

Aprobat:
Decizia Senatului USM,
Proces Verbal nr. 9
din 01.03.2022



**Ghidul achizițiilor publice în cadrul
I.P. „Universitatea de Stat din Moldova”**

CHIȘINĂU 2022

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

1.1	Introducere în achiziții publice.....	4
1.2	Etapele procesului de achiziție publică.....	4
1.3	Obiectul achizițiilor publice.....	4
1.4	Principii în achiziții publice.....	5
1.5	Domeniul de aplicare.....	7

CAPITOLUL II

GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

2.1	Modul de creare și de activitate al grupului pentru achiziții publice.....	7
2.2	Obligațiile grupului de lucru pentru achiziții publice.....	8
2.3	Reguli de evitare a conflictelor de interese.....	9
2.4	Coruperea în cadrul procedurilor de achiziții publice.....	9

CAPITOLUL III

PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

3.1	Reguli privind planificarea achizițiilor publice.....	10
3.2	Identificarea necesităților.....	12
3.3	Valoarea estimată a contractului de achiziții publice.....	12
3.4	Anunțul de intenție și planul anual al achizițiilor publice.....	13
3.5	Consultarea pieței.....	14

CAPITOLUL IV

PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

4.1	Tipuri de proceduri de achiziție publică. Praguri valorice.....	15
4.2	Achiziții publice de valoare mică.....	16

CAPITOLUL V

INIȚIEREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

5.1	Elaborarea caietului de sarcini.....	17
5.2	Completarea documentației standard și a Documentului Unic de Achiziții European.....	18
5.3	Criterii de calificare și selecție.....	18
5.4	Criterii de atribuire a contractului de achiziții publice.....	19
5.5	Garanția pentru ofertă.....	19
5.6	Garanția de bună execuție a contractului.....	20

CAPITOLUL VI

DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

6.1	Publicarea anunțului de participare.....	21
6.2	Clarificări.....	21
6.3	Depunerea ofertelor. Deschiderea ofertelor. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor.....	22
6.4	Comunicarea rezultatului evaluării ofertelor operatorilor economici participanți.....	23
6.6	Termeni de așteptare pentru încheierea contractelor.....	24
6.7	Depunerea contestațiilor.....	24
6.8	Încheierea contractelor.....	24
6.9	Raportarea rezultatelor procedurii de achiziție publică.....	25

6.10	Publicarea anunțului privind atribuirea contractului.....	26	
CAPITOLUL VII			
EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ			
7.1	Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice.....	26	
CAPITOLUL VIII			
DESCRIEREA GRAFICĂ A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE ÎN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA.....			28

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

1.1 Introducere în achiziții publice

Achiziția publică semnifică procurarea prin intermediul unui contract de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii de la operatori economici pentru asigurarea necesităților I.P. „Universitatea de Stat din Moldova” (în continuare USM). Procesul de achiziție publică în cadrul USM se desfășoară în baza prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, a Hotărârilor Guvernului, Ordinului Ministrului Finanțelor și a actelor emise de Agenția Achiziții Publice ce pun în aplicare legea, reprezentând o succesiune de etape și operațiuni prin care se dobândește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare ca urmare a atribuirii unui contract de achiziții publice. Responsabili de identificarea necesităților, inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, precum și de buna executare a contractelor de achiziții publice din cadrul USM este grupul de lucru pentru achiziții publice și șefii subdiviziunilor.

1.2 Etapele procesului de achiziții publice

1. Crearea grupului de lucru pentru achiziții publice

2. Planificarea contractelor de achiziții publice

3. Inițierea procedurilor de achiziții publice

4. Desfășurarea procedurilor de achiziții publice

5. Atribuirea contractelor de achiziții publice

6. Raportarea atribuirii contractelor de achiziții publice

7. Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice

1.3 Obiectul achizițiilor publice

Obiectul achizițiilor publice ca și domeniu de reglementare îl constituie contractul de achiziții publice, care reprezintă instrumentul juridic prin care autoritățile contractante intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de bunuri, lucrări sau servicii.

Caracteristicile contractului de achiziții publice sunt:

- ✓ act juridic cu titlu oneros;
- ✓ se încheie în formă scrisă;

- ✓ are ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări;
- ✓ modificarea elementelor acestui contract, inclusiv prelungirea duratei contractului de achiziții publice, este posibilă doar în funcție de anumite condiții prevăzute expres de legislație;
- ✓ încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

Tipul contractului de achiziție se identifică în funcție de obiectul preponderent ca valoare, respectiv, de furnizare bunuri, prestare servicii sau executare lucrări. Astfel, după natura obiectului, contractul de achiziții publice poate fi:

Contract de achiziții publice de bunuri	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contract de achiziții publice care are ca obiect achiziția de bunuri/ produse, cumpărarea lor în rate, închirierea sau leasingul, cu sau fără opțiune de cumpărare.</i>
Contract de achiziții publice de lucrări	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i>
Contract de achiziții publice de servicii	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contract de achiziții publice, care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziții publice de lucrări.</i>

1.4 Principii în achiziții 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 permanență 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.

Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice sunt prevăzute la art. 7 al Legii privind achizițiile publice. Astfel, cadrul legislativ enunță 11 principii care vor fi luate în considerare la adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice:

- a) Utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante;
- b) Transparența achizițiilor publice;
- c) Asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- d) Protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice;
- e) Menținerea ordinii publice, bunelor moravuri și siguranței publice, ocrotirea sănătății, protejarea vieții oamenilor, florei și faunei;
- f) Liberalizarea și extinderea comerțului internațional;
- g) Libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor;
- h) Tratat egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;
- i) Proportionalitate;
- j) Recunoaștere reciprocă;

k) Asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

• ***Utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante***

Principiul dat presupune aplicarea procedurilor de achiziții publice concurențiale și transparente, precum și utilizarea criteriilor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

• ***Transparența achizițiilor publice***

Principiul transparenței este unul din pilonii de bază în sistemul de achiziții publice și presupune informarea și/sau 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. Transparența permite identificarea nevoilor reale ale comunității și informează cetățenii cu privire la modul eficient de cheltuire a banului public. Transparența oferă mijlocul prin care autoritatea contractantă poate transmite în mod clar cerințele sale și primește informațiile ce îi vor servi la luarea deciziei optime.

• ***Asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice***

Principiul presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței în așa fel încât 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. Autoritățile contractante urmează să asigure un cadru concurențial adecvat și să dețină un rol activ în combaterea practicelor anticoncurențiale prin sesizarea organelor competente.

• ***Protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice***

Principiul prescrie instituțiilor publice să ia în considerare aspectele de mediu și dezvoltare durabilă în cadrul achizițiilor publice. Susținerea protecției mediului și extinderea pieței de produse și servicii prietenoase cu mediul contribuie la utilizarea eficientă a banilor publici.

• ***Menținerea ordinii publice, bunelor moravuri și siguranței publice, ocrotirea sănătății, protejarea vieții oamenilor, florei și faunei***

Principiul presupune respectarea eticii profesionale și întreprinderea de acțiuni în vederea asigurării priorității vieții, integrității fizice, a securității muncii, precum și a normelor legislative întru evitarea impactului negativ asupra mediului.

• ***Liberalizarea și extinderea comerțului internațional, libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor, inclusiv prin recunoaștere reciprocă***

Respectarea acestor principii înseamnă 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.

• ***Tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici***

Respectarea principiului presupune că oricând, 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. Principiul presupune realizarea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în cadrul derulării procedurii de achiziție.

• ***Proportionalitate***

Proportionalitatea reprezintă asigurarea corelației între cerințele solicitate a fi îndeplinite și necesitățile stabilite, obiectul, natura, valoarea și complexitatea contractului de achiziții publice. Autoritatea contractantă se va asigura că potențialii contractanți vor avea posibilitatea de executare conformă a contractului de achiziție, însă nu va solicita cerințe și condiții împovărătoare, excesive, care ar duce la eliminarea eventualilor ofertanți. Astfel, în cadrul stabilirii cerințelor obligatorii, fiecărei achiziții i se va da importanța cuvenită, iar aplicarea principiului va contribui la realizarea unei proceduri de achiziție corecte și eficiente.

• ***Asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică***

Principiul asumării răspunderii 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. Principiul implică obligația de a raporta și a de răspunde pentru consecințele acțiunilor și deciziilor luate. Indiferent de recomandările și opiniile exprimate în cadrul monitorizării achizițiilor publice sau a verificărilor din partea organelor de control, răspunderea aparține exclusiv grupului de lucru pentru achiziții și factorilor decizionali din autoritatea contractantă.

1.5 Domeniul de aplicare

Conform prevederilor art. 2, Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice se aplică contractelor de achiziții publice, cu excepția celor specificate la art. 5, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:

- a) pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii, altele decât cele menționate la lit. c) – 200000 de lei;
- b) pentru contractele de achiziții publice de lucrări – 250000 de lei;
- c) pentru contractele de achiziții publice care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 – 400 000 de lei.

Legea prevede și particularități privind contractele de achiziții publice, cu excepția celor specificate la art. 5, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:

- 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.

Contractele de achiziții publice a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile menționate supra sunt reglementate de Regulamentul achizițiilor publice de valoare mică, aprobat de Guvern.

CAPITOLUL II

GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

2.1 Modul de creare și de activitate al grupului pentru achiziții publice

Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul USM, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, atribuirea contractelor, precum și monitorizarea executării acestor contracte.

În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

USM în calitate de autoritate contractantă își exercită atribuțiile prin intermediul unui grup de lucru, creat în acest scop din funcționari și specialiști cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice, din cadrul acesteia, în limitele personalului scriptic, aprobat prin ordinul Rectorului USM. În ordinul de creare a grupului de lucru USM stabilește expres funcțiile fiecărui membru al grupului, necesare a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, iar în caz de absență nominalizează membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrului titular.

Modul de creare și de activitate al grupului de lucru este prevăzut în Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021.

În cazul achizițiilor complexe, cu multiple detalii tehnice, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, USM este în drept să atragă în componența grupului de lucru consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv, cu drept de vot. Grupul de lucru va ține cont de punctul de vedere al consultantului, expertului sau specialistului și îl va consemna în decizia de atribuire a contractului de

achiziție publică/acordului-cadru. Specialiștii, consultanții și experții sunt obligați să-și exprime, în scris, constatările cu privire la aspectele specifice achiziției analizate, care sunt parte componentă a deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție. În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal de deschidere a ofertelor/decizia grupului de lucru. În cazul în care membrii grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire. Grupul de lucru se desființează sau i se modifică componența doar de către Rectorul Universității de Stat din Moldova, prin emiterea unui ordin. În componența grupului de lucru sunt incluși reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului de lucru respectiv.

Membrii grupului de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea principiilor achizițiilor publice.

2.2 Obligațiile grupului de lucru pentru achiziții publice

- 1) să asigure eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile Universității de Stat din Moldova;
- 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 semneze declarația de confidențialitate și imparțialitate și 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 Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

19) să monitorizeze executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;

2.3 Reguli de evitare a conflictelor de interese

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, USM 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.

Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

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.

Membrii grupului de lucru vor semna în mod obligatoriu, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului din anexa nr. 3 a Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii privind achizițiile publice și prin care confirmă, totodată, că:

- 1) nu estet 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 a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- 3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru, consultanții, specialiștii, experții și reprezentanții societății civile incluși în componența grupului de lucru constată, până la ședința de deschidere a ofertelor sau după aceasta, faptul că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate, acesta soluționează conflictul de interese real în care se află în corespundere cu prevederile art. 14 alin. (4) din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, prin abținerea de la participarea la ședința grupului de lucru, informând președintele grupului de lucru despre cauzele abținerii. Membrul grupului de lucru care s-a abținut de la participarea la ședința grupului de lucru este înlocuit cu o altă persoană, fapt consemnat în decizia grupului de lucru sau, după caz, în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

2.4 Coruperea în cadrul procedurilor de achiziții publice

Potrivit prevederilor art. 42 al Legii privind achizițiile publice, autoritatea contractantă va respinge 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.

Respingerea ofertei și motivele respingerii vor fi consemnate în darea de seamă privind procedura de achiziție publică și vor fi comunicate imediat operatorului economic în cauză.

În procesul de examinare, evaluare și comparare a ofertelor ofertanții nu vor contacta autoritatea contractantă sau grupul de lucru asupra nici unei probleme legate de ofertele sale. Ofertantul are dreptul să aducă clarificări la ofertă și/sau la documentele care însoțesc oferta numai ca urmare a unei solicitări scrise din partea autorității contractante. Contractele de achiziții publice obținute prin corupere, confirmată de

hotărârea definitivă a instanței judecătorești, sunt nule.

CAPITOLUL III PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

3.1 Reguli privind planificarea achizițiilor publice

Planificarea achizițiilor publice constituie prima etapă în elaborarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru livrarea bunurilor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor solicitate. Etapa de planificare este importantă deoarece influențează întreg procesul de achiziție. O planificare neadecvată 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.

Potrivit Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016, planificarea 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. Pentru satisfacerea necesităților de bunuri, lucrări și servicii, autoritatea contractantă este obligată să planifice contracte de achiziții publice, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și nedivizării acestora.

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.

Etapa de planificare a achizițiilor publice influențează întreg procesul de achiziție.

Planificarea corectă contribuie la:

- *Reducerea incertitudinii;*
- *Crește gradul de înțelegere;*
- *Crește eficiența;*
- *Facilitează îmbunătățirile;*
- *Reduce probabilitatea încălcării prevederilor legislației în achiziții și a greșelilor;*
- *Reduce riscul apariției erorilor pe perioada derulării procedurii și implementării contractului.*

Planificarea neadecvată contribuie la:

- *Creșterea riscului de a întâmpina dificultăți;*
- *Număr insuficient de oferte sau recepționarea ofertelor neconforme;*
- *Pregătirea proastă a documentației de atribuire;*
- *Anularea procedurii de achiziție;*
- *Operarea diverselor modificări ulterioare a contractelor de achiziție;*
- *Utilizarea ineficientă a banilor publici;*
- *Divizarea procedurilor de achiziții publice*
- *Încălcarea principiilor achizițiilor publice*

Planificarea contractelor de achiziții publice de bunuri se efectuează cu luarea în considerare a:

- indicatorilor prețurilor medii pe piață;
- a locului livrării bunurilor;

- a complexității bunurilor;
- a scopului achiziționării bunurilor;
- a perioadei 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).

Planificarea contractelor de achiziții publice de servicii se efectuează cu luarea în considerare a:

- locului prestării acestora;
- a scopului;
- a perioadei de prestare (cu executare continuă sau cu executare instantanee).

În cazul în care 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.

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 (produse alimentare, servicii de alimentare și servicii de transport aerian de călători), planificarea contractelor de achiziții publice se efectuează pentru fiecare perioadă în cadrul căreia vor fi livrate bunurile sau prestate serviciile.

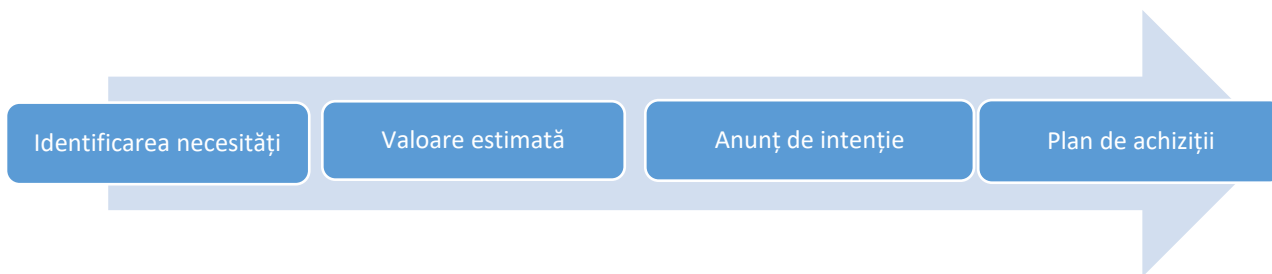
Pot fi achiziționate prin încheierea contractelor separate (periodice) pentru o anumită perioadă de timp:

- Bunurile și serviciile sezoniere;
- Bunurile și serviciile noi recent apărute pe piață, despre existența cărora nu s-a știut la momentul planificării procedurilor de achiziție publică;
- Bunuri, lucrări sau servicii noi rezultate în urma unor situații imprevizibile.

La planificarea procedurilor de achiziții publice, 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.

Noile necesități de bunuri, lucrări și servicii se contractează prin aplicarea procedurii corespunzătoare de achiziție publică, reieșind din valoarea estimată a contractului/contractelor noi care urmează a fi atribuite. 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. În cazul în care 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.

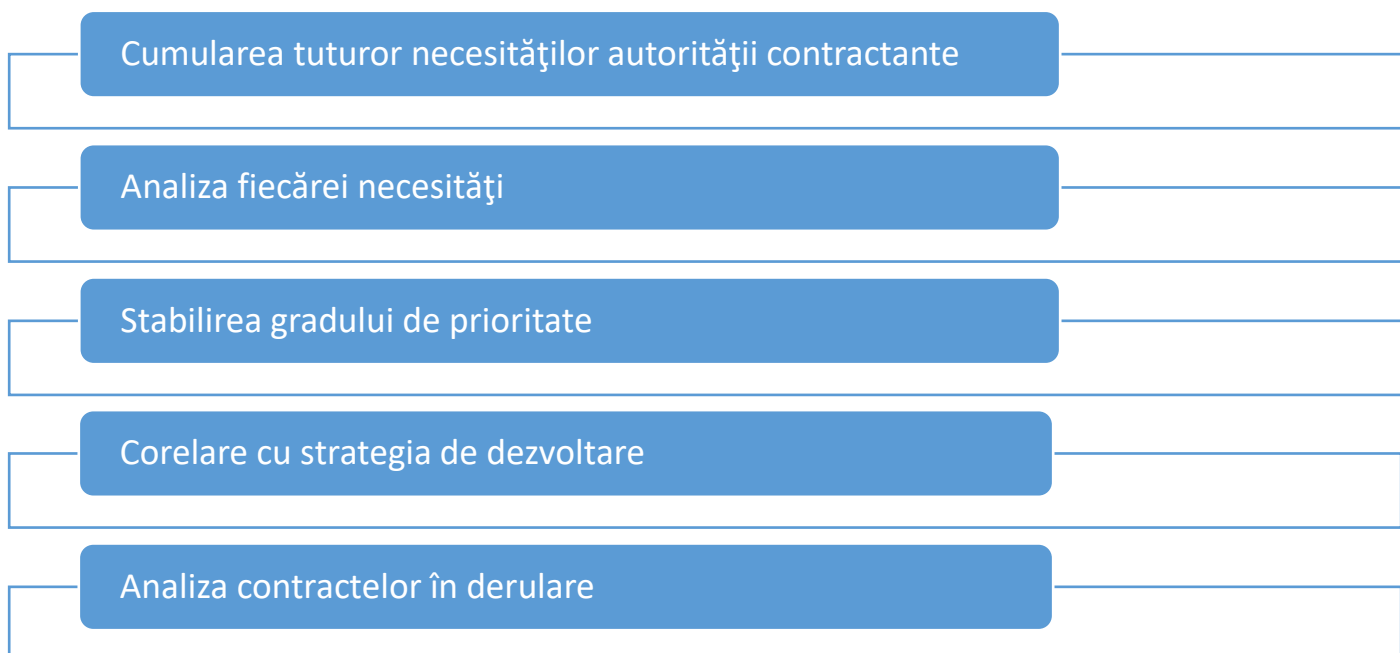
ETAPE



3.2 Identificarea necesităţilor

Desfășurarea corectă a achizițiilor este legată de modul cum au fost identificate necesitățile reale ale autorității contractante. 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. Stabilirea necesităților autorității contractante se va face pornind de la rezultatul final pe care autoritatea dorește să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții.

Determinarea necesităților se realizează prin:



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.

Stabilirea necesităților se va face pornind de la **rezultatul final** pe care autoritatea contractantă dorește să îl realizeze și **oportunitatea** realizării respectivei achiziții.

Procedura de achiziție trebuie inițiată de la o **nevoie**, și nu de la produsul pe care îl dorim. Nevoia constă în funcția care lipsește pentru a atinge un obiectiv sau pentru a desfășura o activitate.

3.3. Valoarea estimată a contractului de achiziții publice

Valoarea estimată a contractului de achiziție reprezintă un concept economic care exprimă **prețul cel mai probabil** care se intenționează a fi plătit pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări, la o anumită dată, în anumite situații particulare.

Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziții publice se bazează pe valoarea totală spre plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă. Valoarea estimată va avea la bază fie prețuri istorice, actualizate,

fie prețuri noi identificate.

Pași în cadrul determinării valorii estimate a contractului:

- ^ Se identifică toate costurile aferente pentru obținerea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- ^ Se însușește costurile legate de îndeplinirea contractului;
- ^ Se ia în considerare modalitatea de dobândire, precum și alte opțiuni;
- ^ Se ia în considerare eventualele majorări ale prețului contractului;
- ^ Se ia în considerare eventualele tergiversări ale contractului;
- ^ Se ia în considerare totalul veniturilor de care un operator economic ar fi interesat pentru respectivul contract.

Valoarea estimată a contractului de achiziții publice trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare.

Tipul obiectului de achiziție va fi determinat în dependență de valoarea estimată a achiziției.

Potrivit pct. 3 și 4 al Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice:

- **Contractul de achiziții publice, care are ca obiect atât prestarea serviciilor, cât și executarea lucrărilor, este considerat:**

- 1) **contract de achiziții publice de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a lucrărilor;**
- 2) **contract de achiziții publice de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a serviciilor.**

- **Contractul de achiziții publice, care are ca obiect atât furnizarea bunurilor, cât și prestarea serviciilor, este considerat:**

- 1) **contract de achiziții publice de bunuri, dacă valoarea estimată a bunurilor este mai mare decât valoarea estimată a serviciilor prevăzute în contractul respectiv;**
- 2) **contract de achiziții publice de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a bunurilor prevăzute în contractul respectiv.**

Potrivit art. 1 al Legii privind achizițiile publice și pct. 2 al Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări:

- **Contractul de achiziții publice de lucrări are ca obiect achiziționarea lucrărilor și proiectarea lucrărilor de construcții de orice categorie și instalațiilor aferente acestora, precum și a lucrărilor de intervenție în timp la construcțiile existente (modernizări, restaurări, modificări, transformări, consolidări, extinderi și reparații capitale) pentru necesitățile uneia sau câtorva autorități contractante.**

3.4. Anunțul de intenție și planul anual al achizițiilor publice

În cadrul etapei de planificare a achizițiilor publice, autoritatea contractantă obligatoriu întocmește și publică anunțuri de intenție și planul anual al achizițiilor publice.

Anunțul de intenție cuprinde totalitatea contractelor de achiziții publice preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului bugetar, a căror valoare estimată este egală sau mai mare de:

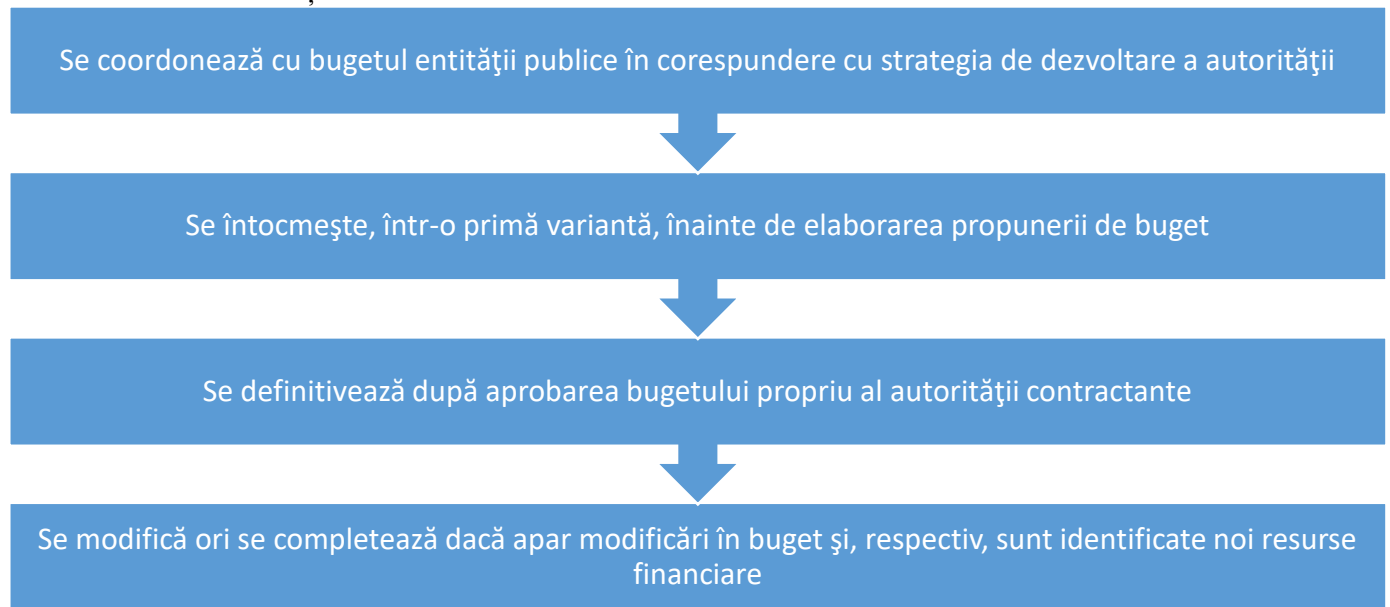
- 800 000 lei pentru achiziții de bunuri și servicii;
- 2000000 lei pentru achiziții de lucrări.

Anunțul de intenție se publică în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție, în cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului propriu al autorității contractante.

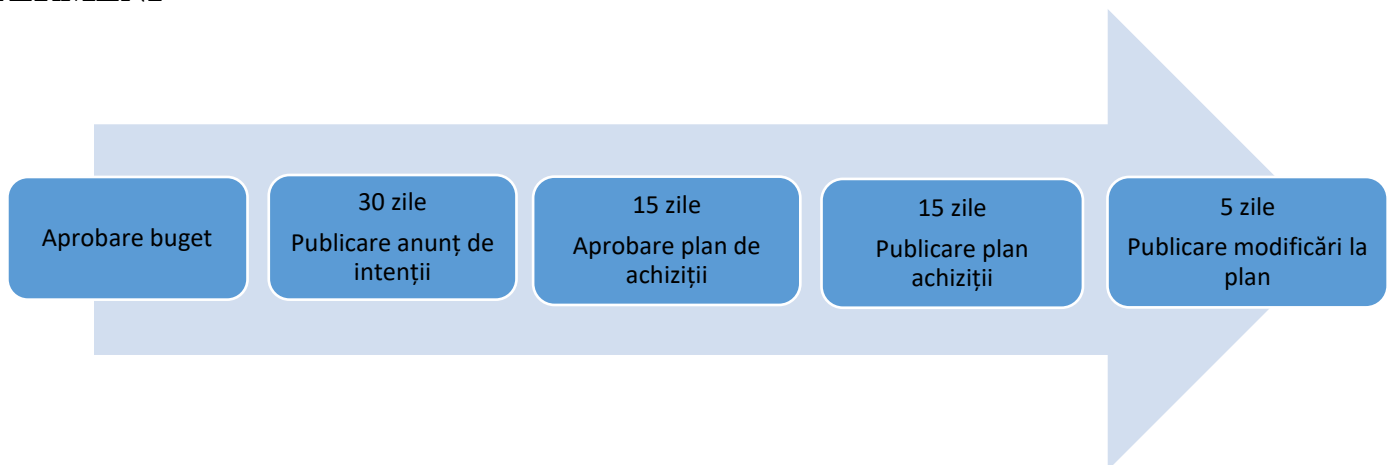
Publicarea anunțului de intenție nu obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică respectivă.

Planul de achiziții — reprezintă ansamblul 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.

PLANUL DE ACHIZIȚII:



TERMENI



3.5 Consultarea pieței

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza **consultări ale pieței** în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziții publice, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul Buletinului achizițiilor publice, precum și prin orice alte mijloace.

În cadrul consultărilor, **autoritatea contractantă are dreptul de a invita** experți independenți, autorități publice sau **operatori economici**, inclusiv organizații reprezentative ale acestora.

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor pentru pregătirea achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

CAPITOLUL IV PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

4.1 Tipuri de proceduri de achiziție publică. Praguri valorice

Decizia privind selecția procedurii care urmează să fie utilizată este esențială și strategică, afectând întregul proces de achiziție. Decizia trebuie luată la etapa de planificare. În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică, autoritatea contractantă va avea în vedere:

- complexitatea contractului de achiziție;
- costurile implicate;
- nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția;
- constrângeri cum ar fi urgență, compatibilitatea cu produse/servicii deja existente în cadrul autorității respective, existența unui singur furnizor, prestator sau executant etc.

Conform prevederilor art. 46 al Legii privind achizițiile publice, contractul de achiziții publice poate fi atribuit prin următoarele proceduri de achiziție:

- a) licitație deschisă;
- b) licitație restrânsă;
- c) dialog competitiv;
- d) proceduri negociate;
- e) cerere a ofertelor de prețuri;
- f) concurs de soluții;
- g) achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.
- h) parteneriat pentru inovare.

Autoritatea contractantă are dreptul să utilizeze următoarele tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții publice:

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

Praguri valorice și termen de depunere a ofertelor

Achiziția publică	Obiectul achiziției	Prag fără TVA	Termenul de depunere a ofertelor
Achiziții de valoare mică	Bunuri Servicii Lucrări Servicii anexa 2 din Legea 131/2015	<200 000 <200 000 <250 000 <400 000	7 zile

Cererea ofertelor de prețuri	Bunuri Servicii Lucrări	<800 000 <800 000 <2 000000	12 zile
	Servicii anexa 2 din Legea 131/2015	<800 000	
Licitație deschisă	Bunuri Servicii Lucrări	≥800 000 ≥800 000 ≥2 000000	20 zile <2.3 mln.lei 35 zile ≥2.3 mln. lei 20 zile <90 mln. lei 35 zile ≥90 mln. lei
	Servicii anexa 2 din Legea 131/2015	≥800 000	20 zile ≥800 mln. lei 35 zile ≥13 mln. lei

Alegerea procedurii de atribuire intră în responsabilitatea exclusivă a USM și în funcție de obiectul achiziției va stabili în planul de achiziție tipul procedurii.

4.2 Achizițiile publice de valoare mică

Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice, planificate și încheiate de către USM ale căror valoare estimativă, fără TVA, nu depășește:

- 200 000 lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 250 000 lei pentru achizițiile publice de lucrări.

Pentru achizițiile publice sub acest prag se aplică prevederile Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016.

Un contract de achiziție publică de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, întocmit potrivit prevederilor Regulamentului, exprimat prin:

1. cont de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei fără TVA; sau
2. contract încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei.

La realizarea achizițiilor publice de valoare mică, autoritatea contractantă asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare, transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.

Achizițiile publice de valoare mică se realizează de către autoritatea contractantă în baza planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență vor fi stabilite de grupul de lucru printr-un proces-verbal.

Identificarea și planificarea contractelor de achiziții publice de valoare mică se efectuează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație.

Se interzice planificarea, semnarea și realizarea contractelor de achiziții publice de valoare mică fără existența resurselor financiare sau, cel puțin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.

Se interzice divizarea achizițiilor planificate de bunuri, lucrări și servicii prin încheierea contractelor de achiziții publice de valoare mică 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.

Dacă la momentul semnării contractului de achiziții publice de valoare mică valoarea estimată, imprevizibil, depășește, fără TVA, 200 000 lei pentru bunuri și servicii și 250 000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă va renunța la acest contract și va aplica una dintre procedurile de achiziție publică stabilite de Legea privind achizițiile publice.

Contractul de achiziție publică de valoare mică se încheie, pentru întreaga sumă atribuită acestui contract pe an. Pentru contractul de achiziție publică de valoare mică de lucrări a cărui perioadă de realizare este mai mare de un an, acesta poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în acest scop.

Autoritatea contractantă va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard aprobată prin

ordinul Ministrului Finanțelor.

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

Se interzice majorarea volumului bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate.

Autoritatea contractantă este obligată să întocmească și să prezinte anual, până la data de 1 februarie a anului următor, inclusiv în varianta electronică, Agenției Achiziții Publice o dare de seamă privind contractele de achiziții publice de valoare mică semnate și înregistrate în perioada de referință. Modelul dării de seamă este prevăzut în anexa la Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică.

CAPITOLUL V

INIȚIEREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

5.1 Elaborarea caietului de sarcini.

Caietul de sarcini reprezintă cea mai importantă componentă a documentației de atribuire întrucât în cadrul acestuia este descris obiectul contractului și sunt stabilite cerințele astfel încât bunul/lucrarea/serviciul achiziționat să răspundă nevoilor autorităților contractante.

Caietul de sarcini reprezintă **descrierea obiectivă** a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante și este punctul de pornire a elaborării documentației de atribuire. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, **specificații tehnice**.

Caietul de sarcini/documentația descriptivă se întocmește de către autoritatea contractantă prin intermediul grupului de lucru desemnat, în cadrul căruia pot fi atrași consultanți, experți sau specialist din domeniul în care se efectuează achiziția.

Un caiet de sarcini întocmit deficitar poate să conducă la obținerea unui rezultat care nu satisface nevoia identificată și implică utilizarea ineficientă a resurselor financiare publice.

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**.

Specificațiile tehnice nu vor face referință la:

- O anumită marcă comercială;
- La un brevet;
- O schiță;
- Un tip de bunuri, de lucrări sau 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”.

Specificații tehnice detaliate, utilizate când este necesar un grad ridicat de precizie în descrierea cerințelor sau este posibilă descrierea cu precizie a obiectului de achiziție. În acest caz, se 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:

- fie un **minim** care trebuie să fie îndeplinit,
- fie un **maxim** care nu trebuie depășit,
- fie combinația acestora.

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

Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) este un nomenclator structurat ierarhic, împărțit în diviziuni, grupuri, clase, categorii și subcategorii pentru a identifica obiectul contractelor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii prin care este identificat orice obiect al achiziției.

USM va identifica în cadrul procedurilor de achiziții publice, codul CPV care să descrie cel mai apropiat necesitatea acesteia în conformitate cu prevederile HG nr. 339 din 26.05.2017.

5.2 Completarea documentației standard și a Documentului Unic de Achiziții European

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

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili în documentația de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin:

1. Condițiile administrative;
2. Caietul de sarcini;
3. Criteriile de calificare și selecție;
4. Criteriul de atribuire;
5. Clauze contractuale.

Elaborarea tuturor documentelor componente ale documentației de atribuire trebuie să fie corelate între ele, pentru a nu se dubla sau a nu deveni restrictive.

Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a invitației/anunțului de participare. Între prevederile documentației de atribuire și prevederile invitației/anunțului de participare nu trebuie să existe neconcordanțe.

USM, la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, are obligația să întocmească documentația de atribuire conform modelelor de documentație standard aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor.

Documentului Unic de Achiziții European este documentul 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. 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.

5.3 Criterii de calificare și selecție

În funcție de obiectul achiziției publice, autoritatea contractantă are obligația de a stabili pentru fiecare procedură în parte criteriile de calificare și selecție, precum și documentele-suport, prevăzute de legislația în vigoare, necesare pentru a fi prezentate de către operatorii economici.

Criteriile de calificare și selecție stabilite de către autoritatea contractantă trebuie să aibă o legătură evidentă cu obiectul contractului ce urmează să fie atribuit și luând în considerare și capacitățile pieței specifice căreia i se adresează contractul, în paralel cu necesitatea de a asigura condițiile de concurență

reală pentru o procedură de achiziție. Stabilirea unor cerințe minime de calificare și selecție subiective pot duce la diminuarea competiției sau chiar la incapacitatea grupului de lucru de a verifica îndeplinirea corectă a lor.

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiul proporționalității atunci când stabilește criteriile de calificare și selecție, precum și nivelul cerințelor minime pe care ofertanții/candidații trebuie să le îndeplinească. Respectiv, cerințele minime de calificare și selecție nu trebuie să fie restrictive favorizând anumiți participanți ci să asigure o concurență efectivă în cadrul procedurii de achiziție.

Pentru stabilirea datelor de calificare, se vor solicita de la operatorii economici documente eliberate de autoritățile competente stabilite de autoritatea contractantă în cadrul procedurilor de achiziție publică, iar operatorii economici urmează să prezinte toate documentele ce demonstrează îndeplinirea cerințelor de calificare.

Criteriile de calificare și selecție specificate în anunțul și/sau invitația de participare trebuie să fie aceleași cu cele prevăzute în documentația de atribuire.

Invitația/anunțul de participare și documentația standard va conține precizări privind modul în care trebuie documentată îndeplinirea cerințelor de către ofertanți/candidați.

Autoritatea contractantă evaluează datele de calificare ale operatorilor economici conform modului și criteriilor expuse în documentația de atribuire. Aprecierea calificării ofertanților va fi bazată pe o examinare minuțioasă a documentelor de calificare ale ofertanților. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul/candidatul, în orice etapă a procedurii de achiziție, în cazul în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sunt eronate sau incomplete, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația din domeniu.

În cazul în care datele de calificare prezentate de ofertant/candidat sunt într-o măsură neînsemnată imprecise sau nu reflectă informația deplină, autoritatea contractantă are obligația de a solicita clarificări înainte de a lua decizia de descalificare a acestuia.

Ofertantul/candidatul este descalificat în cazul în care nu oferă clarificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta (minimum 3 zile sau și minimum o zi în cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri). Autoritatea contractantă are obligația de a asigura, în orice situație, un termen rezonabil în funcție de complexitatea solicitării de clarificare.

5.4 Criterii de atribuire a contractului de achiziții publice

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriul de atribuire a contractului de achiziții publice ales în conformitate cu prevederile art. 26 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.



5.5 Garanția pentru ofertă

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

pentru ofertă.

USM are obligația să stabilească în documentația de atribuire:

1. Cerințele față de emitent, forma și alte condiții de bază ale garanției pentru ofertă;
2. Cuantumul garanției pentru ofertă, care nu va depăși 2 la sută din valoarea ofertei fără TVA;
3. Perioada de valabilitate a garanției pentru ofertă, care va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

Autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât: 800 000 de lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii; 2000 000 de lei pentru achizițiile publice de lucrări.

Garanția pentru ofertă se poate exprima în lei moldovenești sau în valută străină și poate fi constituită, după cum se va preciza în documentația de atribuire, prin una dintre următoarele forme:

- scrisoare de garanție bancară;
- transfer pe contul autorității contractante;
- alte forme care nu contravin legii.

Scrisorile de garanție bancară vor fi eliberate de o bancă comercială din Republica Moldova, după caz, din străinătate, de preferință cu corespondent în Republica Moldova. Autoritatea contractantă nu are dreptul să impună eliberarea garanției pentru ofertă de către o anumită bancă, nominalizată în mod expres.

Operatorul economic, înainte de a prezenta oferta, poate cere autorității contractante să confirme admisibilitatea emitentului garanției pentru ofertă sau a părții care o confirmă. Autoritatea contractantă trebuie să reacționeze imediat la un astfel de demers. Această confirmare nu poate împiedica autoritatea contractantă să respingă garanția pentru ofertă în cazul în care emitentul sau partea care o confirmă a devenit insolubilă. În cazuri excepționale, poate fi solicitată extinderea perioadei de valabilitate a ofertelor. În acest caz, garanția pentru ofertă urmează a fi extinsă pentru perioada corespunzătoare. Un ofertant poate refuza solicitarea de extindere a termenului de valabilitate a ofertei fără a pierde garanția pentru ofertă. În cazul în care ofertantul nu a prelungit termenul de valabilitate a garanției pentru ofertă sau nu a acordat o nouă garanție pentru ofertă, se consideră că el a refuzat extinderea termenului de valabilitate a ofertei.

Autoritatea contractantă are dreptul să vireze suma garanției pentru ofertă în bugetul său, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se va afla în oricare dintre următoarele situații:

- ofertantul își retrage sau modifică oferta după expirarea termenului de depunere a ofertelor;
- ofertantul câștigător nu semnează contractul de achiziții publice;
- nu se depune garanția de bună execuție a contractului după acceptarea ofertei;
- nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziții publice.

Autoritatea contractantă nu are dreptul să pretindă plata garanției pentru ofertă și va restitui imediat documentul de garanție pentru ofertă după producerea oricăruia din următoarele evenimente:

- expirarea termenului de valabilitate a garanției pentru ofertă;
- încheierea unui contract de achiziții publice și depunerea garanției de bună execuție a contractului, dacă o astfel de garanție este prevăzută în documentația de atribuire;
- suspendarea procedurii de licitație fără încheierea unui contract de achiziții publice;
- retragerea ofertei înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, în cazul în care documentația de atribuire nu prevede inadmisibilitatea unei astfel de retrageri.

5.6 Garanția de bună execuție a contractului

La achiziția de bunuri, lucrări și servicii, autoritatea contractantă va cere ca ofertantul desemnat câștigător, la momentul încheierii contractului de achiziție, dar nu mai târziu de data expirării garanției pentru ofertă (dacă s-a solicitat), să prezinte garanția de bună execuție a acestuia.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către ofertant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinire cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție.

Autoritatea contractantă are obligația să stabilească în documentația de atribuire:

1. Cerințele față de emitent, forma și alte condiții de bază ale garanției de bună execuție a contractului;
2. Cuantumul garanției de bună execuție a contractului, care nu va depăși 15 la sută din valoarea

contractului de achiziție publică. 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.

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.

În cazul în care autoritatea contractantă solicită constituirea garanției de bună execuție a contractului printr-o scrisoare de garanție bancară, aceasta se va anexa la contractul de achiziție.

Autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție de bună execuție a contractului în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât:

- 800 000 de lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 2 000 000 de lei pentru achizițiile publice de lucrări.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție a contractului, dacă operatorul economic nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior reținerii garanției de bună execuție a contractului, autoritatea contractantă va notifica operatorul economic printr-o reclamație, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

Garanția de bună execuție se eliberează/returnează de către autoritatea contractantă la momentul executării integrale a contractului de achiziții publice.

În cazul achizițiilor publice de lucrări, garanția de bună execuție se eliberează/returnează în termen de 15 zile de la data încheierii procesului - verbal de recepție finală, dacă autoritatea contractantă nu a depus până la acea dată reclamații asupra ei.

CAPITOLUL VI

DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

6.1 Reguli de comunicare

Una din regulile de bază în procesul de achiziții publice este respectarea regulilor de comunicare. Respectarea regulilor de comunicare determină respectarea principiului transparenței în achizițiile publice, precum și a tratamentului egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor participanților.

Legislația din domeniul achizițiilor publice stabilește faptul că orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să fie transmise în scris. În același timp, orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și, respectiv, în momentul primirii.

Toate comunicările, precum și toate schimburile de informații pot fi realizate, la alegerea autorității contractante, prin poștă, prin fax, pe cale electronică, prin telefon sau prin combinarea acestor modalități.

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune, în documentația de atribuire, modalitățile de comunicare pe care intenționează să le utilizeze pe parcursul aplicării procedurii de atribuire. Modalitățile de comunicare alese trebuie să fie general accesibile și să nu limiteze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice.

6.2 Clarificări

Orice operator economic interesat 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);

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);

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 la alin.(4), art. 35 din Legea 131/2015. În cazul nerespectării perioadei de prezentare a răspunsului la clarificări privind documentația de atribuire, 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 fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare răspunsurile la orice solicitare de clarificare, însoțite de întrebările aferente, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, precum și de a publica aceste răspunsuri în SIA „RSAP”.

Fără a aduce atingere prevederilor alin. (2), art. 35 din Legea 131/2015, 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);
- 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);
- d) o zi înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri.

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenele prevăzute la alin. (4), art. 35 din Legea 131/2015, 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 la alin. (4), art. 35 din Legea 131/2015. În acest caz, extinderea termenului de depunere a ofertelor nu extinde dreptul de a solicita clarificări.

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

Pe parcursul evaluării ofertelor grupul de lucru are dreptul de a solicita explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate. Autoritatea contractantă este în drept să ceară ofertantului confirmarea documentelor pe care le-a prezentat, în condițiile stabilite pentru această categoria respectivă de documente.

În cazul datelor de calificare prezentate de ofertanți, dacă acestea sunt într-o măsură neînsemnată imprecise sau nu reflectă informația deplină, grupul de lucru are obligația de a solicita clarificări înainte de a lua decizia de descalificare a acestora. Ofertantul/candidatul este descalificat în cazul în care nu oferă clarificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta (minimum 3 zile ore sau minimum o zi pentru procedurile de cerere a ofertelor de prețuri). Autoritatea contractantă are obligația de a asigura, în orice situație, un termen rezonabil în funcție de complexitatea solicitării de clarificare.

În oricare dintre situații, clarificările, informațiile suplimentare sau reconfirmările prezentate nu trebuie să conducă la modificări ale caracteristicilor de bază ale ofertei, modificări care ar determina distorsionarea concurenței sau crearea unui avantaj suplimentar în raport cu ceilalți ofertanți.

Solicitările de clarificări și răspunsurile la acestea sunt parte componentă a dosarului de achiziție. Rezumatul demersurilor în care s-au solicitat clarificări și rezumatul răspunsurilor la ele vor fi expuse în darea de seamă privind procedura de achiziție.

6.3 Depunerea ofertelor. Deschiderea ofertelor. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor

Termenul-limită de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor, stabilit de către autoritatea contractantă, va fi suficient pentru a le permite operatorilor economici din țară și din străinătate să pregătească și să prezinte oferte până la expirarea acestuia. USM va stabili în anunțul/invitația de participare data și ora limită de depunere a ofertelor. În cazul în care vor fi oferite clarificări privind documentația de atribuire, termenul de depunere a ofertelor poate fi prelungit, astfel încât operatorii economici să aibă timp suficient pentru a lua în considerare clarificările sau prevederile procesului verbal al întrunirii. Avizul privind prelungirea termenului de depunere a ofertelor, cu indicarea motivului care a stat la baza acestei decizii, este adus la cunoștință prin intermediul acelorași mijloace de informare care au fost utilizate la solicitarea depunerii ofertelor și este comunicat imediat tuturor operatorilor economici care au depus o cerere de participare sau ofertă. Astfel, la stabilirea termenului - limită, USM va lua în considerare complexitatea achizițiilor preconizate, aria de subcontractare anticipată și timpul obișnuit pentru transmiterea ofertelor prin poștă din țară și din străinătate. Autoritatea contractantă este responsabilă de stabilirea termenului de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor. Termenul minim, este prevăzut de legislație în dependență de fiecare tip de procedură în parte.

Prezentarea ofertei presupune depunerea într-un set comun a propunerii tehnice, a propunerii financiare, a DUAE, și după caz a garanției pentru ofertă.

Grupul de lucru pentru achiziții din cadrul USM are obligația de a deschide ofertele 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.

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la ședința de deschidere a ofertelor, cu excepția ofertelor depuse prin SIA RSAP. Componenta grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se realizează fără participarea ofertanților sau reprezentanților acestora. Pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, autoritatea contractantă poate solicita ofertantului doar explicații în scris asupra ofertei sale. Nu se admit modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. 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. USM are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentației de atribuire, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei. Orice deviere de acest fel se exprimă cantitativ, în măsura în care este posibil, și se ia în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

Potrivit prevederilor art. 69 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice USM nu acceptă oferta 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;
- 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.

La determinarea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă evaluează și compară ofertele primite folosind modul și criteriile expuse în documentația de atribuire. Nu se va folosi niciun criteriu neprevăzut în documentația de atribuire.

Etapă de evaluare a ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire, care urmează a fi expediată către Agenția Achiziții Publice, nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire stabilită. 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 la alin. (6) lit. a), b) și e) au fost stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

6.4 Comunicarea rezultatului evaluării ofertelor operatorilor economici participanți

În conformitate cu prevederile art. 31 al Legii privind achizițiile publice, autoritatea contractantă are obligația de a informa toți ofertanții participanți despre:

- rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice;
- de încheiere a acordului-cadru;
- la admiterea într-un sistem dinamic de achiziție;
- la rezultatul concursului de soluții;
- la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

Comunicările vor conține motivele concrete care au stat la baza deciziei respective. În cadrul comunicării, autoritatea contractantă are obligația de a informa:

a) fiecărui candidat respins – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;

b) 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;

c) 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 atribue contractul de achiziții publice sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

Comunicarea se realizează în scris, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziei.

Toți operatorii economici vor fi informați în mod egal despre rezultatul procedurii de achiziție. Detalierea argumentelor contribuie la reducerea numărului de contestații în perioada de așteptare.

6.6 Termeni de așteptare pentru încheierea contractelor

6 zile

- <2,3 mln. lei bunuri/ servicii/servicii sociale și specifice conform anexei nr. 2 și 90 mln. lei lucrări

11 zile

- \geq 2,3 mln. lei bunuri/ servicii/servicii sociale și specifice conform anexei nr. 2 și 90 mln. lei lucrări

Notă: Termenul de așteptare indicat este în cazul în care comunicarea privind rezultatele concursului a fost expediată și prin mijloace electronice.

Contractele de achiziții publice încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute mai sus sunt lovite de nulitate, ceea ce înseamnă că ele nu au putere juridică, iar executarea contractului de achiziție în aceste condiții este ilegală;

Termenul se va calcula în zile calendaristice depline, în conformitate cu prevederile Codului Civil al R.M.

6.7 Depunerea contestațiilor

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 Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice. Operatorul economic vătămat poate sesiza Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor (ANSC) în vederea anulării actului și/sau recunoașterii dreptului pretins ori a interesului legitim prin depunerea unei contestații. Prin act al autorității contractante se înțelege orice act administrativ, orice altă acțiune sau inacțiune care produce sau poate produce efecte juridice în legătură cu procedura de achiziție publică.

6.8 Încheierea contractelor

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.

Contractul de achiziție publică se încheie:

- ✓ cu ofertantul a cărui ofertă este stabilită câștigătoare de către grupul de lucru;
- ✓ 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, în temeiul planului de achiziție și în limita alocațiilor aprobate.

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.

Condițiile și termenele incluse în contract trebuie să se regăsească în totalitate în documentația ce a stat la baza desfășurării procedurii de atribuire.

În cazul în care, oferta declarată câștigătoare a fost depusă de o Asociație de operatori economici, autoritatea contractantă va încheia contractul de achiziție cu respectiva Asociație.

În cazul în care, o parte din contractul de achiziție publică urmează să fie îndeplinită de unul sau mai mulți subcontractanți, la contractul de achiziție se va anexa lista subantreprenorilor și partea din contract pe care aceștia o vor executa, precum și contractele încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă.

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 câștigătoare.

6.9 Raportarea rezultatelor procedurii de achiziție publică

În rezultatul desfășurării procedurii de achiziție, autoritatea contractantă va întocmi o dare de seamă. Darea de seamă reprezintă în fapt, un raport în care se face o prezentare de ansamblu a derulării procedurii de atribuire cu evidențierea etapelor procedurale.

Autoritatea contractantă, din proprie inițiativă, anulează procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în următoarele cazuri:

- 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.

După data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, anularea procedurii, în cazurile prevăzute supra, se efectuează doar de către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor, 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. Decizia de anulare a procedurii de achiziție publică nu generează vreo obligație a autorității contractante sau a Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor față de participanții la procedura respectivă, cu excepția returnării garanției pentru ofertă și a garanției de bună execuție a contractului.

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

Potrivit art. 78 al Legii privind achizițiile publice, darea de seamă privind procedura de achiziție, precum și darea de seamă de anulare a procedurii de achiziție publică, este întocmită de către autoritatea contractantă și este prezentată AAP pentru publicare în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

6.10 Publicarea anunțului privind atribuirea contractului

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice un anunț de atribuire nu mai târziu de 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.

În cazul achizițiilor publice specificate la art. 2 alin. (3), anunțul de atribuire va fi publicat de către autoritatea contractantă și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

În cazul în care comunicarea unor informații privind atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru se referă la secretul comercial sau secretul de stat conform prevederilor Legii nr. 171/1994 cu privire la secretul comercial sau ale Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat ori ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici conform prevederilor Legii concurenței nr. 183/2012, publicarea acestor informații nu este obligatorie.

CAPITOLUL VII

EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

7.1 Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice

Din momentul intrării în vigoare a contractului de achiziții publice, părțile sunt obligate să respecte clauzele acestuia, să-și îndeplinească cu bună-credință obligațiile asumate din punct de vedere cantitativ, calitativ, în termenul și bugetul stabilit. Pe durata executării contractului de achiziție, autoritatea contractantă va avea în vedere menținerea obiectului și scopului achiziției, precum și a duratei inițiale.

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

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

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.

Cu o planificare bună, o documentație de atribuire bine definită, precum și un contract bine pregătit de o autoritate contractantă diligentă, necesitatea unor modificări la contract sau a unor achiziții suplimentare în cursul etapei de executare ar trebui să se reducă la minimum.

În situația în care, pe parcursul implementării unui contract de achiziție, apare necesitatea modificării unor clauze contractuale, acestea pot fi efectuate dacă se îndeplinesc în mod cumulativ condițiile:

- ✓ Există acordul tuturor părților contractante;
- ✓ Modificările nu contravin prevederilor legale în vigoare.

În condiții justificate, autoritatea contractantă poate achiziționa suplimentar bunuri, cu condiția respectării prețului inițial stabilit, cerințelor față de calitatea acestora, altor cerințe prestabilite în contractul inițial, iar valoarea bunurilor contractate suplimentar să nu depășească 15 la sută din valoarea bunurilor contractate inițial sau soldului rămas după micșorarea anterioară a valorii bunurilor contractate.

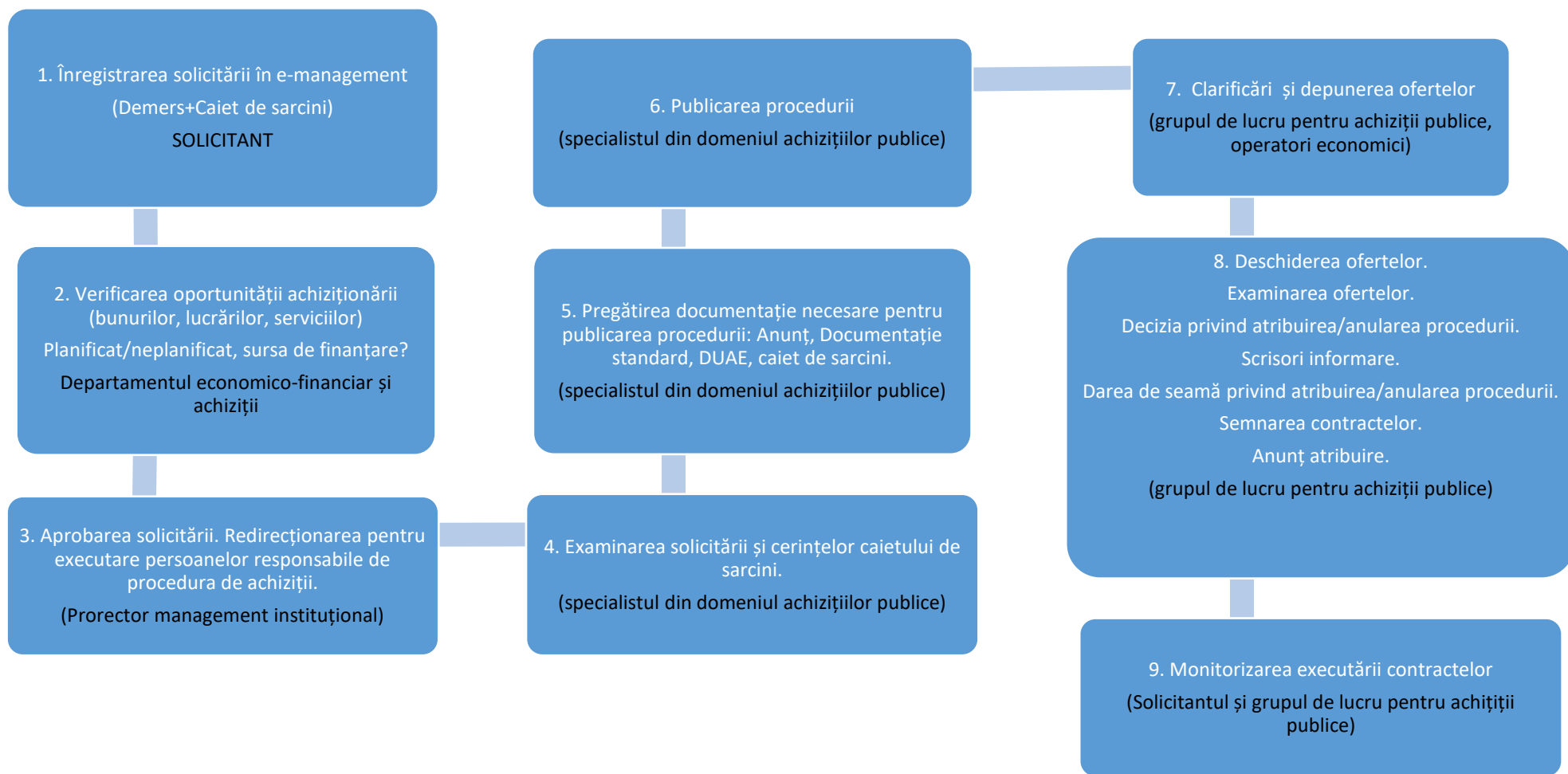
Pentru lucrări/servicii suplimentare care nu sunt prevăzute în proiectul estimat inițial și nici în contractul inițial și care au devenit necesare ca urmare situațiilor imprevizibile, va fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare cu condiția atribuirii contractului operatorului economic care efectuează lucrările/serviciile respective. Procedura poate fi aplicată numai în decurs de 3 ani de la încheierea contractului inițial, iar valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări/servicii suplimentare nu va depăși 15 la sută din valoarea contractului inițial.

Pe parcursul etapei de executare a contractelor, autoritatea contractantă va asigura îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale, precum și va efectua monitorizarea regulată a acestora pentru a se evita eventualele nereguli. În acest sens, grupul de lucru pentru achiziții publice este responsabil de monitorizarea conformă a contractelor de achiziții publice și, respectiv, de întreprinderea acțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare, în cazurile de executare neconformă a contractelor de achiziții publice. În scopul monitorizării contractelor de achiziții publice, grupul de lucru va întocmi rapoarte semestriale și anuale, conform anexei nr. 2 la Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin HG nr. 10/2021. Rapoartele de monitorizare vor fi plasate pe site-ul oficial al Universității de Stat din Moldova www.usm.md

Operatorul economic va executa 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

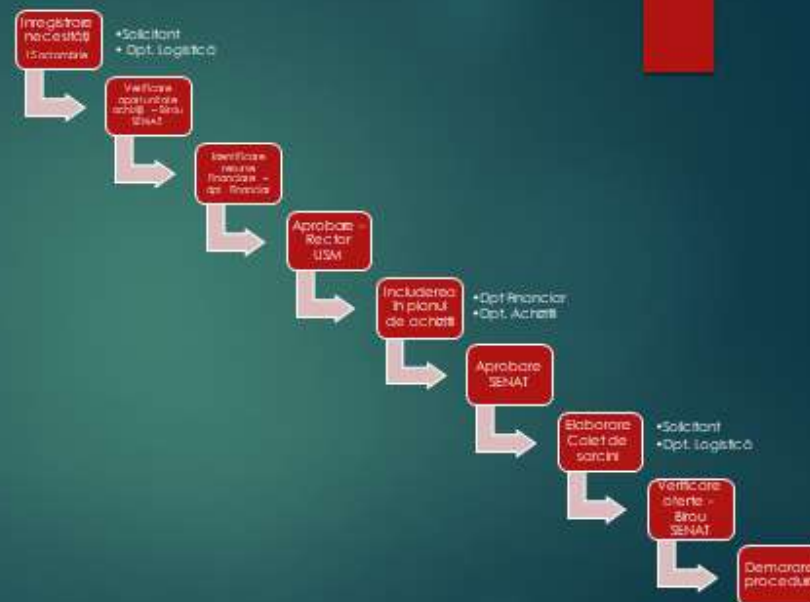
CAPITOLUL VIII

DESCRIEREA GRAFICĂ A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE ÎN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA



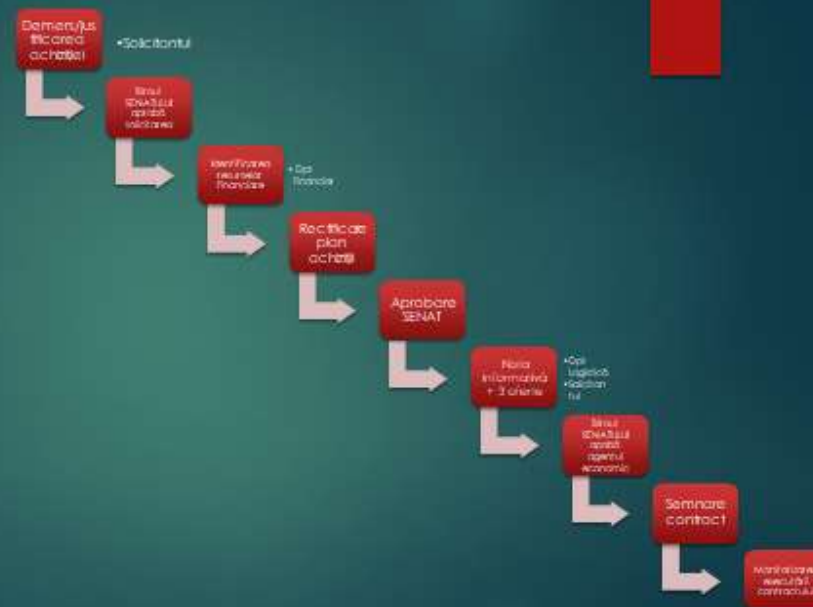
Proces Achizitii

Procedură planificată



Proces Achizitii

Procedură neplanificată



Acest ghid a fost elaborat pentru salariații din cadrul I. P. Universitatea de Stat din Moldova în scopul cunoașterii și aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice și bunei organizări a procesului de achiziții, având un caracter informativ.

La elaborarea acestui ghid au fost utilizate informații din cadrul normativ în vigoare și extrase din Ghidul achizițiilor publice pentru autorități contractante elaborat de IDIS „Viitorul”.