare și soluționare a contestației

Agenția națională pentru Soluționarea Contestațiilor este competentă să soluționeze contestațiile cu privire la procedurile de achiziție publică potrivit regulamentului de organizare și funcționare a acesteia. Părțile au obligația de a expune situația de fapt la care se

referă pretențiile și apărările lor în mod corect și complet, fără a denatura sau omite informațiile care le sunt cunoscute.

Odată cu recepționarea contestației, ANSC verifică dacă aceasta a fost depusă în termenii prevăzuți exhaustiv la art. 83 alin. (1) al Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice. În cazul în care contestația este depusă cu nerespectarea termenilor supra contestația urmează să fie respinsă de către ANSC.

În situația în care ANSC consideră că în contestație nu sânt cuprinse toate informațiile prevăzute la art. 83 alin. (4) al Legii supra, aceasta va cere contestatorului să completeze contestația în termen de 5 zile de la înștiințarea prin care i se aduce la cunoștință această situație. În cazul în care contestatorul nu se conformează obligației impuse de ANSC, contestația la fel urmează a fi respinsă. În urma respingerii contestației ANSC va emite o decizie în acest sens în decurs de 10 zile.

Prin urmare, în vederea soluționării contestației, ANSC poate solicita punctul de vedere al autorității contractante pe marginea acesteia

Respectiv, autoritatea contractantă în termen de o zi lucrătoare de la primirea solicitării punctului de vedere, are obligația să îi înștiințeze despre acest fapt și pe ceilalți participanți la procedura de atribuire. Înștiințarea trebuie să fie însoțită de o copie a contestației respective.

Premergător, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ANSC punctul său de vedere asupra contestației în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii unei astfel de solicitări, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și dosarul achiziției publice, cu excepția anunșurilor publicate în SIA „RSAP” și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din internet.

De altfel, timp de 5 zile lucrătoare autoritatea contractantă va prezenta punctul său de vedere și operatorului economic contestatar.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a ANSC și de a-i transmite acesteia din urmă orice alte documente/materiale care sunt relevante în vederea soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Procedura de examinare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, celerității, contradictorialității și a dreptului la apărare.

Contestațiile sunt examinate și soluționate de către completele de soluționare a contestațiilor, formate din 3 consilieri ANSC.

Notă: Consilierul nu participă la soluționarea unei contestații în cazul unui potențial conflict de interese. În cazul în care consilierul declară un conflict de interese sau presupune argumentat apariția unui potențial conflict de interese, contestația va fi transmisă spre examinare și soluționare unui alt complet.

Componența completelor, inclusiv președinții, se aprobă prin ordinul directorului general al Agenției pentru o perioadă determinată. Aceeași componență a completului, inclusiv președintele, poate fi păstrată pentru nu mai mult de două perioade consecutive.

ANSC are obligația de a soluționa în fond contestația în termen de 20 de zile lucrătoare de la data recepționării contestației, iar în cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu 10 zile.

În vederea soluționării contestației, ANSC are dreptul:

- de a solicita lămuriri părților;
- de a desemna un expert independent pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică sau financiară.
- de a administra probe;
- de a solicita orice alte date/documente în măsura în care acestea sânt relevante în raport cu obiectul contestației;

- de a solicita orice date necesare pentru soluționarea contestației de la alte persoane fizice sau juridice, acestea având obligația de a le prezenta în termenul solicitat.

Notă: Ședințele completelor sânt deliberative cu prezența tuturor membrilor.

Deciziile în cadrul completelor sânt adoptate cu votul majorității membrilor. Membrii care au votat împotriva pot înregistra opinia separată în procesul-verbal al ședinței respective. Nimeni nu este în drept să influențeze deciziile sau să interfereze cu deciziile completelor pentru soluționarea contestațiilor, fiecare consilier votând la intima sa convingere reieșind din prevederile legale.

ANSC va organiza ședințe deschise pentru examinarea contestațiilor și va asigura publicarea pe pagina www.ansc.md a informației privind data și locul desfășurării ședințelor cu 3 zile lucrătoare înainte de data la care acestea vor avea loc.

Totodată, în cazuri temeinic justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, Agenția națională pentru Soluționarea Contestațiilor, până la soluționarea fondului cauzei, poate să dispună, prin decizie, în termen de 3 zile, inclusiv la cererea părții interesate, suspendarea procedurii de achiziție publică.

ANSC soluționează cererea de suspendare luând în considerare consecințele acestei măsuri asupra tuturor categoriilor de interese ce ar putea fi lezate, inclusiv asupra interesului public.

În cazul în care ANSC dispune suspendarea procedurii, va emite o decizie de suspendare, măsura provizorie, până la soluționarea fondului contestației. Această decizie de suspendare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în mod separat, în termen de 5 zile de la comunicare.

ANSC are obligația de a soluționa în fond contestația depusă de către operatorul economic în termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii contestației, iar în situația incidenței unei excepții care

împiedică examinarea în fond a contestației, ANSC se va expune pe marginea acesteia în termen de 10 zile.

În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu 10 zile.

12.8. Deciziile emise de către ANSC

În procesul examinării contestației, ANSC:

- a) admite contestația, integral sau parțial;
- b) respinge contestația.

ANSC examinează din punctul de vedere al legalității și temeiniciei actul atacat și poate pronunța o decizie prin care îl anulează în parte sau în tot, obligă autoritatea contractantă să emită un act sau dispune orice altă măsură necesară pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.

Decizia prin care ANSC anulează, în totalitate sau în parte, actul atacat este obligatorie și executorie pentru autoritatea contractantă.

În situația în care ANSC admite contestația și dispune luarea unei măsuri de remediere a actului atacat, aceasta va preciza și termenul în care măsura respectivă trebuie dusă la îndeplinire și care nu va fi mai mare decât termenul de exercitare a căii de atac împotriva deciziei ANSC.

În funcție de soluția pronunțată, Agenția națională pentru Soluționarea Contestațiilor va decide asupra continuării sau anulării procedurii de achiziție publică.

ANSC poate lua act, oricând în cursul soluționării contestației, de renunțarea la aceasta de către contestator.

Notă: ANSC nu poate decide atribuirea unui contract către un anumit operator economic.

Decizia ANSC, inclusiv justificarea deciziei, va fi comunicată părților în scris, în termen de 3 zile de la data pronunțării.

Decizia ANSC este obligatorie pentru părți. Contractul de achiziții publice încheiat cu nerespectarea deciziei ANSC este lovit de nulitate absolută. De menționat la acest aspect că nulitatea absolută se constantă doar de către instanța de judecată conform art. 328 alin. (1) al Codului Civil care statuează faptul că, nulitatea absolută a actului juridic poate fi invocată, atât pe cale de acțiune, cit și pe cale de excepție, de orice persoană care are un interes născut și actual. Instanța de judecată este obligată să o constate din oficiu după ce a ascultat opiniile participanților la proces.

Autoritatea contractanta are dreptul de a încheia contractul de achiziție publică numai după comunicarea deciziei.

Deciziile ANSC privind soluționarea contestației pot fi atacate de către autoritatea contractantă sau de către orice operator economic, în sensul legii, depunând o cerere de chemare în judecată privind anularea actului administrativ defavorabil la instanța de judecată în ordinea contenciosului administrativ, în termen de 30 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și asupra temeiniciei acesteia.

Potrivit, art. 189 alin. (1) al Codului Administrativ care prevede expres faptul că înaintarea acțiunii în contencios administrativ o poate face, orice persoană care revendică încălcarea unui drept al său prin activitatea administrativă a unei autorități publice poate înainta o acțiune în contencios administrativ.

13. LISTA DE INTERDICȚIE A OPERATORILOR ECONOMICI, CADRUL LEGAL ȘI APLICABILITATE

13.1. Noțiunea și cadrul legal care reglementează procedura de întocmire și evidență a Listei

Lista de interdicție a operatorilor economici (în continuare Listă), oferă autorităților contractante un instrument eficace pentru responsabilizarea operatorilor economici participanți la procedurile de achiziții publice, care nu își onorează obligațiile contractuale sau le îndeplinesc necorespunzător. Totodată, operatorul economic înscris în Listă sau operatorul economic care are cel puțin un fondator sau a fost fondator al unui operator economic înscris în Listă nu are dreptul să participe la procedurile de achiziții publice, iar autoritatea contractantă nu le va atribui contracte de achiziții publice. Întocmirea, menținerea și actualizarea Listei se efectuează în formă electronică, prin plasarea informației pe site-ul www.tender.gov.md și periodic în Buletinul achizițiilor publice.

În conformitate cu prevederile alin. (1) art. 25 al Legii nr. 131 din 07.03.2015 privind achizițiile publice, Lista de interdicție a operatorilor economici reprezintă un înscris oficial și este întocmită de către Agenția achiziții Publice cu scopul de a limita, pe o perioadă de 3 ani, participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție publică prevăzute de prezenta lege.

Conținutul, modul de întocmire, evidență și publicare a Listei de interdicție a operatorilor economici este stabilit de Regulamentul cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1418 din 28.12.2016.

Subsecvent, înscrierea în Listă a unui operator economic urmează realizarea unor scopuri legitime, inter alia, transparența în cadrul achizițiilor publice, disciplinarea agenților economici, utilizarea

eficientă a banilor publici, menținerea bunelor moravuri și a siguranței publice în cadrul achiziției publice, care, în spiritul articolului 54 alin. (2) din Constituție, ar putea fi calificate ca fiind necesare în asigurarea bunăstării economice a țării și protejarea drepturilor și libertăților altor persoane.

Totodată, Curtea Constituțională prin Decizia de inadmisibilitate a sesizării nr. 11g/2020 din 19.03.2020, menționează că temeiurile pentru care se aplică interdicția de a participa la achiziții publice pot antrena răspundere disciplinară, civilă, contravențională sau penală, în dependență de fapta comisă și circumstanțele particulare ale fiecărui caz. Aplicarea acestei interdicții nu este condiționată de existența răspunderii juridice, or, scopul acestei măsuri nu este unul punitiv, ci de prevenire a comiterii de către agenții economici a altor posibile fapte contrare prevederilor legale de participare la achiziții publice. În acest sens, Curtea observă că, fiind aplicată în anumite cazuri, interdicția pe o perioadă prestabilită de trei ani de a participa la achiziții publice este dictată de natura specifică a acestui domeniu și de necesitatea de a asigura protecția regimului juridic din domeniul achizițiilor publice. Așadar, această interdicție trebuie privită ca o măsură de precauție și de disciplinare a agenților economici.

13.2. Principiile procedurii de înscriere a operatorilor economici în Listă

Principiul legalității - art. 21 din Codul administrativ consacră principiul legalității, pe care îl definește în materie administrativă după cum urmează „autoritățile publice și instanțele de judecată competente trebuie să acționeze în conformitate cu legea și alte acte normative, iar exercitarea atribuțiilor legale nu poate fi contrară scopului pentru care acestea au fost reglementate”. Respectiv, principiul legalității implica obligația administrației ca în soluționarea oricărui caz să respecte și dispozițiile regulilor generale de procedura administrativa cuprinse în

codul administrativ referitoare atât la competență, cât mai ales cele referitoare la pregătirea, emiterea și forma actelor administrative individuale fie defavorabile sau favorabile, la drepturile aferente părților în cursul desfășurării procedurilor administrative, la respectarea regulilor procedurale, referitoare la recursul administrativ, precum și cele referitoare la procedura de executare a actelor administrative individuale. Totodată, principiul legalității derivă și din conținutul articolului 15 al Constituției Republicii Moldova care statuează că „cetățenii Republicii Moldova beneficiază de drepturile și de libertățile consacrate prin Constituție și prin alte legi și au obligațiile prevăzute de acestea”. Conform acestui principiu administrația publică se organizează și funcționează în conformitate cu normele de drept, care exprimă voința poporului, în conformitate cu legea. În conformitate cu principiul legalității orice autoritate publică (factor de decizie), organizație sau persoană este obligată să se supună legii (statul prin intermediul autorităților publice poartă răspundere în fața cetățenilor, iar cetățenii în fața statului. Cele mai importante raporturi, potrivit principiului legalității, care apar în cadrul administrației publice trebuie să fie reglementate prin lege. Organele administrației publice au obligația de a executa întocmai legea, inclusiv de a funcționa și emite acte administrative în limitele prevăzute de lege.

Principiul contradictorialității – este un principiu elementar de drept, face parte din dreptul la apărare. Acesta se aplică în privința oricărei proceduri de examinare a sesizărilor privind înscrierea în Lista de interdicții a operatorilor economici care poate conduce la adoptarea de către o Agenția achiziții Publice a unei decizii care să afecteze în mod semnificativ interesele unui operator economic. Totodată, principiul contradictorialității reprezintă o regulă esențială ce guvernează procesul administrativ și în conformitate cu care desfășurarea acestuia este astfel organizată încât părțile implicate în proces să aibă posibilitatea de a discuta în contradictoriu toate elementele cauzei care, prin specificul lor, sunt de natură a servi la soluționarea ei. Contradictorialitatea constă în posibilitatea conferită de lege părților

de a discuta și combate orice element de fapt sau de drept al procesului administrativ.

13.3. Procedura de înscriere în Listă a operatorilor economici

13.3.1. Care operatori economici sânt înscriși în Listă?

În Lista de interdicție a operatorilor economici pot fi înscriși doar operatorii economici care au participat la procedurile de achiziție publică, dar nu și-au îndeplinit corespunzător obligațiile asumate în cadrul acestor proceduri, au prezentat acte false sau a căror conduită contravine prevederilor legislației.

13.3.2. Cine poate solicita înscrierea în Listă?

Autoritatea contractantă care a constatat îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în cadrul procedurilor de achiziție publică, ceea ce a cauzat un prejudiciu sau a afectat activitatea acesteia, sau conduita contrară prevederilor legislației a operatorului economic va iniția obligatoriu procedura de înscriere în Listă expedind în adresa Agenției achiziției Publice o solicitare cu anexarea tuturor materialelor prevăzute de prezentul Regulament. De asemenea, înscrierea în Listă se efectuează prin decizia Agenției achiziției Publice în cazurile de autosesizare, la sesizarea autorității contractante care a suportat un prejudiciu sau căreia i-a fost afectată activitatea ori la sesizarea Agenției naționale pentru Soluționarea Contestațiilor în urma realizării atribuțiilor sale sau

13.3.3. Care sânt temeiurile pentru înscriere a unui operator economic în Listă?

Temeiurile pentru care un operator economic poate fi înscris în Listă sunt următoarele:

1) există o hotărâre definitivă a instanței de judecată prin care a fost reziliat contractul de achiziții ca rezultat al neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare de către operatorul economic a clauzelor contractuale;

2) operatorul economic nu își îndeplinește obligațiile contractuale, livrează bunuri, prestează servicii sau execută lucrări din proprie inițiativă, altele decât cele prevăzute în contract, ori calitatea bunurilor, serviciilor și lucrărilor este mai joasă decât cea stipulată în contract și în documentele privind desfășurarea procedurii de achiziție;

3) prezentarea documentelor false în cadrul procedurilor de achiziție publică. Pentru aplicarea prezentului punct, survenirea prejudiciului sau afectării activității nu reprezintă o condiție obligatorie;

4) există dovezi prezentate de autoritatea contractantă sau de organul de control care demonstrează faptul că operatorii economici au participat la procedura de achiziție cu oferte trucate, au participat ca membri ai grupului de întreprinderi dependente la aceeași procedură de achiziție publică cu mai multe oferte sau au creat o concurență neloială între participanți.

13.3.4. Care acte sânt necesare pentru înscrierea în Listă a operatorului economic?

Pentru înscrierea în Listă a operatorilor economici este necesară înaintarea unei solicitări în acest sens și a unei hotărâri a grupului de lucru din cadrul autorității contractante, cu anexarea tuturor documentelor confirmative, care trebuie să conțină, obligatoriu, următoarea informație:

1) descrierea succintă a obiectului procedurii de achiziție;

2) data desfășurării, numărul și data înregistrării la Agenție a documentelor privind desfășurarea procedurii de achiziție;

3) numărul și data Buletinului achizițiilor Publice în care a fost publicată informația privind desfășurarea procedurii (se reflectă în cazul în care publicarea este obligatorie);

4) numărul și data contractului de achiziție publică, numărul și data înregistrării acestuia la Agenție (după caz), perioada de valabilitate a acestuia;

5) denumirea și datele de relații ale operatorului economic;

6) expunerea exhaustivă a clauzelor prevăzute în contract și în documentele privind desfășurarea procedurii de achiziție neîndeplinite sau îndeplinite necorespunzător de către operatorul economic;

7) mențiunile despre neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor de către autoritatea contractantă;

8) rezumatul demersurilor în care s-au solicitat explicații sau prin care operatorul economic a fost avertizat despre neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

9) mențiunile privind aplicarea sancțiunilor operatorului economic;

10) descrierea prejudiciului sau a activității afectate, cauzate de către operatorul economic prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale, precum și descrierea consecințelor acestora.

13.3.5. Care sunt termenii de înaintare și examinare a solicitării?

Termenii de înaintare a solicitării îl constituie **60 de zile** din momentul apariției temeiurilor. În cazurile în care organele de control înaintează o prescripție autorității contractante, termenul de **60 de zile** curge din **data înaintării solicitării**.

✓ Agenția achiziții Publice verifică temeinicia solicitării în **15 zile**.

În cazul în care se constată lipsa unor documente, Agenția achiziții Publice solicită informația/documentele lipsă sau suplimentare de la autoritatea contractantă și, după caz, informațiile de

clarificare de la operatorul economic și, în termen de **15 zile de la prezentarea informației/documentelor respective**, adoptă decizia. Autoritatea contractantă, în cel mult **10 zile** de la data recepționării solicitării, va prezenta informațiile solicitate.

Rezultatul examinării poate fi:

- Decizia de **neînscrisere**;
- Decizia de **înscrisere** – pentru o perioadă de **3 ani**.

Decizia de înscriere în Listă se remite operatorului economic în decurs de **5 zile** de la data adoptării.

13.3.6. Excluderea din Listă

Operatorul economic se consideră de drept exclus din Listă la data expirării termenului expres prevăzut în aceasta, fără emiterea vreunui act juridic.

Excluderea din Listă înainte de expirarea termenului expres prevăzut în aceasta are loc în următoarele cazuri:

- 1) revocarea deciziei Agenției achiziții Publice;
- 2) anularea deciziei de înscriere printr-o hotărâre definitivă a instanței de judecată.

Notă! Orice operator economic care consideră că a fost înscris neîntemeiat în Listă este în drept să conteste actul administrativ de înscriere în instanța de Judecată de Contencios Administrativ.

14. RISCURILE ÎN CADRUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Termeni cheie:

Evaluarea riscului – Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

Expunere la risc – Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimiți o autoritate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

Gestionarea riscului – Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a impactului (consecințelor) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

Impactul – Reprezintă efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.

Limita de toleranță la risc – Nivelul de expunere la risc ce este asumat de autoritatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

Managementul riscurilor (MR) – Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

Materializarea riscului – Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

Probabilitatea de materializare a riscului – Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare.

Risc – O situație, un eveniment, care nu a apărut încă, dar care poate să apară în viitor, caz în care, obținerea rezultatelor, în prealabil fixate, este amenințată sau potențată. Astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.

Risc inerent – Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce fie probabilitatea fie impactul acestuia.

Risc operațional – Risc care poate afecta capacitatea unui compartiment de a-și atinge obiectivele specifice.

Risc rezidual – Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.

Risc semnificativ / strategic / ridicat – Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează autoritatea în întregimea ei.

Tipul de răspuns la risc – Strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz.

Toleranța la risc – Cantitatea de risc pe care o autoritate publică este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

14.1. Tipurile riscurilor în achiziții publice

Riscul este expunerea la pierderi ca o consecință a incertitudinii. Riscul este inevitabil în achizițiile publice și există în fiecare etapă a procesului de achiziție.

Gestionarea riscului în achizițiile publice este o activitate operațională care este în responsabilitatea organizației achizitoare sau autoritatea care „deține” sau răspunde pentru achiziții.

În domeniul achizițiilor publice autoritățile contractante sunt supuse unui dublu risc, respectiv:

- **Riscul neîndeplinirii atingerii obiectivului urmărit prin licitarea contractului;**
- **Riscul încălcării reglementărilor privind achizițiile publice.**

Prin procedurile de achiziție publică autoritatea contractantă urmărește satisfacerea unei necesități, în condițiile cele mai avantajoase din punct de vedere financiar și calitativ. Principalii factori de risc în acest domeniu sunt:

- stabilirea necorespunzătoare a valorii estimate a contractului, cu consecința desemnării fie a unei oferte de calitate necorespunzătoare fie a uneia cu preț nejustificat de ridicat raportat la valoarea bunurilor similare de pe piața concurențială;
- definirea neconformă a necesităților autorității contractante, prin cerințele caietului de sarcini, ceea ce poate conduce la desemnarea ca și câștigătoare a unei oferte care nu satisface pe deplin necesitățile urmărite prin achiziția publică;
- stabilirea necorespunzătoare a factorilor de evaluare; utilizarea criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic” cu includerea unor factori de evaluare nerelevanți și, sau necuantificabili; este important de menționat că factorii de evaluare trebuie să aibă legătură directă cu obiectul contractului de achiziție publică și să reflecte avantaje reale și evidente pe care autoritatea contractantă le poate obține, iar ponderea stabilită pentru factorii de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului procedurii de atribuire. Factorii de evaluare și metodologia de aplicare a acestora trebuie să permită o departajare adecvată a ofertelor și să evite pe cât posibil aprecierile subiective ale grupului de lucru;

- redactarea neclară sau insuficient de cuprinzătoare a clauzelor contractuale, cu consecința împiedicării unui management performant al contractului, care să gestioneze derularea acestuia în favoarea autorității contractante, în conformitate cu obiectivul urmărit prin procedura de achiziție;
- încălcarea regulilor privind conflictul de interese, ridică suspiciuni cu privire la transparența și obiectivitatea procedurii de achiziție chiar dacă aceasta nu este urmată și de alte încălcări ale legislației achizițiilor publice, soluția anulării contractului rezultând tocmai din necesitatea înlăturării acestei suspiciuni;
- corupția în domeniul achizițiilor publice, care poate apărea ca parte a procesului de achiziții publice include: luare de mită, oferirea, acordarea; plățile de facilitare care este similară cu mita doar că impune sume mai mici pentru accelerarea unor tranzacții; acorduri frauduloase care se fac între ofertanți pentru a evita regulile de licitare; fraudă; deturnarea de fonduri și utilizarea lor ilegală. Principala cauză a corupției este lăcomia umană, combinate cu guvernanta precară din piața de achiziții.

Identificarea și minimizarea riscurilor în domeniul achizițiilor publice prin procesul de management al riscurilor, nu trebuie să fie doar rezultatul eforturilor individuale ale celor implicați în domeniul achizițiilor publice, respectiv al organismelor de supraveghere și control, al autorităților contractante și al operatorilor economici, ci rodul unei colaborări transparente între aceștia, în scopul realizării unui management eficient și global al riscurilor pe cele două componente, respectiv a probabilității producerii și a întinderii consecințelor riscurilor.

Unul din riscurile întâlnite în achizițiile publice îl reprezintă utilizarea în documentația de atribuire a unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient detaliate sau incomplete. Criteriile de calificare și selecție, astfel cum sunt prevăzute în legislația în materie, ce au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și

organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedura de atribuire, nu pot fi utilizate ca factori de evaluare în cadrul criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.

La stabilirea criteriilor de calificare se va avea în vedere ca acestea să fie: obiective, nediscriminatorii și proporționale cu complexitatea și obiectul contractului și să reflecte posibilitatea concretă a operatorului economic de a îndeplini contractul.

De asemenea, criteriile de calificare și selecție publicate în anunțul de participare trebuie să fie aceleași cu cele precizate în documentația de atribuire. Astfel, se impune evitarea utilizării unor criterii restrictive, cum ar fi următoarele:

- Publicarea parțială a criteriilor de calificare în anunțul de participare în raport cu informațiile cuprinse în documentația de atribuire, documentație ce cuprinde fișa de date a achiziției și caietul de sarcini.
- Solicitarea unor criterii prin raportare la o anumită arie geografică restrânsă (de exemplu: o unitate de producție stabilită în Moldova sau în zona de referință a proiectului).
- „Restrângerea artificială a concurenței prin solicitarea de experiență similară specifică unui anumit tip de constructive” (de exemplu, construirea de școli în loc de construcții civile).
- Solicitarea de dovezi nerezonabile pentru demonstrarea îndeplinirii unui anumit criteriu de calificare (de exemplu, copia facturilor pentru dovedirea îndeplinirii unui anumit nivel al cifrei de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului).
- Restricționarea competiției prin solicitarea unor certificate sau autorizații care nu sunt relevante pentru îndeplinirea contractului (de exemplu, ISO 9001 de la producător).

Managementul riscurilor este procesul care identifică, evaluează un risc cu scopul de a-l controla și menține la un nivel cât mai scăzut, care se planifică și se desfășoară periodic. Într-o autoritate

contractantă este necesar managementul riscurilor pentru a se identifica posibilele amenințări sau oportunități care afectează obiectivele stabilite în mod favorabil sau nefavorabil.

Managementul riscului este un proces sistematic pentru optimizarea resurselor în conformitate cu politica organizațională de management a riscurilor și presupune parcurgerea a 6 etape de lucru, și anume:

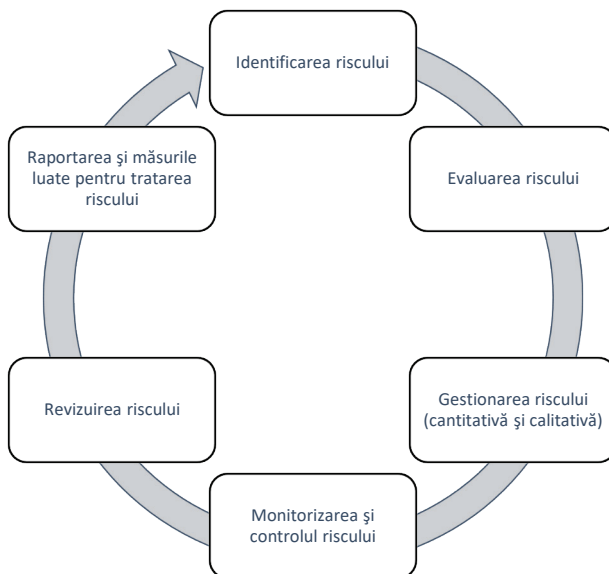


Figura 14.1. Managementul riscurilor
14.2. Identificarea riscurilor

Procesul de identificare a riscurilor este primul pas în demersul activității de gestionare al riscului. Acesta își propune să descopere toate sursele posibile de risc, cu scopul eliminării sau diminuării probabilității și efectelor/impactului pe care acestea le pot produce.

Riscurile trebuie identificate la orice nivel, unde se sesizează că există consecințe asupra atingerii obiectivelor și pot fi luate măsuri de soluționare a problemelor.

Reguli asociate identificării riscurilor

- a. *Riscul este legat de incertitudine* și are asociată o probabilitate de materializare. Riscul nu este ceva sigur și nu se referă la o problemă dificilă deja materializată.

Exemplu Introducerea și utilizarea unor date eronate dintr-o bază de date constituită la nivelul autorității publice.

- b. *Nu trebuie ignorate problemele dificile deja materializate* – acestea pot fi riscuri potențiale în viitor, dacă autoritatea publică acționează în aceleași circumstanțe.
- c. *Nu constituie riscuri, acele situații / probleme care nu pot să apară* (așa numitele ficțiuni). A concentra atenția entității publice pe ficțiuni înseamnă a risipi resurse.

Exemplu Îmbolnăvirea concomitentă a tuturor angajaților din motive necunoscute.

- d. *Nu trebuie identificate ca riscuri acele probleme care se vor materializa cu siguranță*. Acestea nu sunt riscuri ci certitudini. Certitudinile sunt gestionate și de regulă presupun alocări de resurse, modificarea obiectivelor asumate, schimbări de strategie.

Exemplu Pierderea autorizării deținută de personalul calificat.

- e. *Riscurile nu se definesc prin impactul lor asupra obiectivelor*. Impactul nu este risc, ci o consecință a modului în care materializarea unui risc afectează respectivele obiective.

Exemplu Nu se identifică ca și risc pentru autoritatea publice întârzierea la serviciu a unui angajat, ci se identifică ca și risc nerealizarea la timp a unor sarcini de serviciu aflate în responsabilitatea celui care întârzie.

- f. *Riscurile au o cauză și un efect* – există o cauză și un efect ale materializării riscului. Cauza – un context favorabil apariției riscului. Efectul – impactul materializării riscului.
- g. *Identificarea riscurilor este necesară dar nu suficientă*. „Anticiparea viitorului” este una din practicile prin care se asigură un proces coerent de identificare proactivă și prospectivă a riscurilor.

- h. *Riscurile identificate trebuie grupate.* Gruparea riscurilor se face în funcție de percepția și nevoile autorității publice.

14.3. Evaluarea riscurilor

Evaluarea riscurilor se realizează urmărind un tip de răspuns la risc într-o ordine de prioritați și reprezintă etapa ulterioară identificării riscurilor. Evaluarea riscurilor constă în:

- Estimarea probabilității de materializare a riscurilor;
- Estimarea impactului asupra obiectivelor/activităților în cazul materializării riscurilor;
- Evaluarea expunerii la risc – combinație între probabilitate și impact.

Evaluarea riscurilor trebuie:

- să se bazeze pe utilizarea unei scale de evaluare;
- să aibă în vedere pe toți cei afectați de risc;
- să facă distincția între expunerea la risc și toleranța la risc.

Scopul evaluării riscurilor constă în: stabilirea unei ierarhii a riscurilor identificate și funcție de toleranța la risc, stabilirea celor mai adecvate măsuri de tratare a riscurilor.

O analiză de risc nu poate elimina complet riscul deciziei, dar poate oferi conducerii unei autorități publice capacitatea de a:

- decide dacă riscul este sau nu acceptabil;
- cunoaște consecințele deciziei atât cele pozitive, cât și cele negative;
- reduce riscurile prin măsuri de control.

Ca instrument de evaluare, se pot utiliza scale de probabilități și impact. Valorile acestor scale sunt generate de experiența celor care gestionează riscul la nivelul autorității publice.

Tabelul 14.1 Evaluarea probabilității și a impactului

Evaluarea probabilității		
Nivelul	Descrierea	Valoarea
Rar	Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (1 – 2 ani); nu s-a întâmplat până în prezent	1
Puțin probabil	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (1- 2 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent	2
Probabil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (6 luni – 1 an); s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an	3
Foarte probabil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 6 luni); s-a întâmplat de câteva ori în ultimele 6 luni	4
Aproape sigur	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 lună); s-a întâmplat de multe ori în ultimele luni	5
Nesemnificativ	Apariția unui eveniment cu impact 1 nu are consecințe asupra riscului analizat, sau dacă sunt consecințe acestea nu sunt notabile	1
Minor	Un eveniment cu impact de gradul 2 are consecințe reduse	2
Moderat	Impactul de gradul 3 se referă la consecințe notabile care pot afecta derularea unui proiect sau a unei activități	3
Major	Consecințele unui impact de gradul 4 sunt suficient de serioase și trebuie analizate în detaliu	4
Critic	Impactul de gradul 5 este foarte grav și trebuie luate acțiuni imediate	5

Tabelul 14.2 Matricea de evaluare a riscului

PROBABILITATE (P)	1	5 important	10 mare	15 mare	20 critic	25 critic
	2	4 acceptabil	8 important	12 mare	16 mare	20 critic
	3	3 acceptabil	6 important	9 important	12 mare	15 mare
	4	2 mic	4 acceptabil	6 important	8 important	10 mare
	5	1 mic	2 mic	3 acceptabil	4 acceptabil	5 important
	P/I	1	2	3	4	5
IMPACT (I)						

Explicații pentru Metodologia de evaluare a riscului

În timpul analizei scalei de 5 puncte se determină două valori:

Probabilitatea apariției (P) a fiecărui risc: rar – 1 punct, puțin probabil – 2 puncte, probabil – 3, foarte probabil – 4 puncte, aproape sigur – 5 puncte.

Semnificația (I) impactului: nesemnificativ – 1, minor – 2 puncte, moderat – 3, major – 4 puncte, critic – 5 puncte.

Înmulțirea acestor două valori reprezintă nivelul riscului (R=P*I)

Nivelul de risc se interpretează astfel:

R – 1, 2 – Risc imperceptibil, Neglijabil

R – 3, 4 – Risc acceptabil, se recomandă să se ia măsuri

R – 5, 6, 8, 9 – Risc important, trebuie să se ia măsuri

R – 10, 12, 15, 16 – Risc mare, trebuie să se ia măsuri imediat

R – 20, 25 – Risc critic, trebuie să se ia măsuri de urgență

După ce riscurile au fost identificate și evaluate și după ce s-a definit nivelul riscului, este necesară stabilirea tipului de răspuns la risc

pentru fiecare risc în parte (strategia adoptată). În acest sens se analizează dacă riscurile pot fi sau nu ținute sub control.

14.4. Gestionarea riscurilor

Realizarea gestiunii coerente al riscurilor implică:

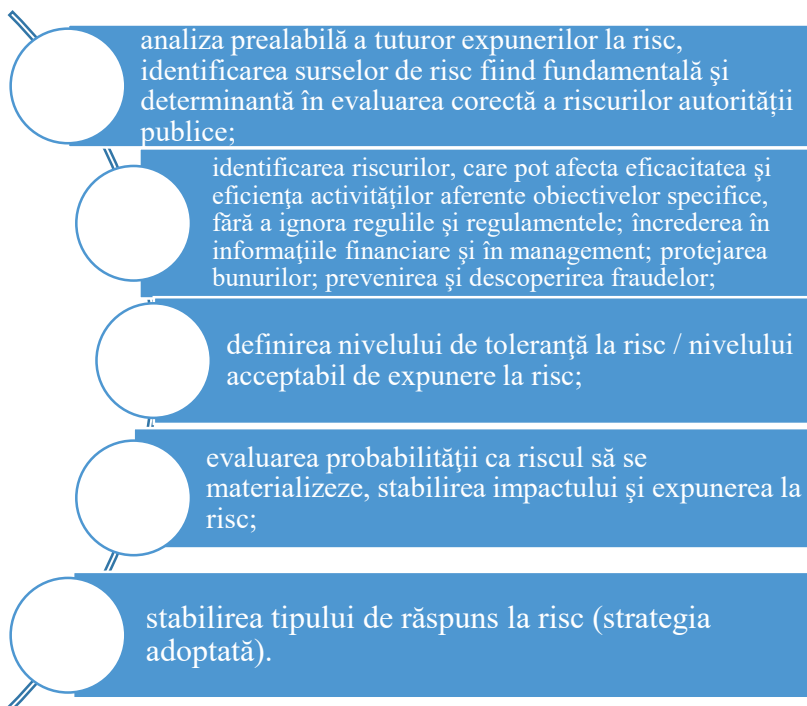


Figura 14.2. Gestionarea riscurilor

Cuvântul cheie în ceea ce privește gestionarea riscurilor este termenul „**sistematic**”. Printr-o abordare riguroasă și constantă la nivelul tuturor structurilor unei autorități publice se poate ajunge la un control eficient asupra activităților stabilite și la reducerea factorilor de risc.

Nu trebuie să ne limităm la a trata, de fiecare dată, consecințele unor evenimente care s-au produs, deoarece acest lucru nu ameliorază cauzele. Prin urmare, trebuie adoptat un stil de management proactiv, ceea ce înseamnă că este necesară conceperea și implementarea unor măsuri axate pe identificarea riscurilor posibile, înainte ca ele să se materializeze și să producă consecințe nefavorabile asupra obiectivelor și activităților stabilite.

Tipuri de răspuns la risc (strategii adoptate) aplicabile în gestionarea riscurilor

Acceptarea (tolerarea) riscurilor

Este un tip de răspuns la risc definit prin neinițierea unor măsuri de control a riscurilor, potrivit pentru riscurile inerente care au o expunere mai mică decât limita de toleranță. Acceptarea se aplică atunci când riscurile identificate la nivel de compartiment sunt asumate de către persoanele cu funcții decizionale sau când nu este posibil un alt tip de răspuns la risc.

Acceptarea (tolerarea) riscurilor este un tip de răspuns adecvat pentru riscurile cu o expunere scăzută.

Monitorizarea riscurilor

Este un tip de răspuns la risc caracterizat prin acceptarea riscului cu obligația de a-l supraveghea permanent, îndeosebi, de a monitoriza probabilitatea de apariție a riscului.

Monitorizarea este o strategie recomandată în cazul riscurilor cu impact ridicat, dar cu probabilitate scăzută de apariție.

Evitarea riscurilor

Acest tip de răspuns la risc constă în eliminarea activităților care generează riscul.

Evitarea riscurilor este o strategie aplicată cu precădere pentru activitățile generale (suport), în cazul în care nu există o altă modalitate de a gestiona riscurile.

Transferarea (externalizarea) riscurilor

Această strategie presupune încredințarea gestionării riscului unei terțe persoane capabilă sau specializată în gestionarea unor astfel

de riscuri, de regulă, în baza unui contract. Externalizarea riscurilor către un terț are ca scop o scădere a expunerii la risc a entității dar și o mai bună gestionare a riscului transferat.

Transferarea (externalizarea) riscurilor este utilizată în special în cazul riscurilor financiare și patrimoniale. Riscurile ce țin de credibilitatea autorității publice nu se pot externaliza către terți.

Exemple de transfer al riscurilor: contracte de asigurare; contracte de pază și protecție ale unei autorități publice; contracte de mentenanță pentru infrastructura tehnică din dotare: IT, reparații sisteme de aer condiționat ale unei autorități publice; service pentru parcul auto, etc.

Tratarea (gestionarea) riscurilor

Acest tip de răspuns la risc presupune luarea unor măsuri de control pentru riscurile inerente care au o expunere mai mare decât limita de toleranță. În vederea gestionării riscurilor vor fi luate în considerare, obligatoriu, riscurile cu expunere ridicată (de culoare roz și roșie), iar în funcție de decizia managementului (prin aprobarea limitei de toleranță) și riscurile medii (de culoare galbenă) aflate deasupra limitei de toleranță. Riscurile medii situate sub limita de toleranță vor fi monitorizate la nivelul compartimentelor.

Tratarea (gestionarea) riscurilor este strategia aplicată frecvent pentru majoritatea riscurilor identificate la nivelul autorității publice.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice. (Monitorul Oficial din 31-07-2015, nr. 197-205.
2. Legea nr. 133 din 17-06-2016 privind declararea averii și a intereselor personale. Monitorul Oficial din 30-07-2016, nr. 245-246.
3. Legea nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație. Monitorul Oficial din 28-07-2000, nr. 88-90.
4. Lege Nr. 25 din 22-02-2008 privind Codul de conduită a funcționarului public. Monitorul Oficial din 11-04-2008, nr. 74-75.
5. Legea integrității nr. 82/2017. Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 07.07.2017, nr.229-243.
6. Legea **pentru aderarea Republicii Moldova la Acordul privind achizițiile publice și la Acordul privind achizițiile publice modificat prin Protocolul de modificare a acestuia** nr. 125 din 02.06.2016. **Monitorul Oficial al RM nr. 169-183 din 24.06.2016.**
7. Legea privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.260 din 07.12.2017. Monitorul Oficial al RM nr.1-6 din 05.01.2018.
8. Codul penal al Republicii Moldova. Monitorul Oficial din 14-04-2009, Nr. 72-74.
9. Hotărârea Guvernului Nr. 638 din 26-08-2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări.
10. Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
11. Hotărârea Guvernului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor nr. 696 din 30.08.2017. Monitorul Oficial al RM nr. 329 din 06.09.2017.
12. Hotărârea Guvernului RM cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” nr. 355 din 08.05.2009. Monitorul Oficial al RM nr. 92-93 din 15.05.2009.
13. Hotărârea Guvernului RM cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender) nr. 705 din 11.07.2018. Monitorul Oficial al RM nr. 309-320 din 17.08.2018.

14. Hotărârea Guvernului RM pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de organizare și funcționare a autorităților centrale de achiziții nr. 56 din 29.04.2021. Monitorul Oficial al RM nr. 112-116 din 07.05.2021.
15. Hotărârea Guvernului RM pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender) nr. 986 din 10.10.2018. În: Monitorul Oficial al RM nr. 396-397 din 12.10.2018.
16. Hotărârea Guvernului RM privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice nr. 1419 din 28.12.2016. Monitorul Oficial al RM nr. 1 din 02.01.2017.
17. Ordinul Ministerului Finanțelor cu privire la lansarea în regim pilot a Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” nr. 103 din 03.09.2012. Monitorul Oficial al RM nr. 205-207 din 28.09.2012.
18. Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 105 din 12.08.2020 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice.
19. Ordinul nr. 173 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri.
20. Ordinul nr. 174 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii.
21. Ordinul nr. 175 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri.
22. Ordinul nr. 176 din 05.10.2018 cu privire la aprobarea documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări.
23. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice care a fost aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20-01-2021. Monitorul Oficial din 05-02-2021 Nr. 33-41.
24. Directivele 2014/24/UE și 2014/25/UE ale Parlamentului European și a Consiliului Europei.

25. Ghid privind achizițiile publice durabile. Editura Agenția Achiziții Publice, Chișinău, 2017.
26. www.tender.gov.md
27. https://eur-ex.europa.eu/summary/glossary/civil_society_organisation.html?locale=ro
28. <https://www.cips.org/>
29. <https://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/search/code-of-conduct-procurement-practitioners.pdf>
30. https://procuraplus.org/fileadmin/user_upload/Manual/Procuraplus_Manual_Third_Edition.pdf
31. https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_ro.pdf
32. https://tender.gov.md/sites/default/files/document/attachments/ghid_privind_achizițiile_publice_durabile.pdf
33. <http://www.consiliulconcurentei.ro/uploads/docs/items/bucket11/id11008/ghid20042016.pdf>
34. https://www.ansc.md/sites/default/files/decizii/decizie_nr.03d-93-17.pdf
35. <https://dreptmd.wordpress.com/2019/09/27/garantia-de-buna-executie-si-garantia-de-buna-executare-a-contractului-mecanism-dual-de-aparare-a-contractului-de-achiziții-publice-sau-gafa-a-legiuitorului/>

Natalia GALANTON

(Coordonator)

Ion NEGRU

Serghei PORTARESCU

Diana VORNOVIȚCHI

Nadejda TANASOV

Natalia POSTOLACHE

Gheorghe MOVILEANU

Gheorghe GHIDORA

ACHIZIȚII PUBLICE

NOTE DE CURS

În redacția autorilor

Procesare computerizată: Budan Maria

Semnat pentru tipar 22.05.2024

Coli editoriale 12.0. Coli de autor 11,0. Coli de tipar 20.5.

Tirajul 52 ex. Comanda 24.

Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM
Chișinău, str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59, MD 2005
Telefon: (022) 402-936, 402-910