



GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

PENTRU AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE

CHIȘINĂU, 2017



www.viitorul.org

Institutul pentru Dezvoltare și Inițiative Sociale (IDIS) „Viitorul”

GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE

Acest ghid a fost elaborat de către IDIS ”Viitorul”

La elaborarea ghidului au contribuit:

Aurelia BOTICA,

Diana ENACHI,

Valeriu SECAȘ,

Nadejda TANASOV,

Carolina UNGUREANU



Această publicație a apărut în cadrul proiectului „Îmbunătățiri inovative în sistemul de achiziții publice din Republica Moldova prin incluziune, creativitate și practici de respectare a legislației/Innovative Improvements in the Public Procurement System of the Republic of Moldova through Inclusion, Creativity and Practices of Law Enforcement” finanțat de Uniunea Europeană și cofinanțat de Fundația Hanns Seidel - Republica Moldova.



Institutul pentru Dezvoltare și Inițiative Sociale (IDIS) “Viitorul” este succesorul de drept al Fundației Viitorul, și păstrează în linii mari tradițiile, obiectivele și principiile de acțiune ale fundației, printre care se numără: formarea de instituții democratice și dezvoltarea unui spirit de responsabilitate efectivă printre oamenii politici, funcționari publici și cetățenii țării noastre, consolidarea societății civile și spiritului critic, promovarea libertăților și valorilor unei societăți deschise, modernizate și proeuropene. IDIS “Viitorul” reprezintă o instituție de cercetare, instruire și inițiativă publică, care activează pe o serie de domenii legate de: analiză economică, guvernare, cercetare politică, planificare strategică și management al cunoștințelor în Republica Moldova.

Orice utilizare a unor extrase ori opinii ale autorului acestui Ghid trebuie să conțină referință la IDIS „Viitorul”.

Pentru mai multe informații asupra acestei publicații ori asupra abonamentului de recepționare a publicațiilor editate de către IDIS, vă rugăm să contactați IDIS „Viitorul”.

ADRESA DE CONTACT:

Chișinău, Iacob Hîncu 10/1, 2004, Republica Moldova

Telefon: (373-22) 21 09 32

Fax: (373-22) 24 57 14

www.viitorul.org



CUPRINS

GLOSAR DE ACRONIME	7
---------------------------------	----------

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

1.1. Introducere în achiziții publice	8
1.2. Obiectul achizițiilor publice	8
1.3. Principalii actori ai sistemului de achiziții publice	9
1.4. Principii în achiziții publice	13
1.5. Cadrul legislativ național	19
1.6. Domeniul de aplicare. Regimul special	20
1.7. Excepții	21

CAPITOLUL II

GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

2.1. Modul de creare și de activitate al grupului de lucru pentru achiziții	24
2.2. Reprezentanții societății civile	25
2.3. Reguli de evitare a conflictelor de interese	27
2.4. Coruperea în cadrul procedurilor de achiziții publice	28

CAPITOLUL III

PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

3.1. Reguli privind planificarea achizițiilor publice	30
3.2. Identificarea necesităților	32
3.3. Valoarea estimată a contractului de achiziții publice	33
3.4. Anunțul de intenție și planul anual al achizițiilor publice	34

CAPITOLUL IV

PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

4.1. Tipuri de proceduri de achiziție publică. Praguri valorice	36
4.1.1. <i>Licitația deschisă</i>	37
4.1.2. <i>Cerere a ofertelor de prețuri</i>	39
4.1.3. <i>Proceduri negociate</i>	41
4.2. Achiziții publice de valoare mică	49

CAPITOLUL V**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

5.1. Elaborarea documentației de atribuire	51
5.1.1. <i>Caietul de sarcini</i>	52
5.1.2. <i>Criterii de calificare și selecție</i>	53
5.1.3. <i>Criterii de atribuire a contractului de achiziții publice</i>	55
5.1.4. <i>Garanția pentru ofertă</i>	58
5.1.5. <i>Garanția de bună execuție a contractului</i>	60
5.2. Eliberarea documentației de atribuire	61
5.3. Modificarea documentației de atribuire	63

CAPITOLUL VI**DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

6.1. Reguli de comunicare	65
6.2. Clarificări	66
6.3. Depunerea ofertelor	68
6.4. Deschiderea ofertelor	69
6.5. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor	71
6.6. Oferta anormal de scăzută	73
6.7. Situații de excludere din procedura de achiziție	75
6.8. Comunicarea privind decizia grupului de lucru	76
6.9. Termene pentru încheierea contractelor de achiziții publice	78
6.10. Contractul de achiziții publice	80
6.11. Anularea procedurii de achiziție	81
6.12. Raportarea rezultatelor procedurii de achiziție publică	83

CAPITOLUL VII

EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE	86
---	----

CAPITOLUL VIII

CONTROLUL EX-POST	90
--------------------------------	----

CONCLUZII	93
------------------------	----

ANEXE	94
--------------------	----



GLOSAR DE ACRONIME

AAP: Agenția Achiziții Publice

ANSC: Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

BAP: Buletinul Achizițiilor Publice

JOUE: Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

SIA „RSAP”: Sistem Informațional Automatizat “Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”

TVA: Taxa pe valoarea adăugată

Prezentul Ghid se adresează în principal autorităților contractante în scopul cunoașterii și aplicării legislației în domeniul achizițiilor publice și nu înlocuiește nicio prevedere legală în domeniul achizițiilor publice, acest document avînd un caracter informativ. Ghidul este structurat astfel încât să reflecte etapele efective de urmat în cadrul procesului de atribuire a contractului de achiziții publice și anume începînd cu etapa de pregătire a procedurii de achiziție pînă la administrarea contractului de achiziții publice.



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

1.1. Introducere în achiziții publice

Achiziția publică semnifică procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile uneia sau mai multor autorități contractante (art. 1 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice).

Cît privește procesul de achiziție publică, acesta reprezintă o succesiune de etape și operațiuni prin care se dobîndește definitiv sau temporar un produs, un serviciu sau o lucrare în urma atribuirii unui contract de achiziții publice, în scopul îndeplinirii unui interes public.

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

1.2. 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	Contract de achiziții publice de lucrări	Contract de achiziții publice de servicii
Contract de achiziții publice care are ca obiect achiziția de bunuri/ produse, cumpărarea lor în rate, închirierea sau leasingul, cu sau fără opțiuni de cumpărare.	Contract de achiziții publice avînd ca obiect fie execuția, fie atît proiectarea, cît 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, care are ca obiect prestarea de servicii astfel cum acestea sînt prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015.

1.3. Principali actori ai sistemului de achiziții publice

Legislația achizițiilor publice definește în calitate de subiecți ai sistemului de achiziții publice atît autoritățile contractante care achiziționează bunuri, servicii sau lucrări, operatorii economici care livrează bunuri, prestează servicii sau execută lucrări, cît și autoritățile publice cu responsabilități legate de funcționarea sistemului de achiziții publice.

I. Autorități contractante sunt autoritățile publice, definite în legislația Republicii Moldova, persoanele juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane (art. 12, alin. (1) din Legea privind achizițiile publice).

- Persoană juridică de drept public este orice entitate:
 - a) constituită exclusiv pentru a satisface necesitățile de interes public, fără scop lucrativ (industrial sau comercial);
 - b) care dispune de personalitate juridică;
 - c) a cărei activitate este asigurată cu bani publici sau a cărei gestiune constituie obiectul controlului din partea autorităților publice ori a altor persoane juridice de drept public, sau al cărei consiliu de

administrație, de conducere ori de supraveghere este format, în proporție de peste 50%, din membri numiți de către entitățile menționate.

- Autoritate contractantă este și 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.
- Prin hotărâre de Guvern, drept autorități contractante pot fi calificate și alte persoane juridice care au obligația de a efectua achiziții publice, conform prezentei legi, în cazul în care activitatea acestora se desfășoară pe piațe în care concurența este exclusă prin act normativ sau administrativ ori în virtutea existenței unei poziții dominante pe piață.
- Orice altă entitate care nu întrunește cumulativ cerințele mai sus specificate poate fi calificată autoritate contractantă, la dorința sau la decizia organelor de conducere competente, cu condiția efectuării achizițiilor în strictă conformitate cu prezenta lege.
- Autoritate contractantă este și autoritatea centrală de achiziție, 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. Se consideră că autoritățile contractante care achiziționează bunuri, lucrări și servicii prin intermediul unei autorități centrale de achiziție, au respectat prevederile prezentei legi în măsura în care și autoritatea centrală de achiziție în cauză le-a respectat.

II. Operatori economici - furnizori de bunuri, executanți de lucrări și/ sau prestatori de servicii, care pot fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități, care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii (art. 1 din Legea privind achizițiile publice).

Operatorul economic străin beneficiază în Republica Moldova de aceleași drepturi privind participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de care beneficiază operatorii economici din Republica Moldova în țara în care operatorul economic străin este rezident (art. 15 (2) din Legea privind achizițiile publice).

Operatorii economici se pot asocia în scopul prezentării ofertelor și/sau se pot prezenta în calitate de ofertanți asociați. Asociația (grupul de operatori economici) poate fi obligată să obțină o anumită formă juridică de organizare în cazul în care această transformare este necesară în scopul bunei executări a contractului.

III. Sistemul instituțional al achizițiilor publice este prezentat în următorul tabel:

Nr. crt.	Denumire	Rol
1.	Ministerul Finanțelor www.mf.gov.md MD-2005, mun. Chișinău, str. Constantin Tănase, 7	Organ de specialitate al administrației publice centrale, care elaborează și promovează politica unică a statului în domeniul finanțelor publice. Ministerul Finanțelor asigură reglementarea politicii statului în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea și promovarea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul achizițiilor publice.
2.	Agenția Achiziții Publice www.tender.gov.md MD-2028, mun. Chișinău, șoseaua Hîncești, 53	Autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor, constituită în scopul efectuării supravegherii, controlului ex-post și coordonării interramurale în domeniul achizițiilor publice. <i>Misiunea Agenției Achiziții Publice</i> constă în implementarea coerentă a politicii statului în domeniul achizițiilor publice și procesul de armonizare treptată a legislației naționale cu legislația comunitară.
3.	Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor www.ansc.md MD-2004, mun. Chișinău, Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 162	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, avînd obligația de a apăra drepturile și interesele legitime ale tuturor părților implicate în contestațiile trimise spre soluționare fără nicio privilegiere sau discriminare.

Nr. crt.	Denumire	Rol
4.	Trezoreria de Stat www.mf.gov.md MD-2005, mun. Chișinău, str. Constantin Tănase, 7	Direcție generală în cadrul aparatului central al Ministerului Finanțelor. Misiunea Trezoreriei de Stat constă în elaborarea și implementarea politicii statului în domeniul gestionării și transparenței finanțelor publice.
5.	Inspecția Financiară http://if.gov.md MD-2012, str. Alexandru cel Bun, 48	Instituție subordonată Ministerului Finanțelor care efectuează controlul financiar centralizat al Ministerului Finanțelor privind conformitatea cu legislația a operațiunilor și tranzacțiilor ce țin de gestionarea resurselor bugetului public național și patrimoniului public și respectarea de către agenții economici, care livrează produse alimentare în adresa instituțiilor publice și către populație, a disciplinei formării prețurilor la mărfuri social importante.
6.	Curtea de Conturi http://www.ccrm.md/ MD-2001, bd. Ștefan cel Mare, 69	Autoritate publică care are rolul de auditare a finanțelor publice și de exercitare a controlului asupra formării, administrării și utilizării resurselor financiare publice și gestionării patrimoniului de stat.
7.	Consiliul Concurenței https://www.competition.md/ MD-2001, bd. Ștefan cel Mare, 73/1	Autoritate publică care asigurarea respectării legislației concurențiale, prin acțiuni de preîntâmpinare a practicilor anticoncurențiale, înlăturarea încălcărilor concurențiale, promovarea și creșterea culturii concurențiale.
8.	Centrul Național Anticorupție http://cna.md/ MD-2004, bd. Ștefan cel Mare, 198	Organ specializat în prevenirea și combaterea corupției, a actelor conexe corupției și a faptelor de comportament corupțional. Linia națională anticorupție 24/24: 080055555 ; Linia specializată anticorupție: 022-257-333
9.	Autoritatea Națională de Integritate http://cni.md/ MD-2068, str. Alecu Russo, 1	Autoritate publică care asigură integritatea în exercitarea funcției publice sau funcției de demnitate publică și prevenirea corupției prin realizarea controlului averii și al intereselor personale și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor.

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 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.

Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice sunt prevăzute la art. 6 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.

APLICARE ȘI EFECȚE:

- *Utilizarea procedurilor concurențiale;*
- *Utilizarea criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic” ori de câte ori complexitatea procedurii de achiziție și specificul obiectului de achiziție permite;*
- *Elaborarea corectă și complexă a caietului de sarcini în cazul utilizării criteriului „cel mai scăzut preț”, aceasta fiind unica soluție care poate conduce la selectarea ofertei optime.*

• 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.

APLICARE ȘI EFECȚE:

- *Implicarea cetățenilor în procesul de identificare a necesităților comunității;*
- *Includerea reprezentanților societății civile în cadrul grupurilor de lucru pentru achiziții;*
- *Informații formulate clar, precis și univoc în invitația/anunțul de participare și în documentația de atribuire, fiind oferite în mod coerent și la timp;*
- *Deschiderea ofertelor în ședință publică;*

- *Respectarea regulilor de comunicare;*
- *Publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind procedura de achiziție;*
- *Asigurarea vizibilității pe pagina web a informațiilor publice referitoare la achiziții.*

- **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.

APLICARE ȘI EFECTE:

- *Crearea unui mediu competițional în cadrul procedurilor de achiziție;*
- *Stabilirea criteriilor de calificare, astfel încât să nu limiteze nejustificat concurența;*
- *Asigurarea unei perioade rezonabile de timp pentru pregătirea și depunerea ofertelor;*
- *Tratarea cu maximă atenție și transparență a situațiilor de implicare a operatorilor economici la pregătirea documentației de atribuire;*
- *Sesizarea organelor competente privind situațiile identificate a fi eventuale practici anticoncurențiale.*

- **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.

APLICARE ȘI EFECȚE:

- *Informarea activă a potențialilor furnizori/prestatori de produse/servicii prietenoase cu mediul despre procedurile de achiziții ce urmează a fi desfășurate;*
- *Includerea cerințelor de mediu în cadrul criteriilor de calificare;*
- *Elaborarea specificațiilor clare și precise, folosind cerințele de mediu acolo unde este posibil;*
- *Utilizarea criteriului „ofertei cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico - economic” aplicând criteriile relevante de mediu, fie pentru a compara ofertele „verzi” între ele (în cazul în care specificațiile tehnice definesc contractul ca fiind „verde”), fie ca o metodă de a introduce un element de mediu (în cazul în care specificațiile tehnice definesc contractul într-o formă neutră), și respectiv, oferind acestuia o anumită pondere.*

- **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 într-o evitarea impactului negativ asupra mediului.

APLICARE ȘI EFECȚE:

- *Stabilirea condițiilor speciale de îndeplinire a contractului, prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social;*
- *Protecția mediului, neadmiterea aplicării oricăror tehnologii poluante, atât pentru mediul înconjurător, cât și pentru viața oamenilor;*
- *Aplicarea contractelor de achiziții rezervate atelierelor protejate;*
- *Supravegherea respectării actelor normative în domeniul securității și sănătății în muncă;*

➤ *Respectarea legii, ordinii de drept, bunelor moravuri și eticii profesionale în cadrul procedurii de atribuire a contractului.*

- **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.

APLICARE ȘI EFECTE:

- *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.*

- **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.

APLICARE ȘI EFECTE:

- *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.*

• **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.

APLICARE ȘI EFECTE:

- *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.*

- **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.

APLICARE ȘI EFECTE:

- *Delegarea în calitate de membri ai grupului de lucru a persoanelor care dețin competențe în obiectul procedurii de achiziție;*
- *Stabilirea expres a 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.*

1.5. Cadrul legislativ național

În Republica Moldova sistemul achizițiilor publice este reglementat de Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, de Hotărârile Guvernului, Ordine ale Ministerului Finanțelor și ale Agenției Achiziții Publice ce pun în aplicare legea. Lista actelor normative din domeniul achizițiilor publice este precizată în **Anexa nr. 1**.

Sistemul achizițiilor publice este reglementat și prin alte legi și acte normative subordonate legii, dar și prin tratate internaționale la care Republica Moldova este parte, care se aplică corespunzător.

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

1.6. Domeniul de aplicare. Regimul special

În conformitate cu prevederile art. 2, Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice se aplică:

- contractelor de achiziții publice, cu excepția celor specificate la art. 4, a căror valoare estimată, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:
 - 80 000 de lei – pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii;
 - 100 000 de lei – pentru contractele de achiziții publice de lucrări.

Contractele de achiziții publice a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile menționate sunt reglementate de Regulamentul achizițiilor publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016.

- de către o entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă în cazul atribuirii unui contract de achiziții publice de lucrări sau servicii finanțat/subvenționat cu peste 50% direct de către autoritățile contractante și care nu se referă la excepțiile specificate la art. 4;
- în modul corespunzător formelor de parteneriat public-privat neinterzise de lege, precum și în cazul atribuirii contractelor de concesiune de lucrări publice;
- în modul corespunzător în cazul organizării concursului de soluții și încheierii acordului-cadru.

Legea privind achizițiile publice prevede anumite particularități privind contractele de achiziții publice, a căror valoare estimată, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât următoarele praguri:

- 2 300 000 de lei – pentru contractele de achiziții publice de bunuri și servicii;
- 90 000 000 de lei – pentru contractele de achiziții publice de lucrări.

Autoritatea contractantă care, în baza competențelor legale pe care le deține, acordă unui subiect de drept, care nu este definit ca autoritate contractantă, drepturi speciale sau exclusive de a presta un serviciu public are obligația de a impune, prin autorizația pe care o emite în acest scop,

respectarea principiului nediscriminării de către cel care beneficiază de drepturile speciale sau exclusive atunci când acesta atribuie contracte de achiziții publice de bunuri către terți. Obligația de a respecta principiul nediscriminării de către cel care beneficiază de drepturile speciale sau exclusive se impune chiar dacă autoritatea contractantă nu a prevăzut expres acest fapt în autorizația emisă.

Regimul special:

Autoritățile contractante din domeniul apărării naționale, ordinii publice, siguranței și securității naționale au obligația de a aplica prevederile Legii privind achizițiile publice, cu excepția cazurilor stabilite la art. 4.

Dreptul de participare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice poate fi rezervat de către Guvern unor ateliere protejate în cazul în care majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot desfășura o activitate profesională în condiții normale.

1.7. Excepții

În conformitate cu art. 4, prevederile Legii privind achizițiile publice nu se aplică:

- a) 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, acestea fiind reglementate de alte acte normative de coordonare a procedurilor de atribuire a contractelor în sectorul energetic, al apei, al transporturilor și al serviciilor poștale;
- b) 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;
- c) contractelor de achiziții publice care au ca obiect serviciile de arbitraj și/sau de conciliere;

- d) contractelor de achiziții publice privind emisiunea, cumpărarea, vânzarea sau transferul de titluri ori de alte instrumente financiare, în special operațiunile de acumulare de bani sau de capital ale autorităților contractante;
- e) contractelor de imprimare a bancnotelor și de batere a monedelor metalice, precum și de transportare a acestora;
- f) contractelor încheiate de către Banca Națională a Moldovei care au ca obiect prestarea serviciilor de consultanță juridică și financiară, contractelor încheiate de aceasta în vederea exercitării competențelor prevăzute în Legea cu privire la redresarea și rezoluția băncilor, precum și contractelor încheiate de Banca Națională cu instituții financiare internaționale, cu operatori economici nerezidenți, conform cărora se livrează bunuri, lucrări și servicii ce asigură deservirea sistemului automatizat de plăți interbancare, a pieței valorilor mobiliare de stat și interbancare, gestionarea rezervelor valutare ale statului, deservirea operațiunilor valutare ale statului, inclusiv a datoriei externe, auditul extern al dărilor de seamă financiare anuale, conturilor și registrelor Băncii Naționale a Moldovei;
- g) serviciilor prestate de Banca Națională a Moldovei;
- h) contractelor de achiziții publice declarate secrete, conform legislației, dacă executarea acestora necesită măsuri speciale de siguranță, stabilite de legislație;
- i) contractelor de muncă;
- j) contractelor de achiziții publice de servicii atribuite de o autoritate contractantă unei alte autorități contractante sau unei asociații de autorități contractante în baza unui drept exclusiv de care acestea dispun în temeiul unei legi;
- k) contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce țin de producerea sau de comerțul cu arme, muniții și sisteme de armament;
- l) contractelor de achiziții publice reglementate de diferite norme procedurale și atribuite:
 - în temeiul unui acord internațional încheiat de Republica Moldova și unul sau mai multe state privind bunurile sau lucrările necesare realizării sau exploatarii în comun a unei lucrări de către statele semnatare ori privind serviciile necesare realizării sau exploatarii în comun a unui proiect de către statele semnatare;

- în temeiul unui acord internațional referitor la staționarea trupelor și la angajamentele Republicii Moldova sau ale unui stat terț;
 - conform procedurii specifice a unei organizații internaționale;
- m) contractelor de achiziții publice încheiate de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova, dacă valoarea acestora nu depășește pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii privind achizițiile publice. Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova au obligația respectării principiilor specificate la art. 6;
- n) contractelor care au ca obiect achiziția sau darea în folosință, prin orice mijloace financiare, a terenurilor, a construcțiilor existente, a altor bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestor bunuri. Contractele de servicii financiare încheiate în același timp, înainte sau după încheierea contractului de achiziții sau de dare în folosință, indiferent de formă, sunt reglementate de prezenta lege;
- o) contractelor care se referă la cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe destinate difuzării de către instituțiile de radiodifuziune și televiziune;
- p) contractelor de achiziții publice în urma cărora autoritățile contractante pot pune la dispoziție sau pot exploata rețelele
- q) contractelor de tipărire a buletinelor de vot și a altor documente electorale, inclusiv a materialelor didactice, de aprovizionare cu materiale și echipament destinat organelor electorale în perioada electorală, de realizare a campaniei de informare și de servicii de transport în vederea organizării și desfășurării alegerilor, inclusiv a seminarelor de instruire;
- r) contractelor încheiate de autoritățile publice în cadrul măsurilor, acțiunilor și instrumentelor prevăzute în Legea cu privire la redresarea și rezoluția băncilor.

CAPITOLUL II

GRUPUL DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

2.1. Modul de creare și de activitate al grupului de lucru pentru achiziții

Autoritatea 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 autorității contractante, în limitele personalului scriptic.

Grupul de lucru inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților autorității contractante sau asociației de autorități contractante.

Modul de creare și de activitate al grupului de lucru este prevăzut în Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2016.

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) sau dispoziție, din cel puțin 5 membri, iar în cazuri temeinic justificate, din cel puțin 3 membri.

RECOMANDARE: *Motivele desemnării unui număr mai mic de 5 membri în componența grupului de lucru urmează a fi specificat în actul de creare al grupului de lucru.*

GRUPUL DE LUCRU ESTE COMPUS DIN:

- ☑ **Membri din cadrul autorității contractante**, inclusiv **conducătorul** grupului de lucru (persoana care deține dreptul de prima semnătură în cadrul autorității contractante sau persoana numită de aceasta) și **secretarul** grupului de lucru;
- ☑ **Membri supleanți** – care își vor începe activitatea doar în situația în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din

motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile în cadrul grupului de lucru;

- ☑ **Membri cooptați** – consultanți/specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, antrenați în calitate de membri, prin scrisoare, având drept de vot doar în cazurile expres prevăzute în decizia (ordinul) sau dispoziția de constituire a grupului respectiv;
- ☑ **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.

Autoritatea contractantă, în decizia specială (ordin) sau în dispoziția de creare a grupului/grupurilor de lucru, stabilește expres atribuțiile fiecărui grup de lucru (dacă sunt create două sau mai multe) 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 decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare) cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal.

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

Fiecare membru al grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor. 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 procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată.

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

2.2. Reprezentanții societății civile

Autoritatea contractantă 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, dar aceștia nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului.

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 respectiv.

Autoritatea contractantă asigură evidența strictă a cererilor parvenite de la societatea civilă, întocmind Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă. În cazul în care sunt depuse mai multe cereri decât numărul admis în raport cu numărul de membri cu drept de vot deliberativ, solicitanții pentru a fi incluși în componența grupului de lucru sunt desemnați prin tragere la sorți. La decizia autorității contractante se admite includerea tuturor reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru. Grupul de lucru va informa, în mod obligatoriu, reprezentanții societății civile, de la care au parvenit astfel de cereri, despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru, precum și despre data, locul și ora desfășurării tragerii la sorți, cel târziu cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

Desfășurarea tragerii la sorți:

- ✓ În prezența reprezentanților societății civile vor fi pregătite bilețele într-un număr egal cu numărul acestora, numerotate cu cifrele 1, 2, 3... n;
- ✓ Bilețele vor fi puse în plicuri și introduse într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanților pentru a se convinge că nu conțin și alte bilețele;
- ✓ Reprezentanții societății civile, în prezența membrilor grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bilețele din urnă;
- ✓ Tragerea la sorți se va efectua în ordinea depunerii de către aceștia a cererilor de participare;
- ✓ Numărul extras va contribui la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanții societății civile vor fi înscriși în componența grupului de lucru, începând de la nr. 1, 2, 3... n, cu respectarea plafonului de o treime din componența totală a grupului respectiv;
- ✓ În cazul reprezentanților societății civile absenți, plicul cu numărul de ordine, va fi extras de către președintele grupului de lucru sau, după caz, de un membru al acestuia, fapt consemnat în procesul-verbal;

- ✓ Grupul de lucru va întocmi un proces-verbal, conform anexei nr. 2 la Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, privind clasamentul reprezentanților societății civile, inclusiv a celor care vor fi incluși în componența grupului de lucru, care va fi semnat de toți membrii acestuia;
- ✓ Fiecărui participant la tragere i se înmânează câte o copie a procesului-verbal.

Reprezentanții societății civile vor fi numiți în componența grupului de lucru printr-o decizie specială (ordin) sau dispoziție emisă pentru fiecare procedură de achiziție în parte. Decizia specială (ordinul) sau dispoziția va fi publicată obligatoriu pe pagina web a autorității contractante și/sau afișată public în cadrul autorității contractante, cel târziu cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

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, 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.

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.

Până la ședința de deschidere a ofertelor, toți membrii grupului de lucru vor semna în mod obligatoriu, pe propria răspundere, o **declarație de confidențialitate și imparțialitate**, potrivit modelului din anexa nr. 1 a Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Legii privind achizițiile publice 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.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, până la sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una sau în mai multe dintre situațiile specificate, el va depune o cerere în conformitate cu Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese și va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană, fapt consemnat în procesul-verbal al grupului de lucru.

ATENȚIE! *Nesemnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii grupului de lucru se sancționează în conformitate cu prevederile art. 327¹, alin. (5) al Codului Contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 15 la 90 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

2.4. Coruperea în cadrul procedurilor de achiziții publice

Potrivit prevederilor art. 40 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.

NOTĂ! *În procesul realizării procedurilor de achiziție publică, organele competente vor fi informate imediat on-line, telefonic sau în scris, despre fiecare caz de fraudă, corupere sau de tentativă de corupere.*

Contractele de achiziții publice obținute prin corupere, confirmată de hotărârea definitivă a instanței judecătorești, sunt nule.

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.

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 și a perioadei 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** (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.

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.

NOTĂ! *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.*

ATENȚIE! *Se sancționează conform art. 327¹ (3) al Codului Contravențional al Republicii Moldova: neplanificarea achizițiilor publice sau planificarea acestora cu încălcarea prevederilor actelor normative, nepublicarea anunțului de intenție, divizarea achiziției publice prin încheierea unor contracte separate în scopul aplicării altei proceduri de achiziție decât cea care ar fi fost utilizată conform actelor normative cu amendă de la 15 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

3.2. Identificarea necesităților

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:

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

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.

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.

Modalitatea de calcularea a valorii estimate a contractului este prevăzută la art. 3 al Legii privind achizițiile publice.

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

Pași în cadrul determinării valorii estimate a contractului:

- Se identifică toate costurile aferente pentru obținerea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- Se însumează costurile legate de îndeplinirea contractului;
- Se ia în considerare modalitatea de dobândire, precum și alte opțiuni;
- Se iau în considerare eventualele majorări ale prețului contractului;
- Se iau 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.

LUCRĂRI, BUNURI SAU SERVICII?

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 **atît prestarea serviciilor, cît și executarea lucrărilor**, este considerat:
 - 1) contract de achiziții publice de **servicii**, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decît valoarea estimată a lucrărilor;
 - 2) contract de achiziții publice de **lucrări**, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decît valoarea estimată a serviciilor.
- Contractul de achiziții publice, care are ca obiect **atît furnizarea bunurilor, cît și prestarea serviciilor**, este considerat:
 - 1) contract de achiziții publice de **bunuri**, dacă valoarea estimată a bunurilor este mai mare decît valoarea estimată a serviciilor prevăzute în contractul respectiv;
 - 2) contract de achiziții publice de **servicii**, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decît 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 care are ca obiect **furnizarea de bunuri** și care acoperă, în mod suplimentar, lucrări de montaj și de instalare este considerat contract de achiziții publice de **bunuri**, însă dacă valoarea estimată a lucrărilor de construcție-montaj reprezintă mai mult de 20% din valoarea totală estimată va fi considerat contract de achiziții publice de **lucrări**.

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:

- 400 000 lei pentru achiziții de bunuri și servicii;
- 1 500 000 lei pentru achiziții de lucrări.

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

Planul de achiziții – reprezintă 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.

Planul de achiziții publice:

- ✓ Se coordonează cu bugetul entității publice în corespundere cu strategia de dezvoltare a autorității;
- ✓ Se întocmește, într-o primă variantă, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- ✓ Se definitivează după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;
- ✓ Se modifică ori se completează dacă apar modificări în buget și, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare.

NOTĂ! *AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ARE OBLIGAȚIA:*

- *în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului autorității contractante să publice anunțuri de intenție în BAP și pe pagina web a AAP;*
- *în termen de 15 zile după publicarea anunțurilor de intenție să aprobe planul de achiziție;*
- *în termen de 15 zile de la aprobarea planului anual/provizoriu să plaseze pe pagina web a autorității contractante planul aprobat;*
- *în termen de 5 zile de la modificarea planului să plaseze pe pagina web a autorității contractante planul modificat;*

Anunțul de intenție și planul de achiziție se întocmesc potrivit modelelor specificate în anexele nr. 1 și nr. 2 la Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice.

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. 44 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 planurilor de construcție a locuințelor sociale.

Autoritatea contractantă poate utiliza modalități speciale de atribuire numai în cazurile prevăzute expres de prezenta lege. Modalitățile speciale sunt:

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

Procedurile de bază de atribuire a contractului de achiziții publice sunt licitația deschisă și licitația restrânsă. Alegerea procedurii de atribuire intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

La acestea se mai adaugă achizițiile publice de valoare mică care, în sensul legii, nu constituie procedură de achiziții publice, ci o modalitate specifică de achiziționare directă de bunuri, servicii și lucrări de valoare estimată scăzută.

Pragurile valorice la care trebuie să se raporteze autoritatea contractantă atunci când alege o procedură de achiziție, în dependență obiectul de achiziție, sunt următoarele:

Achiziții publice de valoare mică

- **Bunuri/ Servicii:** pînă la 80 000
- **Lucrări:** pînă la 100 000

Cerere a ofertelor de prețuri fără publicare

- **Bunuri/ Servicii:** 80 000 – 150 000
- **Lucrări:** 100 000 – 200 000

Cerere a ofertelor de prețuri cu publicare

- **Bunuri/ Servicii:** 150 000 – 400 000
- **Lucrări:** 200 000 – 1 500 000

Licitație deschisă

- **Bunuri/ Servicii:** mai mult de 400 000
- **Lucrări:** mai mult de 1 500 000

Valoarea estimată a achiziției se exprimă în lei moldovenești fără TVA.

4.1.1. Licitația deschisă

Licitația deschisă este reglementată la art. 45 al Legii privind achizițiile publice și reprezintă procedura de achiziție la care orice operator economic interesat are dreptul să depună oferte. Se utilizează pentru atribuirea majorității contractelor de achiziție publică, indiferent de obiectul acestora.

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

Licitația deschisă se desfășoară într-o singură etapă și se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare în BAP prin care se

solicită operatorilor economici depunerea de oferte. Anunțul de participare se publică în termene care să ofere tuturor operatorilor economici interesați, fără nici discriminare, posibilități reale de participare la procedurile de atribuire a contractului de achiziții publice. Perioada minimă între data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este:

- **20 zile** pentru achizițiile publice a căror valoare estimată este < 2,3 mln lei bunuri/ servicii și 90 mln lei lucrări;
- **52 zile** pentru achizițiile publice a căror valoare estimată este ≥ 2,3 mln lei bunuri/ servicii și 90 mln lei lucrări + publicarea în JOUE (începând cu 01.01.2019).

Reduceri de termene:

- Dacă valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât pragurile pentru publicarea în JOUE și nu a fost publicat un anunț de intenție:

Termen minim de depunere a ofertelor	Dacă anunțul a fost transmis electronic la JOUE	Dacă este publicată electronic întreaga documentație de atribuire	Termen minim de depunere rezultat
Minim 52 zile	-7 zile	-5 zile	Minim 40 zile

- Dacă valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât pragurile pentru publicarea în JOUE și a fost publicat un anunț de intenție:

Termen minim de depunere a ofertelor	Dacă anunțul a fost transmis electronic la JOUE	Dacă este publicată electronic întreaga documentație de atribuire	Termen minim de depunere rezultat
Minim 36 zile	-7 zile	-5 zile	Minim 24 zile

Reducerea este permisă în cazul în care anunțul de intenție 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 52 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

- Dacă valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragurile pentru publicarea în JOUE, există doar obligația publicării anunțului de participare în BAP:

Termen minim de depunere a ofertelor	Dacă este publicată electronic întreaga documentație de atribuire	Termen minim de depunere rezultat
Minim 20 zile	-5 zile	Minim 15 zile

În cazul în care este publicată electronic întreaga documentație de atribuire, reducerea cu **5 zile** este permisă numai în cazul în care autoritatea contractantă permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la documentație. În acest caz, anunțul de participare urmează să conțină precizări privind adresa de Internet la care documentația de atribuire este disponibilă.

La întocmirea și perfectarea anunțului de participare în BAP se vor utiliza formulare standard. Documentația de atribuire se va completa conform:

- documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii aprobată prin Ordinul Ministrului de Finanțe nr. 71 din 24.05.2016; sau
- documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări aprobată prin Ordinul Ministrului de Finanțe nr. 72 din 24.05.2016.

NOTĂ! *Modele documente aferente procedurii de licitație deschisă pot fi accesate pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente privind achizițiile publice pentru licitații publice.*

<http://tender.gov.md/ro/content/modele-de-documente-privind-achizi%C5%A3iile-publice-pentru-licita%C5%A3ii-publice>

4.1.2. Cerere a ofertelor de prețuri

Cerere a ofertelor de prețuri constituie o procedură competitivă simplificată, desfășurată într-o singură etapă, prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți furnizori, prestatori sau executanți.

Modul de realizare a achiziției publice prin cerere a ofertelor de prețuri este stabilit în:

- Regulamentul cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 666 din 27.05.2016;
- Regulamentul privind achizițiile publice de lucrări aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 669 din 27.05.2016.

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:

- 400 000 de lei pentru achizițiile publice de bunuri sau servicii;
- 1 500 000 de lei pentru achizițiile publice de lucrări.

Autoritatea contractantă publică anticipat un anunț de participare în BAP și pe pagina web a AAP în cazul în care valoarea estimată depășește:

- 150 000 de lei pentru achizițiile publice de bunuri sau servicii;
- 200 000 de lei pentru achizițiile publice de lucrări.

ATENȚIE! *Nepublicarea invitației de participare în cazul depășirii pragurilor se sancționează conform art. 327¹ (3) al Codului Contravențional cu amendă de la 15 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

Perioada minimă între data transmiterii invitației de participare sau publicarea anunțului de participare în BAP și data-limită de depunere a ofertelor este:

- **7 zile** pentru achizițiile publice de bunuri;
- **12 zile** pentru achizițiile publice de lucrări și servicii.

Invitația/anunțul de participare pot fi transmise prin poștă, prin ridicare directă, prin fax, pe cale electronică, sau prin combinarea acestor mijloace, în toate cazurile acest fapt fiind înregistrat. Invitația/anunțul de participare,

transmise operatorilor economici vor fi semnate, în mod obligatoriu, de președintele grupului de lucru, cu aplicarea ștampilei autorității contractante.

Invitația/anunțul de participare, în cazul procedurii prin cererea ofertelor de prețuri fără publicare a unui anunț de participare, va fi transmisă concomitent unui număr cât mai mare de operatori economici astfel încât până la termenul-limită de depunere să fie obținute **cel puțin trei oferte**.

Dacă, drept rezultat al invitației de participare la achizițiile publice de **bunuri sau servicii** fără publicare a unui anunț de participare, nu a fost acumulat numărul necesar de oferte, rezultatele procedurii de achiziție se anulează și aceasta se organizează în mod repetat cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare în BAP.

Pentru achizițiile publice de **lucrări**, în cazul în care nu există cel puțin 3 ofertanți, care au întrunit condițiile de calificare stabilite, autoritatea contractantă va anula procedura de achiziție. În cazul în care la procedura organizată în mod repetat se constată existența unui număr mai mic de 3 operatori economici calificați, autoritatea contractantă este în drept să atribuie contractul conform criteriilor inițial stabilite, cu excepția procedurii cererii ofertelor de prețuri de lucrări cu o valoare estimată mai mică sau egală cu 200 000 lei.

Procedura de achiziție repetată - procedură repetată de atribuire a contractului de achiziție publică de lucrări, în cazul în care condițiile inițiale ale contractului nu sunt modificate în mod substanțial.

NOTĂ! *La întocmirea și perfectarea invitației/anunțului de participare se vor utiliza formulare standard. Acestea, precum și alte modele de documente aferente procedurii pot fi accesate pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente pentru achiziții publice prin cererea ofertelor de prețuri.*

<http://tender.gov.md/ro/content/modele-de-documente- Pentru-achizi%C5%A3ii-publice-prin-cererea-ofertelor-de-pre%C5%A3uri>

4.1.3. Proceduri negociate

Procedura de negociere este procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații preselectați/selectați și negociază clauzele contractuale, detaliile tehnice, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

Modul de realizare a achiziției publice folosind procedura de negociere este stabilit în Regulamentul cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 668 din 27.05.2016.

Tipuri de proceduri de negociere:

- negocierea cu publicare prealabilă unui anunț de participare;
- negocierea fără publicare prealabilă unui anunț de participare.

Procedura de negociere este caracterizată prin existența etapei de negociere propriu-zisă care se desfășoară între reprezentanții autorității contractante și reprezentanții fiecărui candidat selectat.

Autoritatea contractantă are obligația să asigure publicarea în BAP, prin intermediul AAP, a anunșurilor publice de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică, în conformitate cu forma și conținutul aprobate în acest sens.

4.1.3.1. Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare

Autoritatea contractantă are dreptul să aplice procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare, în următoarele cazuri:

- 1) în cazul prezentării unor oferte incorecte sau inacceptabile în cadrul unei proceduri de licitație deschisă sau restrânsă, de cerere a ofertelor de prețuri ori în cadrul unui dialog competitiv, dacă nu sunt modificate în mod substanțial condițiile inițiale ale contractului. Autoritatea contractantă este în drept să nu publice un anunț de participare dacă include în procedura negociată toți ofertanții sau numai ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care au prezentat, cu ocazia procedurii deschise sau restrânse anterioare, procedurii de cerere a ofertelor de prețuri ori a dialogului competitiv anterior, oferte conforme cu cerințele oficiale ale procedurii de atribuire. Aplicarea procedurii negociate în acest caz este posibilă numai după anularea procedurii inițiale;
- 2) în cazuri excepționale, temeinic justificate dacă este vorba de bunuri, de lucrări sau de servicii a căror natură sau ale căror riscuri nu permit stabilirea prealabilă și definitivă a prețurilor;
- 3) în domeniul serviciilor, inclusiv al celor intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, în măsura în care, datorită naturii serviciilor ce urmează a fi prestate, specificațiile contractului nu pot fi stabilite

suficient de exact pentru a permite atribuirea contractului prin selectarea ofertei celei mai avantajoase, conform regulilor privind procedura deschisă sau procedura restrânsă;

- 4) în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări efectuate sau de servicii prestate exclusiv în vederea cercetării-dezvoltării sau experimentării și nu pentru a asigura un profit sau pentru a acoperi costurile de cercetare-dezvoltare.

Înainte de inițierea procedurii de negociere, grupul de lucru are obligația să verifice întrunirea condițiilor sus-menționate. Rezultatul verificării se concretizează prin elaborarea unui proces-verbal al grupului de lucru privind necesitatea aplicării procedurii de negociere pentru atribuirea contractului de achiziție publică, care devine parte a dosarului achiziției publice.

Procedura de negociere se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în BAP și pe pagina web a AAP, prin care operatorii economici sunt invitați să participe la procedura de negociere.

Perioada minimă între data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a candidaturilor este:

- **20 zile** pentru achizițiile publice a căror valoare estimată este < 2,3 mln lei bunuri/ servicii și 90 mln lei lucrări;
- **37 zile** pentru achizițiile publice a căror valoare estimată este ≥ 2,3 mln lei bunuri/ servicii și 90 mln lei lucrări + publicarea în JOUE (începând cu 01.01.2019).

Reduceri de termene:

Valoare estimată	Termen minim de depunere a candidaturilor	Anunț transmis electronic în JOUE	Termen minim de depunere rezultat
≥ 2,3 mln lei bunuri/ servicii și 90 mln lei lucrări	Minim 37 zile	-7 zile	Minim 30 zile
< 2,3 mln lei bunuri/ servicii și 90 mln lei lucrări	Minim 20 zile	-5 zile	Minim 15 zile

În cazul în care nu se pot respecta termenele minime stabilite, din cauza naturii urgente a situației, autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea acestor perioade, dar nu la mai puțin de 15 zile.

Procedura de negociere se desfășoară în trei etape:

- etapa de calificare a candidaților;
- etapa de derulare a negocierilor cu candidații calificați;
- etapa de evaluare a ofertelor finale și desemnarea câștigătorului.

NOTĂ! *În procedura de negociere cu publicare a unui anunț de participare, numărul minim de candidați invitați nu poate fi mai mic de 3.*

Structura și conținutul documentației de atribuire sunt stabilite în documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări prin procedura de negociere, aprobată prin Ordinul Ministrului de Finanțe nr. 85 din 15.06.2016.

NOTĂ! *Modelele de documente aferente procedurii pot fi accesate pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente pentru achizițiile publice prin procedura de negociere.*

<http://tender.gov.md/ro/content/modele-de-documente-pentru-achizi%C5%A3iile-publice-prin-procedura-de-negociere>

În termen de **5 zile** de la încheierea contractului de achiziție, autoritatea contractantă va întocmi și va prezenta AAP darea de seamă privind desfășurarea procedurii de negociere.

4.1.3.2. Negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare

În cazul contractelor de achiziții publice de bunuri, de lucrări și de servicii, autoritatea contractantă are dreptul să aplice procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, în următoarele cazuri:

- 1) 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;

- 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;

NOTĂ! ✓ *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.

- 2) 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 produsului sau să amortizeze costurile de cercetare-dezvoltare;
- b) contractul de achiziții publice se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga autoritatea contractantă să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, care duce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

NOTĂ! *De regulă, durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite, nu poate fi mai mare de 3 ani.*

- c) bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;
- d) contractul de achiziții publice se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, 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 sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.

NOTĂ! *În situațiile prevăzute la lit. a) și c), în cazul în care acest lucru este posibil, autoritatea contractantă are obligația de a invita la negocieri un număr de operatori economici care să asigure o concurență reală.*

- 3) 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.
- 4) În cazul contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii, autoritatea contractantă efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare:
 - a) pentru lucrările sau serviciile suplimentare care nu sunt prevăzute în proiectul estimat inițial și nici în contractul inițial și care au devenit necesare pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor indicate în acestea, ca urmare a unei situații imprevizibile, cu condiția atribuirii contractului operatorului economic care efectuează lucrarea respectivă sau prestează serviciul respectiv;

- dacă lucrările sau serviciile suplimentare respective nu pot fi separate, din punct de vedere tehnic sau economic, de obiectul contractului inițial fără a constitui un inconvenient major pentru autoritățile contractante; sau
- dacă lucrările sau serviciile suplimentare respective, chiar dacă pot fi separate de obiectul contractului inițial, sunt strict necesare pentru finalizarea acestuia;

NOTĂ! *Valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări sau servicii suplimentare nu trebuie să fie mai mare de 15% din valoarea contractului inițial.*

- b) 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, restrânsă sau de cerere a ofertelor de prețuri. Posibilitatea de a aplica situațiile este anunțată odată cu lansarea invitației de participare la primul proiect, iar autoritățile contractante țin seama de valoarea totală estimată pentru continuarea lucrărilor sau serviciilor.

NOTĂ! *Situațiile specificate la pct. 1–4 pot fi aplicate numai în decurs de 3 ani de la încheierea contractului inițial.*

În cazul aplicării acestei proceduri, operatori economici sunt invitați să depună oferte preliminare, direct, prin intermediul unei invitații la negociere, fără a se publica un anunț de participare.

Autoritatea trebuie să stabilească un termen minim rezonabil între data transmiterii invitației la negociere și data-limită de depunere a acestora. Acest termen va fi corelat cu gradul de complexitate al contractului și trebuie să fie suficient pentru a permite candidaților elaborarea ofertei. Pot fi desfășurate mai multe runde de negocieri.

Procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț se finalizează prin semnarea unui contract de achiziție încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic. După desfășurarea procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț, autoritatea contractantă va raporta AAP rezultatele procedurii.

NOTĂ! *Modelele de documente aferente procedurii pot fi accesate pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente pentru achizițiile publice prin procedura de negociere.*

<http://tender.gov.md/ro/content/modele-de-documente-pentru-achizi%C5%A3iile-publice-prin-procedura-de-negociere>

NU SE PREZINTĂ SPRE ÎNREGISTRARE, contractele ale căror obiecte sunt:

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

4.2. Achiziții publice de valoare mică

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

- 80 000 lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 100 000 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:

- cont de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10 000 lei fără TVA; sau
- 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.

ATENȚIE! *Se sancționează conform art. 327¹ (3) al Codului Contravențional al Republicii Moldova divizarea achiziției publice prin încheierea unor contracte separate în scopul aplicării altei proceduri de achiziție decât cea care ar fi fost utilizată conform actelor normative cu amendă de la 15 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

Dacă la momentul semnării contractului de achiziții publice de valoare mică valoarea estimată, imprevizibil, depășește, fără TVA, 80 000 lei pentru bunuri și servicii și 100 000 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 pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 71 din 24.05.2016; sau
- documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 72 din 24.05.2016.

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, AAP 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.

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

5.1. Elaborarea documentației de atribuire

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.

Potrivit art. 38 al Legii privind achizițiile publice, 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.

Autoritățile contractante, la inițierea și desfășurarea procedurilor de licitații deschise pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, au obligația să întocmească documentația de atribuire conform:

- Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 71 din 24.05.2016; sau
- Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 72 din 24.05.2016.

Documentația standard se structurează astfel:

- ✓ Instrucțiunile pentru ofertanți/candidați;
- ✓ Fișa de date a achiziției;
- ✓ Caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
- ✓ Modelul orientativ de contract;
- ✓ Formulare.

Fișa de date a achiziției – cuprinde informații privind autoritatea contractantă, obiectul contractului, informații juridice, economice, financiare și tehnice, informații privind procedura de achiziție și informații suplimentare.

5.1.1. Caietul de sarcini

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor în baza cărora se elaborează oferta tehnică de către fiecare ofertant. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Potrivit art. 1 al Legii privind achizițiile publice, specificațiile tehnice reprezintă ansamblul indicațiilor tehnice cuprinse, în special, în caietele de sarcini, care definesc caracteristicile solicitate pentru un material, pentru un produs sau pentru un bun și care permit caracterizarea acestora astfel încât să corespundă utilizării urmărite de autoritatea contractantă. Printre aceste caracteristici se numără nivelurile de performanță ecologică, proiectarea pentru toate tipurile de utilizări (inclusiv accesul persoanelor cu dizabilități) și evaluarea conformității, performanța, siguranța sau dimensiunile, inclusiv procedurile referitoare la asigurarea calității, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, precum și procesul și metodele de producție. Caracteristicile includ, de asemenea, normele de proiectare și calculare a lucrărilor, condițiile de testare, de control și de recepție a lucrărilor, precum și tehnicile sau metodele de construcție și toate celelalte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este în măsură să le prevadă, prin reglementări generale sau specifice, în ceea ce privește lucrările terminate și materialele sau elementele acestora.

Altfel spus, specificațiile tehnice sunt, în general, acele cerințe, prescripții, caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise bunurile, serviciile sau lucrările. Regulile privind descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor sunt prevăzute la art. 37 al Legii privind achizițiile publice.

Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități. Performanțele și cerințele funcționale prin care se definesc specificațiile tehnice pot include și caracteristici de mediu.

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”.

Specificațiile tehnice se vor baza pe standardele naționale și internaționale, pe reglementările tehnice și normativele naționale, după caz.

Standard – specificație tehnică aprobată de către un organism desemnat de standardizare în vederea utilizării repetate sau permanente, care nu este obligatorie și care se încadrează în una dintre categoriile următoare:

- a) standard internațional – standard adoptat de un organism internațional de standardizare și pus la dispoziția publicului;
- b) standard european – standard adoptat de un organism european de standardizare și pus la dispoziția publicului;
- c) standard național – standard adoptat de un organism național de standardizare și pus la dispoziția publicului.

Cerințele tehnice nu vor face referințe la documente inexistente actualmente în sistemul național de standardizare.

RECOMANDARE: *Detalii despre standardele moldovenești pot fi obținute la următoarele adrese web:*

<http://www.standard.md/> , <http://www.estandard.md/>

5.1.2. Criterii de calificare și selecție

În funcție de obiectul achiziției publice, în sensul art. 1 al Legii privind achizițiile publice și de tipul procedurii alese conform art. 44, alin. (1), 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.

Conform Legii privind achizițiile publice, autoritatea contractantă va aplica criteriile proporționale de calificare și selecție raportate la obiectul contractului referitoare numai la:

- Situația personală a ofertantului sau candidatului (art. 18);
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale (art. 19);
- Capacitatea economică și financiară (art. 20);
- Capacitatea tehnică și/sau profesională (art. 21);
- Standarde de asigurare a calității (art. 22);
- Standarde de protecție a mediului (art. 23).

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.

NOTĂ! *Cerințele de calificare și selecție nu se stabilesc pentru solicitare formulare ci pentru analiza conținutului formularelor.*

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 72 de ore sau și minimum 24 de ore 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.

5.1.3. 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.

Fără a aduce atingere dispozițiilor legislative sau administrative privind remunerarea anumitor servicii, criteriul de atribuire a contractului de achiziții publice poate fi numai:

- fie prețul cel mai scăzut;
- fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic.

Oferta cu cel mai scăzut preț reprezintă criteriul de atribuire cel mai practicat, însă acesta nu reprezintă în mod necesar cea mai eficientă utilizare a banilor publici. Se va asigura elaborarea unui caiet de sarcini “bine definit” în cazul utilizării criteriului cel mai scăzut preț, aceasta fiind unica soluție care poate conduce la selectarea ofertei optime.

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic permite unei autorități contractante să determine oferta care reflectă cel mai fidel nevoia și avantajele dorite, în termeni de eficiență economică și socială.

În cazul dat, oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în mod clar, în anunțul/invitația de participare, precum și în documentația de atribuire, factorii de evaluare a ofertei cu ponderile acestora și algoritmul de calcul sau metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți. Factorii de evaluare vor fi stabiliți în mod obiectiv și vor permite realizarea de comparații pe perioada evaluării ofertelor.

Autoritatea contractantă este obligată să utilizeze doar factori de evaluare care:

- au o legătură directă cu complexitatea, natura și obiectul contractului de achiziție și
- reflectă un avantaj pe care autoritatea contractantă îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

NOTĂ! *Nu se vor aplica factori de evaluare nerelevanți și/sau necuantificabili sau alocarea unui punctaj foarte mare unui factor de evaluare, raportat la importanța factorului în îndeplinirea contractului.*

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic este oferta desemnată câștigătoare în temeiul factorilor de evaluare, fără însă a se limita la aceștia, după cum urmează:

- în cazul contractelor de achiziții publice de **servicii** – calitatea oferită, prețul unitar, prețul total, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de **40%**;
- în cazul contractelor de achiziții publice de **bunuri** – prețul, termenele de furnizare, condițiile de plată, calitatea, caracteristicile estetice, funcționale și tehnice, posibilitățile și costurile de deservire tehnică, asistența tehnică, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de **60%**;

- în cazul contractelor de achiziții publice de **lucrări** – calitatea oferită, prețul unitar, prețul total, termeni de execuție, termeni de garanție, ciclul de viață, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de **80%**.

Suma ponderilor pentru toți factorii de evaluare va fi de **100%**.

BUNE PRACTICI

Nu există un model de pentru un anume set de factori de evaluare ce pot fi utilizați în cadrul criteriului de atribuire deoarece beneficiile pe care o autoritate contractantă urmărește să le obțină sunt individuale. Autoritatea contractantă poate stabili factori de evaluare ce se referă la:

- caracteristici sociale - 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, 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 etc.;
- caracteristici de mediu - aplicând criterii relevante de mediu, fie pentru a compara ofertele „verzi” între ele (în cazul în care specificațiile tehnice definesc contractul ca fiind „verde”), fie ca o metodă de a introduce un element de mediu (în cazul în care specificațiile tehnice definesc contractul într-o formă neutră), și respectiv, oferind acestuia o anumită pondere – asigurarea unui anumit nivel de protecție împotriva poluării, protecție împotriva zgomotului, utilizarea materialelor de construcție netoxice, achiziționarea produselor alimentare ecologice, economisirea resurselor naturale, reutilizarea materialelor etc.;
- costurile ciclului de viață - costurile de cumpărare și celelalte costuri asociate (ex: livrare, instalare, punere în funcțiune); costurile de operare (ex: energia, piesele de schimb și de întreținere); costurile de la sfârșitul ciclului de viață (ex: scoaterea din funcțiune și eliminarea).

5.1.4. Garanția pentru ofertă

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

Autoritatea contractantă are obligația să stabilească în documentația de atribuire:

1. Cerințele față de emitent, forma și alte condiții de bază ale garanției pentru ofertă;
2. Quantumul 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:

- 400 000 de lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 1 500 000 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.

- NOTĂ!** ✓ *Garanția pentru ofertă prezentată de Asociație trebuie să fie în numele Asociației care depune oferta;*
- ✓ *Dacă Asociația nu a fost constituită juridic la momentul licitației, garanția pentru ofertă va fi în numele tuturor membrilor intenționați;*
- ✓ *Garanția pentru ofertă se va prezenta în original, în caz contrar autoritatea contractantă nu va avea posibilitatea de a vira suma garanției în bugetul său;*
- ✓ *În cazul în care garanția pentru ofertă a fost returnată operatorului economic, va fi păstrată o copie consemnată de către ofertant în care va fi precizată data returnării.*

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 retrace 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.

5.1.5. 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.

În cazul achizițiilor publice de **lucrări**, dacă părțile convin, garanția de bună execuție a contractului se poate constitui:

- 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 agreată de ambele părți;
- prin rețineri succesive directe din plata convenită pentru facturile parțiale.

Pentru lucrările a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, garanția de bună execuție a contractului va fi stabilită obligatoriu conform uneia din formele prevăzute mai sus. Aceste rețineri vor fi efectuate până la completarea garanției de bună execuție. Sumele astfel reținute vor fi comunicate la o bancă comercială, aleasă de ambele părți și se vor depune pe un cont special.

Refuzul ofertantului câștigător de a depune garanția de bună execuție sau de a semna contractul va constitui motiv suficient pentru anularea adjudecării și reținerea garanției pentru ofertă (dacă s-a solicitat).

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:

- 400 000 de lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 1 500 000 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.

5.2. Eliberarea documentației de atribuire

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire. Documentația de atribuire, caietele de sarcini

sau documentația descriptivă vor fi puse la dispoziția tuturor operatorilor economici care au înaintat, în acest sens, o cerere de participare, în același volum și cu conținut identic.

Cererile de participare vor fi depuse de către operatorul economic până la expirarea termenului-limită stabilit de către autoritatea contractantă. Grupul de lucru va asigura, obligatoriu, înregistrarea cererilor de participare la procedura de achiziție în Registrul de evidență a cererilor de participare.

Operatorul economic are dreptul de a transmite o cerere de participare la procedura de atribuire prin oricare dintre modalități: prin poștă, prin fax, pe cale electronică, prin telefon sau prin combinarea acestor modalități. În cazul comunicărilor prin telefon, operatorul economic are obligația de a confirma cererea de participare în scris, cât mai curând posibil, însă nu mai târziu de 3 zile de la data la care a solicitat înregistrarea în calitate de participant și, în mod obligatoriu, până la data-limită de depunere a ofertelor. Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca orice cerere de participare la procedura de atribuire, care a fost transmisă prin fax, să fie confirmată, în termen de 3 zile, prin scrisoare transmisă prin poștă sau prin mijloace electronice.

În cazul procedurii de achiziție de licitație deschisă:

- ✓ În situația în care, din motive tehnice, documentația de atribuire nu poate fi publicată electronic, autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția operatorului economic cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească **2 zile** de la primirea unei solicitări din partea acestuia;
- ✓ Operatorul economic interesat are obligația de a acționa cu diligența necesară, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a acestei perioade să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de **2 zile** înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

ATENȚIE! *Restricționarea în orice mod a accesului operatorilor economici la procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice se sancționează potrivit prevederilor art. 327¹(4) al Codului Contravențional cu amendă de la 15 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

5.3. 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. Orice modificare, efectuată în scris, va constitui parte componentă a documentației de atribuire.

Modificarea conținutului documentației de atribuire poate fi efectuată numai din motive obiective argumentate de către autoritatea contractantă. În acest caz termenul de depunere a ofertelor va fi prelungit pentru a permite potențialilor ofertanți să efectueze modificările necesare.

În cazul în care după publicarea anunțului de participare, dar înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, apare necesitate de corectare a anunțului de participare, 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.

În cazul în care, indiferent de motiv, caietul de sarcini și documentele sau informațiile suplimentare, deși solicitate în timp util, nu au fost furnizate sau au fost furnizate incomplet în termenele stabilite ori în cazul în care ofertele nu pot fi formulate decât în urma unei vizite la fața locului sau după consultarea pe loc a unor documente anexate la caietul de sarcini, autoritatea contractantă va prelungi termenul de depunere a ofertelor astfel încât toți operatorii economici interesați să poată avea acces la toate informațiile necesare pentru formularea ofertelor.

În cazul în care autoritatea contractantă ține o întrunire a operatorilor economici, va întocmi un proces-verbal al întrunirii. Procesul-verbal este parte componentă a documentației de atribuire și prevederile lui, pe care autoritatea contractantă le consideră modificări sau completări ale documentației de atribuire, urmează a fi menționate corespunzător. În acest caz termenul de depunere poate fi prelungit. Procesul-verbal al întrunirii va fi adus imediat la cunoștința tuturor operatorilor economici care au depus o cerere de participare sau cărora autoritatea contractantă le-a oferit documentația de atribuire, va fi publicat în SIA „RSAP” (pentru utilizatorii sistemului), cu respectarea prevederilor art. 34 al Legii privind achizițiile publice, și va fi comunicat AAP.

NOTĂ! *Informația despre modificarea documentației de atribuire și prelungirea termenului de depunere a ofertelor este comunicată imediat tuturor operatorilor economici care au depus o cerere de participare sau cărora autoritatea contractantă le-a oferit documentația de atribuire, precum și AAP.*

În cazul achizițiilor publice de **lucrări**:

- Notificarea modificărilor documentației de atribuire se face de către autoritatea contractantă cu cel puțin **5 zile** înainte de data deschiderii ofertelor (pct. 26 din Regulamentul cu privire la achizițiile publice de lucrări);
- Autoritatea contractantă are dreptul de a extinde data limită pentru depunerea ofertei, caz în care acesta va comunica noua dată limită, în scris, cu cel puțin **3 zile** înainte de data limită stabilită inițial, tuturor executanților care au obținut un exemplar al documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei. În cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este egală cu sau mai mare decât 90 mln, autoritatea contractantă va extinde data limită pentru depunerea ofertei cu cel puțin **6 zile** înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor (pct. 29.4 din Documentația-standard pentru achizițiile publice de lucrări).

Expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în documentația de atribuire va fi indicată în darea de seamă privind rezultatul procedurii de achiziție.



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 (în condițiile art. 32, alin. (4) al Legii privind achizițiile publice) 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.

Transmiterea informațiilor prin mijloace electronice (cererile de participare și/sau ofertele) va putea fi stabilită obligatorie prin documentația de atribuire numai dacă:

- Informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
- Dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate îndeplinindu-se cumulativ următoarele condiții:
 - Momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte, poate fi determinat cu precizie;

- Înainte de data-limită de transmitere a datelor, nicio persoană nu are acces la datele transmise;
 - În cazul în care interdicția de acces a fost încălcată, acest acces neautorizat este clar detectabil;
 - Numai persoanele autorizate în acest sens au dreptul de a stabili sau a modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
 - Accesul la datele recepționate este posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită prin documentația de atribuire;
 - După data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective rămâne posibil numai pentru persoanele autorizate să le vizualizeze.
- Operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și alte asemenea solicitate, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic.

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

- Informațiile privind specificațiile necesare prezentării pe cale electronică a ofertelor și a cererilor de participare, inclusiv criptarea, trebuie să fie disponibile părților interesate;
- Pe ofertele electronice este aplicată semnătura electronică.

6.2. Clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, iar autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet, fără ambiguități și cât mai repede posibil. Răspunsul la clarificări va fi transmis în cel mult 3 zile lucrătoare (1 zi lucrătoare pentru procedurile prin cerere a ofertelor de prețuri) de la recepționare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire și va publica aceste răspunsuri în SIA „RSAP” (pentru utilizatorii sistemului). Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările.

Autoritatea contractantă va asigura transmiterea răspunsurilor nu mai târziu de:

- **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 2,3 mln lei pentru achizițiile de bunuri sau servicii și 90 mn lei pentru achizițiile de lucrări;
- **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;
- **3 zile** înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este mai mică decât 2,3 mln lei pentru achizițiile de bunuri sau servicii și 90 mln lei pentru achizițiile de lucrări;
- **1 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 respective, 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. Extinderea termenului de depunere a ofertelor nu extinde dreptul de a solicita clarificări.

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 72 de ore sau minimum 24 de ore 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

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. Astfel, la stabilirea termenului-limită, autoritățile contractante vor 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.

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 prevederile documentației de atribuire.

Operatorul economic are obligația de a depune oferta la adresa stabilită și până la data și ora limită pentru depunere precizate în invitația/anunțul de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

Oferta recepționată de autoritatea contractantă după expirarea termenului de depunere a ofertelor sau depusă la o altă adresă a autorității contractante 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 și consemnarea în procesul-verbal de deschidere a ofertelor.

Prezentarea ofertei presupune depunerea a 2 plicuri separate care vor conține „propunerea tehnică” și „propunerea financiară” (inclusiv oferte alternative, dacă a fost permis prin documentația de atribuire), în plicuri sigilate, marcându-le în mod corespunzător. Plicurile cu oferta financiară, tehnică și după caz, alternativă, vor fi plasate într-un singur plic sigilat. Plicurile vor conține:

- numele și adresa ofertantului;
- adresa autorității contractante;
- numărul licitației, și orice semne adiționale de identificare;
- avertizarea să nu fie deschise înainte de termenul-limită de deschidere a ofertelor.

Persoana responsabilă de primirea ofertelor va verifica integritatea plicurilor și va elibera obligatoriu o recipisă în care va fi indicată data și ora recepționării ofertei sau prin care se confirmă recepționarea acesteia în cazurile în care oferta a fost depusă prin mijloace electronice. Recepționarea ofertelor va fi notată obligatoriu în Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici.

În cazul în care documentația de atribuire nu prevede altfel, ofertantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă (dacă s-a solicitat).

Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri. Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.

6.4. Deschiderea ofertelor

Grupul de lucru pentru achiziții 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. Componenta grupului de lucru, inclusiv participarea reprezentanților societății civile, va fi adusă la cunoștința operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor grupul de lucru verifică modul de respectare a regulilor de depunere și prezentare a ofertelor, a documentelor care le însoțesc, precum și integritatea plicurilor.

Plicurile vor fi deschise de președintele grupului de lucru sau un membru al grupului de lucru, care are obligația să dea citire următoarelor informații:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor pentru oferte;
- prețul ofertei și documentele ce atestă calificarea;
- propuneri de oferte alternative;
- orice alte detalii și precizări necesare asigurării publicității ofertelor propuse.

NOTĂ! *Oferta prezentată va fi semnată de către toți membrii grupului de lucru.*

Grupul de lucru va întocmi un proces-verbal de deschidere, care urmează a fi semnat obligatoriu atât de membrii grupului de lucru, cât și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor, la solicitarea acestora, după caz, pe fiecare filă a procesului-verbal. La demersul ofertanților absenți sau care nu au fost reprezentați la deschidere va fi eliberată o copie a procesului-verbal de deschidere a ofertelor.

ATENȚIE! *Neîntocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice se sancționează în conformitate cu prevederile art. 327¹, alin. (5) al Codului Contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 15 la 90 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

NOTĂ! *Procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va întocmi conform formularului-tip care poate fi accesat pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente conform tipului procedurii utilizat.*

<http://tender.gov.md/ro/documente/modele-de-documente>

La momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

6.5. Examinarea, evaluarea și compararea 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.

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.

În procesul examinării, evaluării și comparării ofertelor, grupul de lucru are **obligația**:

- Să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentația de atribuire;
- Să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire, în conformitate cu legislația;
- Să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- Să păstreze confidențialitatea conținutului ofertelor, precum și a oricăror alte informații prezentate de ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce acestora prejudicii, precum și de a-și proteja proprietatea intelectuală sau drepturile comerciale;
- Să nu dezvăluie ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de achiziție publică informații suplimentare legate de activitatea de examinare, evaluare și comparare a ofertelor;
- Să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse consemnat de către toți membrii grupului de lucru.

În procesul examinării, evaluării și comparării ofertelor, grupul de lucru are **dreptul**:

- ✓ Să descalifice ofertantul în orice etapă a procedurii de achiziție, în cazul în care constată că datele de calificare prezentate de acesta sunt eronate sau incomplete, sau dacă ofertantul nu oferă clarificările solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta;
- ✓ Să solicite explicații și documente suplimentare de la ofertanți, în scopul confirmării datelor inițial prezentate. Se va acorda un termen rezonabil pentru prezentarea răspunsurilor, în funcție de complexitatea solicitării;
- ✓ Să corecteze erorile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă;
- ✓ 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 va exprima cantitativ, în măsura în care este posibil, și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

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.

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 criteriului „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”, evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea pentru fiecare ofertă a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit 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.

În cazul în care criteriul aplicării pentru atribuirea contractului de achiziție publică de lucrări este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic”, iar grupul de lucru a acordat același punctaj pentru două sau mai multe oferte, autoritatea contractantă are obligația de a selecta ofertantul a cărui ofertă are cel mai mic preț. În cazul în care prețurile oferite sunt egale și în același timp cele mai mici, autoritatea contractantă va atribui contractul de achiziție publică celui mai calificat ofertant în baza documentelor existente și suplimentare solicitate. Decizia grupului de lucru va fi argumentată și specificată în actele juridice întocmite.

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 procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată.

ATENȚIE! *Neîntocmirea proceselor-verbale de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice se sancționează în conformitate cu prevederile art. 327¹, alin. (5) al Codului Contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 15 la 90 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

NOTĂ! *Procesul-verbal de evaluare a ofertelor se va întocmi conform formularului-tip care poate fi accesat pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente conform tipului procedurii utilizat.*

<http://tender.gov.md/ro/documente/modele-de-documente>

6.6. Oferta anormal de scăzută

Potrivit prevederilor art. 66 al Legii privind achizițiile publice, o ofertă 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 achiziției publice de lucrări, 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 oferat reprezintă mai puțin de **85%** din valoarea lucrărilor, calculată de autoritatea contractantă în modul stabilit.

Grupul de lucru va identifica elementele prețului anormal de scăzut care trebuie justificate de către ofertant, solicitându-i acestuia în scris, detalii și precizări pe care le consideră semnificative cu privire la ofertă, ulterior va verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

Grupul de lucru se va clarifica asupra tuturor ofertelor având un preț anormal de scăzut, fără a selecta doar potențialii ofertanți câștigători ai procedurii.

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 produselor, 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 produselor;
- e) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

Înainte de a lua o decizie privind respingerea unei oferte cu un preț anormal de scăzut, se vor analiza toate detaliile și precizările cu privire la oferta în cauză.

Justificările prezentate vor avea la bază explicații întemeiate din punct de vedere legal, concludente și pertinente, și nu simple presupuneri ale ofertantului.

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.

6.7. Situații de excludere din procedura de achiziție

În conformitate cu prevederile art. 18, alin. (1) și alin. (2) al Legii privind achizițiile publice, autoritatea contractantă are obligația de a exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat:

- 1) despre care are cunoștință că, 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;
- 2) care 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 prevederile 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) este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici.

În cazul în care capacitatea economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertantului/candidatului este susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, aceasta nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile mai sus prevăzute la pct. 1) și 2), lit. a), c) și d), care determină excluderea din procedura de atribuire (art. 20, alin. (5) și art. 21, alin. (7) al Legii privind achizițiile publice).

Interdicția de a depune mai multe oferte (pct. 22 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii și pct. 20 și 34 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări):

- 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. Orice ofertă pentru care se constată nerespectarea acestor prevederi va fi respinsă.
- Ofertele alternative nu vor fi acceptate, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă nu acceptă oferta în următoarele cazuri (art. 65

(3) al Legii privind achizițiile publice):

- a) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare;
- b) ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice;
- c) oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- d) oferta financiară nu are un preț fixat;
- e) oferta este anormal de scăzută potrivit art. 66 al Legii privind achizițiile publice;
- f) s-a constatat comiterea unor acte de corupere.

În cazul în care ofertantul nu execută cererea autorității contractante de a reconfirma datele de calificare pentru încheierea contractului, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare dintre ofertele rămase în vigoare (art. 65 (6) al Legii privind achizițiile publice).

NOTĂ! *În cazul în care în cadrul procedurii se atribuie contracte pe loturi, situațiile de excludere vor fi analizate pe fiecare lot în parte.*

6.8. Comunicarea privind decizia grupului de lucru

În conformitate cu prevederile art. 30 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:

- ✓ ofertantul câștigător sau candidatul acceptat 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 care au stat la baza deciziei respective după cum urmează:
 - 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 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.

ATENȚIE! *Neexpedierea, în termenele stabilite, pe adresa ofertanților a informațiilor privind rezultatul procedurii de achiziție sau a altor informații prevăzute de actele normative se sancționează în conformitate cu prevederile art. 327¹, alin. (5) al Codului Contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 15 la 90 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

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.

Comunicările care nu vor fi transmise și prin fax sau mijloace electronice prelungesc perioada de așteptare înaintea semnării contractului cu 5 zile. Modalitatea de transmitere a comunicărilor va fi înregistrată și atașată la dosarul achiziției (raport fax, screenshot e-mail).

BUNE PRACTICI

Comunicarea urmează să conțină următoarele elemente:

- dată și număr de ieșire;
- denumirea, telefoane de contact și adresa autorității contractante;
- denumirea și adresa operatorului economic;
- denumirea obiectului de achiziție;
- numărul și data procedurii de achiziție, numărul și data BAP, după caz;
- *invitația de a semna contractul de achiziție, termenul maxim de semnare și eventual alte documente pe care ofertantul câștigător trebuie să le prezinte în vederea semnării contractului; sau*
- informația despre încetarea obligațiilor pe care participanții și le-au creat prin depunerea de oferte/candidaturi, cât și:
 - motivele în temeiul cărora oferta/candidatura a fost considerată inacceptabilă, neconformă sau necorespunzătoare, precum și denumirea și datele de contact ale operatorului economic căruia i s-a atribuit contractul de achiziție, precum și prețul contractului; sau
 - motivele anulării procedurii de achiziție și invitația de a participa la procedura de achiziție repetată cu precizarea perioadei desfășurării procedurii, după caz;
- precizări privind termenele de depunere a contestației.

6.9. Termene pentru încheierea contractelor de achiziții publice

După transmiterea comunicărilor privind rezultatele procedurii de achiziție, contractele de achiziții publice vor fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare prevăzute la art. 31 al Legii privind achizițiile publice.

În această perioadă ofertanții pot depune contestații cu privire la rezultatul procedurii de atribuire. În cazul în care autoritatea contractantă nu transmite comunicarea despre rezultatul procedurii și prin fax sau prin mijloace electronice, termenele de așteptare prevăzute pentru încheierea contractelor se prelungesc cu 5 zile (art. 30, alin. (3) al Legii privind achizițiile publice).

Valoarea estimată a achiziției	Comunicarea transmisă și prin fax sau mijloace electronice	Comunicare transmisă prin intermediul poștei
< 2,3 mln lei bunuri/servicii și 90 mln lei lucrări	6 zile	11 zile
≥ 2,3 mln lei bunuri/servicii și 90 mln lei lucrări	11 zile	16 zile

NOTĂ! ✓ *Contractele de achiziții publice/acordurile-cadru încheiate înainte de împlinirea termenelor de mai sus, sînt 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 Titlului IV, Capitolul I (Calcularea Termenului) al Codului Civil și implicit, art. 261, alin. (1), art. 264, alin. (4) și art. 265.*

Respectarea termenilor de așteptare este **facultativă** în următoarele cazuri (art. 31, alin. (3) al Legii privind achizițiile publice):

- ✓ 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 achiziții publice/acordul-cadru respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în respectiva procedură de atribuire;
- ✓ Atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziție.

6.10. Contractul de achiziții publice

Procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru se finalizează prin semnarea contractului de achiziție cu luarea în considerare a prevederilor art. 70 al Legii privind achizițiile publice.

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, părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească 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.

La momentul adjudecării contractului, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a micșora cantitatea de bunuri sau servicii, pentru a se putea încadra în mijloacele financiare alocate, însă fără a efectua vreo schimbare în prețul unitar sau în alți termeni și condiții ale ofertei și ale documentelor de atribuire.

NOTĂ! ✓ *Modelele de contracte sunt oferite în anexa la Ordinul Ministrului de Finanțe nr. 71 din 24.05.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii și la Ordinul Ministrului de Finanțe nr. 72 din 24.05.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări;*

✓ *Modelele de contract din Documentațiile standard se vor utiliza pentru toate tipurile de proceduri de achiziție publică aplicate, inclusiv pentru achizițiile publice de valoare mică.*

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 trezorerial. Contractele de achiziție care nu au fost înregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.

Încheierea contractului poate fi suspendată de ANSC în cazurile prevăzute de Legea privind achizițiile publice.

6.11. Anularea procedurii de achiziție

În temeiul art. 67 al Legii privind achizițiile publice, autoritatea contractantă, din proprie inițiativă, va anula procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, dacă ia această decizie înainte de data

transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică și, în mod obligatoriu, înainte de data semnării contractului. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru ofertă.

Cazurile în care poate avea loc anularea procedurii:

- a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței și numărul de ofertanți/candidați este mai mic decât numărul minim prevăzut pentru fiecare procedură;
- b) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- c) în cazul achizițiilor publice de lucrări, valoarea totală a fiecărei oferte este:
 - mai mare cu cel puțin 15% decât valoarea estimată a lucrărilor, calculată în conformitate cu prevederile legislației;
 - mai mică cu cel puțin 15% decât valoarea estimată a lucrărilor, calculată în conformitate cu prevederile legislației, cu condiția că ofertanții nu au fost în măsură să prezinte justificări relevante în conformitate cu art. 66 alin. (4) și (5) ale Legii privind achizițiile publice;
- d) au fost depuse numai oferte necorespunzătoare, care:
 - 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 pot fi 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 corupere, confirmat prin hotărârea definitivă a instanței judecătorești;

- 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) existența unor abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau face imposibilă încheierea contractului. Prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege faptul că:
 - nu au fost respectate principiile sau regulile privind transparența și comunicarea, reglementate de prezenta lege; sau
 - pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 6 al Legii privind achizițiile publice.

În cazul achizițiilor publice de lucrări, procedura de achiziție va fi anulată dacă ofertanții clasați pe locul unu și doi refuză încheierea contractului (pct. 150, subpct. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 669 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări din 27.05.2016.

După data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, anularea procedurii, se efectuează doar 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.

6.12. 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.

Darea de seamă va conține cel puțin următoarea informație:

- descrierea succintă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru care autoritatea contractantă a solicitat oferte;
- expunerea motivelor alegerii procedurii respective de achiziție publică, în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă;
- 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;

- datele de calificare ale ofertanților;
- prețul ofertelor sau temeiul determinării lui, expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului;
- rezumatul evaluării și comparării ofertelor;
- decizia respectivă cu argumentele de rigoare, în cazul în care toate ofertele sunt respinse;
- numele candidaților sau ofertanților respinși și motivele respingerii lor;
- motivele respingerii, în cazul respingerii ofertei conform prevederilor art. 40;
- motivele respingerii ofertelor considerate anormal de scăzute;
- rezumatul demersurilor în care s-au solicitat clarificări privind documentele de preselectie sau documentația de atribuire, rezumatul răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente;
- temeiul anulării procedurii de achiziție publică, în cazurile în care procedura a fost anulată.

Potrivit art. 73 al Legii privind achizițiile publice, darea de seamă privind procedura de achiziție, precum și darea de seamă de anulare a procedurii de achiziție publică, este întocmită de către autoritatea contractantă și este prezentată AAP în termen de pana la **5 zile** de la data încheierii contractului sau data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție.

ATENȚIE! ✓ *Includerea de date false în dările de seamă se sancționează potrivit art. 327¹(2) al Condulei Contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 3 la 6 unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 12 la 24 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

✓ *Neprezentarea dării de seamă în termen se sancționează potrivit art. 327¹(7) al Condulei Contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 2 la 4 unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 6 la 12 unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

Darea de seamă privind procedura de achiziție publică este un document public. Accesul persoanelor la aceste informații poate fi limitat, conform prevederilor Legii nr. 171-XIII din 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial sau ale Legii nr. 245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat, numai în măsura în care aceste informații includ, în special, secrete tehnice sau comerciale ori conțin aspecte confidențiale ale ofertelor.

NOTĂ! *Pentru autoritățile contractante care nu desfășoară procedurile de achiziții publice prin intermediul SIA "RSAP", cât și pentru procedurile de achiziții publice desfășurate pe suport de hârtie, darea de seamă se transmite AAP exclusiv prin intermediul e-mailului-lui la adresa: BAP@tender.gov.md, utilizând una din modalitățile de mai jos:*

- formatul Word al documentului semnat electronic (cu semnătură certificată cu certificat digital eliberat de Centrul de Telecomunicații Speciale sau ÎS "Fiscservinform"); sau
 - darea de seamă semnată și ștampilată, scanată în format PDF (în cazul în care formatul Word al documentului nu poate fi semnat electronic);
- ✓ *Toate mesajele urmează să fie transmise de pe adresa electronică oficială a autorității contractante;*
- ✓ *Darea de seamă se va întocmi conform formularului-tip aprobat de Ministrul Finanțelor prin Ordinul nr. 14 "cu privire la aprobarea formularului-tip al Dării de seamă privind procedura de achiziție publică" din 26.01.2017;*
- ✓ *Formularul dării de seamă poate fi accesat pe pagina web a AAP la rubrica Documente → Modele de documente → Modele de documente conform tipului procedurii utilizat.*
- <http://tender.gov.md/ro/documente/modele-de-documente>

CAPITOLUL VII

EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Scopul acestei etape a procesului de achiziție este de a garanta executarea satisfăcătoare a contractului de achiziții publice, în conformitate cu rezultatul procedurii de achiziție. Părțile trebuie 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.

NOTĂ! ✓ *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 majoreze 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 (pct. 35-36 din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27.05.2017).

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 (art. 54, alin. (4) al Legii privind achizițiile publice).

- NOTĂ!** ✓ *Modificările contractelor și utilizarea procedurii negociate cu privire la serviciile/lucrări suplimentare cu un contractant existent fără a iniția o procedură nouă de achiziție publică constituie una dintre erorile grave cele mai frecvente;*
- ✓ *Excepțiile prevăzute de legislație vor fi folosite doar în circumstanțe excepționale și justificate. Sarcina de a face dovada circumstanțelor care permit utilizarea acestei proceduri revine autorității contractante;*
 - ✓ *În cazul în care necesitatea modificării clauzelor contractuale este justificată, argumentele invocate vor fi indicate detaliat în darea de seamă privind modificarea*

contractului de achiziție și prezentată AAP în termen de 5 zile de la data luării deciziei de către grupul de lucru;
✓ *Executarea contractului de achiziție conform noilor clauze contractuale va fi efectuată doar după înregistrarea modificărilor în modul corespunzător.*

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.

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.

NOTĂ! ✓ *Autoritatea contractantă este entitatea responsabilă 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;*
✓ *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.*

Principalele probleme ce pot interveni în etapa de implementare a unui contract de achiziții publice sunt:

- Întârzieri/refuzuri în livrarea bunurilor, prestarea serviciilor sau finalizarea 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;
- Apariția situațiilor imprevizibile care împiedică finalizarea cu succes a contractului de achiziții publice, etc.

În cazul neexecutării conforme a condițiilor contractuale, autoritatea contractantă va întreprinde următoarele **măsuri**:

- ✓ Vor fi identificate acțiunile pentru rezolvarea problemelor apărute;
- ✓ Notificarea pretențiilor contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate;
- ✓ Aplicarea penalităților;
- ✓ Reținerea garanției de bună execuție;
- ✓ Rezilierea contractului de achiziție;
- ✓ Includerea operatorului economic în Lista de interdicție;
- ✓ Sesizarea organelor de drept competente.

Persoana responsabilă pentru realizarea unei achiziții publice analizează modul în care a fost îndeplinit contractul respectiv, măsura în care au fost satisfăcute nevoile autorității contractante, punctele tari și punctele slabe ale procedurii de atribuire a contractului de achiziției publice și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor.

NOTĂ! ✓ *Grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică în conformitate cu specificațiile contractului de achiziție, întocmind rapoarte în acest sens, trimestrial/semestrial și anual;*

✓ *Rapoartele respective, vor include în mod obligatoriu informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuini cu privire la calitatea executării contractului etc.;*

✓ *Vor fi plasate pe pagina web a autorității contractante, iar în lipsa acesteia pe pagina oficială a autorității centrale căreia i se subordonează sau a autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea.*

CAPITOLUL VIII

CONTROLUL EX-POST

Drept urmare a modificărilor aduse Legii privind achizițiile publice, începând cu 01.01.2017 AAP are atribuția de a efectua controlul ex-post privind aplicarea de către autoritățile contractante a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice.

Baza legală de efectuare a controlului ex-post servește art. 8 și art. 9 al Legii privind achizițiile publice, Hotărârea Guvernului nr. 134 din 09.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice și efectivul-limită al acesteia și Ordinul Agenției Achiziții Publice nr. 17 din 30.03.2017 cu privire la aprobarea Metodologiei privind controlul ex-post.

Despre inițierea procedurii de verificare, autoritatea contractantă va fi informată prin Comunicarea privind începerea procedurii de control ex-post, în care vor fi specificate toate detaliile privind prezentarea documentelor aferente procedurii de achiziție publică solicitată.

Dosarul achiziției publice se recepționează prin act de primire-predare, în același mod fiind și restituit. Reprezentantul care va prezenta documentele urmează a fi împuternicit în acest sens.

Pe parcursul derulării procedurii de control ex-post pot fi solicitate informații/explicații suplimentare cu privire la fapte sau circumstanțe verificate de la autoritatea contractantă și/sau de la orice persoană implicată.

Dosarul achiziției, precum și orice alte informații aferente procedurii de achiziție publică se vor prezenta în termen de până la **5 zile lucrătoare** de la data recepționării solicitării. Informațiile/explicațiile suplimentare se vor prezenta în termen de până la **3 zile lucrătoare** de la data recepționării solicitării.

ATENȚIE! *Neprezentarea în termenul stabilit de către persoanele responsabile ale autorității contractante a documentelor solicitate de către AAP constituie contravenție și se sancționează potrivit prevederilor art. 327¹ (7) din Codul contravențional al Republicii Moldova cu amendă de la 15 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.*

În cadrul controlului nu se admit și nu se examinează alte documente decât cele care au fost prezentate de către ofertanți la etapa depunerii ofertelor sau în procesul de evaluare. De asemenea, nu se admit spre înlocuire sub nici un pretext oricare din actele prezentate de către operatorii economici la etapa depunerii ofertelor.

Activitățile desfășurate în cadrul procedurii de control:

- verificarea respectării prevederilor legale referitoare la planificarea procedurilor de achiziții publice, selectarea tipului procedurii și de inițiere a acesteia;
- verificarea conformității derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru cu legislația în domeniul achizițiilor publice;
- verificarea modului de respectare a prevederilor legii achizițiilor pe perioada de executare a contractului de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- constatarea altor fapte prin care se încalcă sau se eludează alte prevederi legale în domeniul achizițiilor publice;
- constatarea faptelor care constituie contravenții potrivit legislației în vigoare și întocmirea procesului-verbal cu privire la contravenție;
- întocmirea raportului de control.

În funcție de volumul și complexitatea procedurii de control, pot fi solicitate opinii calificate ale specialiștilor din diverse domenii. În asemenea cazuri, dar și în altele argumentate, procedura de control poate fi suspendată.

În rezultatul finalizării procedurii de control, autoritatea contractantă va primi un exemplar al raportului de control, care va conține constatări privind neregularitățile identificate, informații despre faptele care constituie contravenții, alte informații relevante.

În cazul constatării contravențiilor, aplicarea și executarea sancțiunilor contravenționale se efectuează în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în domeniu. În conformitate cu ordinul/decizia de creare a grupului de lucru sau alte documente din dosarul de achiziție prezentat vor fi identificate persoanele care urmează a fi citate în vederea examinării cauzelor ce constituie contravenții, ulterior fiind întocmit procesul-verbal cu privire la contravenție.

NOTĂ! ✓ *Persoanele citate se vor prezenta obligatoriu cu buletinul de identitate la data, ora și locul indicat;*
✓ *În cazul imposibilității prezentării în termenul specificat, urmează a fi contactată persoana responsabilă care va fi informată despre motivele neprezentării și pentru stabilirea unui alt termen de prezentare.*

Măsuri, altele decât aplicarea de sancțiuni contravenționale, pot fi:

- a) recomandări privind remedierea neregulilor constatate și recomandări de viitor;
- b) transmiterea constatărilor, pentru fapte care excedează limitele de competență ale AAP prin actele normative în vigoare, altor instituții, structuri sau organe de control ale statului;
- c) transmiterea constatărilor pe adresa Autorității Naționale de Integritate în cazul în care funcționarii desemnați consideră că există indicii privind un posibil conflict de interese;
- d) transmiterea constatărilor către alte subdiviziuni ale AAP pentru a decide privind formularea de acțiuni în instanța de judecată conform competenței.



CONCLUZII

Prezentul ghid reprezintă o sinteză a cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice din Republica Moldova care abordează cele mai esențiale aspecte și etape ale unui proces de achiziții publice, scopul urmărit constituind o îndrumare către înțelegerea domeniului de achiziții publice, de altfel, care este destul de complex având conexiuni și cu alte domenii, considerent pentru care autoritățile contractante se confruntă continuu cu diverse dificultăți în perceperea și aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice. Din aceste considerente, lucrarea are rolul de a fi un suport pentru reprezentanții autorităților contractante care inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice și care sunt responsabili de desfășurarea legală a acestora.

Pentru a facilita însușirea domeniului, ghidul evidențiază și aduce la cunoștință momentele-cheie ale tuturor etapelor necesare a fi parcurse în cadrul inițierii și desfășurării unei proceduri de achiziții publice, precum și conține prevederi generale privind cele mai utilizate proceduri de achiziții publice.

Cât privește aspectele nereglementate de legislație, autoritățile contractante urmează să recurgă la aplicarea principiilor achizițiilor publice - componentul principal care va fi luat în vedere la orice etapă din cadrul procesului de achiziție. De asemenea, având în vedere necesitatea ajustării la directivele europene, legislația existentă este în modificare frecventă, iar reprezentanții autorităților contractante urmează să verifice în permanență legislația din domeniu.

În concluzie, acest ghid este doar un prim-pas pentru cunoașterea aprofundată a domeniului achizițiilor publice, reprezentanții autorităților contractante urmând a se instrui continuu.

ANEXE

ANEXA NR. 1: Lista actelor normative din domeniul achizițiilor publice la nivel național:

Nr. crt.	Denumire	Monitorul Oficial al Republicii Moldova
1.	Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice http://lex.justice.md/md/360122/	Nr. 197-205 din 31.07.2015
2.	Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365128	Nr. 150 din 31.05.2016
3.	Hotărârea Guvernului nr. 666 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365129	Nr. 150 din 31.05.2016
4.	Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365130	Nr. 150 din 31.05.2016
5.	Hotărârea Guvernului nr. 668 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365132	Nr. 150 din 31.05.2016
6.	Hotărârea Guvernului nr. 669 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365133	Nr. 150 din 31.05.2016

Nr. crt.	Denumire	Monitorul Oficial al Republicii Moldova
7.	Hotărîrea Guvernului nr. 1332 din 14.12.2016 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului de achiziții publice pentru anii 2016-2020 și a Planului de acțiuni http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=368482	Nr. 459-471 din 23.12.16
8.	Hotărîrea Guvernului nr. 1418 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=368202	Nr. 1 din 02.01.2017
9.	Hotărîrea Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=368203	Nr. 1 din 02.01.2017
10.	Hotărîrea Guvernului nr. 1420 din 24.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind evidența Listei operatorilor economici calificați http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=368204	Nr. 1 din 02.01.2017
11.	Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 71 din 24.05.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365075	Nr. 140-149 din 27.05.2016
12.	Ordin nr. 72 Ministrului Finanțelor din 24.05.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365076	Nr. 140-149 din 27.05.2016

Nr. crt.	Denumire	Monitorul Oficial al Republicii Moldova
13.	<p>Ordin nr. 84 Ministrului Finanțelor din 15.06.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări prin procedura de dialog competitiv</p> <p>http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365848</p>	Nr. 206-214 din 15.07.2016
14.	<p>Ordin nr. 85 Ministrului Finanțelor din 15.06.2016 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări prin procedura de procedură de negociere</p> <p>http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365849</p>	Nr. 206-214 din 15.07.2016
15.	<p>Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 18 din 20.06.2016 cu privire la utilizarea Sistemului Informațional Automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” (SIA “RSAP”)</p> <p>http://tender.gov.md/sites/default/files/regulamentul_cu_privire_la_utilizarea_sia_rsap_1.pdf</p>	Ordin intern al AAP
16.	<p>Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 14 din 26.01.2017 cu privire la aprobarea formularului tip al Dării de seama privind procedura de achiziție publică</p> <p>http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=368859</p>	Nr. 40-49 din 10.02.2017
17.	<p>Hotărârea Guvernului nr. 134 din 09.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice și efectivul-limită al acesteia</p> <p>http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=369529</p>	Nr. 85-91 din 24.03.2017
18.	<p>Ordinul Agenției Achiziții Publice nr. 17 din 30.03.2017 cu privire la aprobarea Metodologiei privind controlul ex-post</p> <p>http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=369798</p>	Nr. 109-108 (6032-6041) din 07.04.2017

**ANEXA NR. 2: Legislația complementară relevantă pentru domeniului
achizițiilor publice (listă non-exhaustivă):**

Nr. crt.	Descriere	Monitorul Oficial al Republicii Moldova
1.	Codul Civil al Republicii Moldova Nr. 1107 din 06.06.2002 http://lex.justice.md/md/325085/	Nr. 82-86 din 22.06.2002
2.	Codul Contravențional al Republicii Moldova Nr. 218 din 24.10.2008 http://lex.justice.md/md/330333/	Nr. 3-6 din 16.01.2009
3.	Legea nr. 171-XIII din 6 iulie 1994 cu privire la secretul comercial http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&id=312792	Nr. 13 din 10.11.1994
4.	Legea nr. 245-XVI din 27 noiembrie 2008 cu privire la secretul de stat http://lex.justice.md/md/330847/	Nr. 45-46 din 27.02.2009
5.	Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese http://lex.justice.md/md/%20327989/	Nr. 94-96 din 30.05.2008
6.	Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012 http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=344792	Nr. 193-197 Din 14.09.2012

Prezentul ghid a fost elaborat în încercarea de a răspunde la necesitățile unui număr tot mai mare de responsabili pentru achizițiile publice de a avea la îndemână o sinteză a cadrului legal în vigoare în domeniul achizițiilor publice din Republica Moldova care să faciliteze într-o oarecare măsură înțelegerea domeniului, dar și să acorde un ajutor practic pentru cele mai esențiale aspecte, probleme și dificultăți pe care le întâlnesc pe parcursul desfășurării achizițiilor publice de care sunt responsabili.

