cooperare germană
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Regulamentul GIZ Moldova în domeniul Achizițiilor Publice

(versiune adaptată la dispozițiile PRAG UE)

Proiectul MSPL este co-finanțat de:

Sweden Sverige

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC
Agenția Elvețiană pentru Dezvoltare și Cooperare

În cooperare cu:

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului

Cuprins

1. Introducere 7
2. Reguli de bază 7
2.1. Prezentare generală 7
2.2. Gestionarea fondurilor 7
2.3. Participarea la procedurile de atribuire, criterii de excludere și alte aspecte importante 8
2.3.1. Regulile privind cetățenia și originea 8
2.3.2. Criterii de excludere 10
2.3.2.1. Criteriile de excludere de la participarea la procedurile de achiziții și finanțare 10
2.3.2.2. Respingerea dintr-o anumită procedură 12
2.3.2.3. Dovezi care trebuie prezentate 12
2.3.3. Penalități normative: sancțiuni administrative 14
2.3.4. Vizibilitatea 15
2.3.5. Alte aspecte importante 15
2.4. Procedurile de achiziții publice 17
2.4.1. Care procedură de achiziții publice se aplică? 18
2.4.2. Procedura deschisă 18
2.4.3. Procedura de negociere competitivă 18
2.4.4. Concurență echitabilă și transparentă 19
2.4.5. Criterii de selecție și atribuire 19
2.4.5.1. Criterii de selecție 19
2.4.5.1.1. Principii generale 19
2.4.5.1.2. Verificarea capacității financiar-economice a candidaților sau ofertanților 20
2.4.5.1.3. Verificarea capacității tehnice și profesionale a candidaților sau ofertanților 21
2.4.5.2. Criterii de selectare 22
2.4.6. Procedura privind „clauza suspensivă” 22
2.4.7. Anularea procedurilor de achiziții publice 23
2.4.8. Clauze deontologice 23
2.4.9. Căi de atac 25
2.4.9.1. Reclamații la adresa autorității contractante 25
2.4.9.2. Acțiuni ordinare 25
2.5. Valoarea contractului 25
2.6. Termeni de referință și specificații tehnice 26
2.7. Procedurile de conciliere și de arbitraj 27
2.8. Comisia de evaluare 27
2.8.1. Desemnare și componență 27
2.8.2. Imparțialitate și confidențialitate 27
2.8.3. Responsabilitățile membrilor Comisiei de evaluare 28
2.8.4. Calendar 29

2.8.5. Perioada de validitate a ofertelor 29
2.9. Atribuirea contractului (cu excepția contractelor de prestare a serviciilor, a se vedea Capitolul 3) 29
2.9.1. Notificarea ofertantului câștigător 29
2.9.2. Pregătirea și semnarea contractului 30
2.9.3. Anunțul public despre atribuirea contractului 31
2.10. Modificarea contractelor 31
2.10.1. Principii generale 32
2.10.2. Pregătirea unei anexe la contract 33
3. Contractele de servicii # Serviciile 35
3.1. Introducere 35
3.1.1. Contractele de servicii cu preț global 35
3.2. Realizarea achizițiilor 36
3.2.1. Contractele cu valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro 36
3.2.2. Contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro 36
3.2.3. Contractele cu valoare între 1 000 și până la 5 000 euro 36
3.3. Licitații deschise (pentru contracte în valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro) # Procedura internațională– servicii 36
3.3.1. Publicarea anunțurilor 36
3.3.1.1. Publicarea anunțurilor de informare prealabilă 36
3.3.1.2. Publicarea anunțurilor de participare 37
3.3.2. Pregătirea și conținutul dosarului de licitație # Specificațiile licitației – servicii; dosarul de licitație – servicii; garanția financiară – servicii; pre-finanțarea - servicii 38
3.3.3. Criterii de selecție și atribuire # Criterii de selecție – servicii # Criterii de atribuire - servicii 38
3.3.5. Informații suplimentare în timpul procedurii 40
3.3.6. Termenul-limită pentru depunerea ofertelor 40
3.3.7. Termen de valabilitate 40
3.3.8. Depunerea ofertelor 41
3.3.9. Comisia de evaluare # Comisia de evaluare - servicii 41
3.3.10. Etape ale procesului de evaluare 41
3.3.10.1. Primirea și înregistrarea ofertelor 41
3.3.10.2. Ședința de deschidere a ofertelor 41
3.3.10.3. Evaluarea ofertelor 41
3.3.10.4. Evaluarea ofertelor financiare 44
3.3.10.5. Concluzii ale Comisiei de evaluare 44
3.3.11. Anularea procedurii de licitație 46
3.3.12. Atribuirea contractului # Atribuirea contractului – servicii 46
3.3.12.1. Anunțarea deciziei de atribuire a contractului 46
3.3.12.2. Aprobarea experților-cheie 49
3.3.12.3. Pregătirea și semnarea contractului 49

3.3.12.4. Reflectarea atribuirii contractului în mijloacele de informare în masă 50
3.3.13. Implicarea și înlocuirea experților # Înlocuirea expertului 50
3.4 Licitații deschise (pentru contracte cu valoare mai mare sau egală de 5 000 și mai mică de 50 000 euro)#Procedura locală - servicii 51
3.5. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mare de 1 000 euro și mai mică de 5 000 euro# Procedura de negociere competitivă – servicii 51
3.6. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro – servicii 52
Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct servicii în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro. 52
3.7. Modificarea contractelor de servicii # Acordul adițional - servicii; Modificarea contractelor - servicii 52
4. Contractele de lucrări #Lucrările 53
4.1 Introducere 53
4.2 Procedurile de achiziție 53
4.2.1. Contractele cu valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro 53
4.2.2. Contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro 53
4.2.3. Contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro 53
4.3.1 Reflectarea în mijloacele de informare în masă 54
4.3.2 Publicarea anunțurilor de informare prealabilă 54
4.3.3 Publicarea anunțurilor de participare 54
4.3.4 Pregătirea și conținutul dosarului de licitație 55
4.3.5 Criterii de selecție și atribuire 56
4.3.6 Informații suplimentare în timpul procedurii 57
4.3.7 Termenul-limită pentru depunerea ofertelor 58
4.3.8 Termen de valabilitate al ofertelor 58
4.3.9 Depunerea ofertelor 58
4.3.10 Comisia de evaluare 58
4.3.10.1 Numirea membrilor și componența comisiei de evaluare 58
4.3.10.2 Imparțialitate și confidențialitate 58
4.3.10.3 Responsabilitățile membrilor Comisiei de evaluare. 58
4.3.10.4 Programul de lucru al Comisiei de evaluare 58
4.3.11 Etape ale procesului de evaluare 58
4.3.11.1 Recepționarea și înregistrarea ofertelor 58
4.3.11.2 Ședința de pregătire 58
4.3.11.3 Ședința de deschidere a ofertelor 59
4.3.11.4 Evaluarea ofertelor 59
4.3.11.5 Evaluarea ofertelor financiare 60
4.3.11.6 Alegerea antreprenorului 61
4.3.11.7 Concluziile Comisiei de evaluare 61
4.3.12 Anularea procedurii de licitație 62
4.3.13 Atribuirea contractului 62

4.3.13.1 Anunțarea ofertantului câștigător 62
4.3.13.2 Semnarea contractului 62
4.3.13.3 Reflectarea atribuirii contractului în mijloacele de informare în masă 62
4.4. Licitația deschisă (contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro)# Procedura locală - lucrări 62
4.5. Negocierea competitivă (contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro)# negocierea competitivă - lucrări 63
4.6. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro – lucrări. 63
Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct lucrări în valoare mai mică sau egală cu 1000 euro. 63
4.7 Modificarea contractelor de lucrări 63
5. Contractele de Livrare Bunuri 65
5.1 Introducere 65
5.2 Procedurile de achiziție 65
5.2.1. Contractele cu valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro 65
5.2.2. Contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro 65
5.2.3. Contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro 65
5.3.1 Reflectarea în mijloacele de informare în masă 66
5.3.2 Publicarea anunțurilor de informare prealabilă 66
5.3.3 Publicarea anunțurilor de participare 66
5.3.4 Pregătirea și conținutul dosarului de licitație 67
5.3.5 Criterii de selecție și atribuire 68
5.3.6 Informații suplimentare în timpul procedurii 69
5.3.7 Termenul-limită pentru depunerea ofertelor 69
5.3.8 Termen de valabilitate al ofertelor 70
5.3.9 Depunerea ofertelor 70
5.3.10 Comisia de evaluare 70
5.3.10.1 Numirea membrilor și componența comisiei de evaluare 70
5.3.10.2 Imparțialitate și confidențialitate 70
5.3.10.3 Responsabilitățile membrilor Comisiei de evaluare. 70
5.3.10.4 Programul de lucru al Comisiei de evaluare 70
5.3.11 Etape ale procesului de evaluare 70
5.3.11.1 Recepționarea și înregistrarea ofertelor 70
5.3.11.2 Ședința de pregătire 70
5.3.11.3 Ședința de deschidere a ofertelor 70
5.3.11.4 Evaluarea ofertelor 71
5.3.11.5 Evaluarea ofertelor financiare 71
5.3.11.6 Alegerea furnizorului 72
5.3.11.7 Concluziile Comisiei de evaluare 72
5.3.12 Anularea procedurii de licitație 73

5.3.13 Atribuirea contractului 73
5.3.13.1 Anunțarea ofertantului câștigător 73
5.3.13.2 Semnarea contractului 73
5.3.13.3 Reflectarea atribuirii contractului în mijloacele de informare în masă 73
5.4. Licitația deschisă (contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro)# Procedura locală – Livrări de bunuri 73
5.5. Negocierea competitivă (contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro)# negocierea competitivă – livrări de bunuri 74
5.6. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro – livrări de bunuri 74
Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct bunuri în valoare mai mică sau egală cu 1000 euro. 74
5.7 Modificarea contractelor de livrări de bunuri 74
6. Lista anexelor 75

Partea I

Regulile de bază aplicabile contractelor de furnizare, servicii și lucrări

1. Introducere

Prevederile prezentului Ghid, vor fi aplicate de către **Agențiile de Dezvoltare Regională** (ADR) în calitate de autorități contractante, în scopul efectuării achizițiilor publice în cazul proiectelor cu finanțare GIZ Moldova.

GIZ Moldova va acționa ca Agenție de dezvoltare a unui stat membru al Uniunii Europene având atribuții de control ex ante pentru achizițiile lansate de ADR-uri (a se vedea secțiunea 2.2 de mai jos).

Responsabilitățile autorității contractante vor fi îndeplinite prin intermediul **Grupului de lucru pentru achiziții,** creat prin ordinul directorului ADR respective.

Componența Grupului de lucru pentru achiziții, atribuțiile și responsabilitățile acestuia sunt prezentate în **Manual de proceduri privind achizițiile publice, managementul financiar și al contractelor, transferul de proprietate în cadrul proiectelor cu finanțare GIZ Moldova**

Responsabilitățile diverselor instituții reprezentate în cadrul Grupului de lucru pentru achiziții sunt stipulate în Acordul de Finanțare (AF) și Memorandumurile de Înțelegere (MÎ) privind implementarea proiectului „Modernizarea Serviciilor Publice Locale în Republica Moldova" cu finanțare din Fondul German pentru Investiții

Prezentul regulament a fost elaborat în baza prevederilor ghidului practic al UE „PRAG" (versiunea din ianuarie 2016) cu privire la contracte de servicii și lucrări executate prin gestionare indirectă și verificarea rezultatelor executării acestora[1].

2. Reguli de bază

2.1. Prezentare generală

Procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice are loc conform unor reguli stricte. Respectarea acestor reguli asigură alegerea obiectivă a contractanților calificați în mod corespunzător și cel mai bun raport preț-calitate sau cel mai bun preț, precum și transparența deplină şi corespunzătoare a utilizării fondurilor publice.

Procedurile prevăzute de prezentul document sunt considerate conforme regulilor elaborate de Comisia Europeană pentru achiziții publice în cadrul programelor corespunzătoare de ajutor extern ale UE. Orice abatere de la prevederile prezentului Ghid practic și anexele la acesta este posibilă doar în cazul unei derogări aprobate în prealabil de GIZ Moldova sau serviciile relevante ale Comisiei Europene, în conformitate cu regulile interne.

Înainte de a începe orice licitație, fondurile trebuie să fie disponibile, cu excepția cazului procedurilor care prevăd o „clauză de suspendare" (a se consulta secțiunea de mai jos 2.4.6.). Fondurile sunt disponibile odată cu semnarea Acordului de finanțare.

2.2. Gestionarea fondurilor

Gestiunea fondurilor, din care se realizează achizițiile publice, este indirectă, fiind încredințată agenției GIZ, în calitate de agenție de dezvoltare a unui stat membru al Uniunii Europene. Hotărârile prevăzute în Acordul de finanțare sunt luate de agenția GIZ, în calitate de agenție de implementare, și Autoritatea Contractantă, fără autorizarea prealabilă din partea Comisiei Europene.

Hotărârile privind achizițiile publice și atribuirea contractelor sunt luate de Autoritatea Contractantă, în urma autorizării prealabile din partea agenției GIZ. Această autorizare prealabilă poate cuprinde, în unele cazuri și doar când este vorba de angajamente specifice, o abatere de la procedurile standard (excepție/derogare) sau aprobare/eveniment, ce urmează a fi comunicate. Devierile, aprobările prealabile și evenimentele ce trebuie comunicate sunt procesate intern de agenția GIZ.

Implicarea agenției GIZ în executarea contractelor încheiate are scopul de a autoriza finanțarea contractelor și de a verifica, în special cu referire la listele de verificare perfectate, corectitudinea efectuării procedurilor, cheltuielilor și a implementării contractelor. În cazul neefectuării procedurilor

[1] http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en

prevăzute în prezentul regulament, cheltuielile efectuate cu privire la operațiunile aferente nu sunt eligibile pentru finanțare din partea UE. Implicarea Comisiei Europene se limitează la verificarea faptului că, condițiile de finanțare din partea UE au fost îndeplinite.

Implicarea GIZ nu va avea în niciun caz scopul de a compromite principiul, conform căruia, aceste contracte sunt contracte interne, elaborate și încheiate doar de Autoritatea Contractantă din țara parteneră. Ofertanții, candidații și solicitanții pentru aceste contracte nu au nici o relație contractuală cu agenția GIZ și nici cu Comisia Europeană, în timpul sau după implementarea contractelor. Aceștia au o relație contractuală doar cu Autoritatea Contractantă. Autoritatea Contractantă își asumă întreaga responsabilitate pentru acțiunile sale, fiind responsabilă pentru aceste acțiuni în cadrul oricărui audit sau altei investigații ulterioare.

Caseta de mai jos prezintă succint procedurile de control, care trebuie efectuate în modul de gestionare selectat:

Contractele vor fi încheiate de Autoritatea Contractantă desemnată printr-un acord de finanțare.

Înainte de a începe procedura, Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte spre aprobare agenției GIZ documentele corespunzătoare (dosarul de licitație). Agenția GIZ verifică dacă acestea au fost întocmite în conformitate cu procedurile și modelele prevăzute în prezentul regulament. Apoi, Autoritatea Contractantă va fi responsabilă pentru lansarea achizițiilor, primirea ofertelor, prezidarea comisiilor de evaluare și luarea deciziilor cu privire la rezultatele procedurii. Înainte de a semna contractele, Autoritatea Contractantă prezintă spre aprobare agenției GIZ rezultatul evaluărilor. Agenția GIZ verifică conformitatea acestora cu procedurile aplicabile. Autoritatea Contractantă va trimite, de asemenea, agenției GIZ contractele spre aprobare, înainte de a le semna.

Agenția GIZ va fi întotdeauna invitată să ia parte la deschiderea și evaluarea cererilor și ofertelor, iar reprezentanții GIZ ar trebui, de regulă, să participe la toate ședințele comisiei de evaluare. Agenția GIZ acordă o atenție deosebită potențialelor conflicte de interese.

Autoritatea Contractantă trebuie să expedieze în format electronic agenției GIZ/Comisiei Europene toate notificările relevante pentru publicarea ulterioară a acestora (a se consulta Anexa A11e).

2.3. Participarea la procedurile de atribuire, criterii de excludere și alte aspecte importante

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

2.3.1. Regulile privind cetățenia și originea

Lista țărilor, care îndeplinesc regulile privind cetățenia și originea, este prezentată în Anexa A2a la prezentul regulament.

Reguli pentru experți și organizații internaționale:

În cazul programelor finanțate din fonduri UE, regulile privind cetățenia nu se vor aplica față de experți și alte persoane angajate sau contractate în mod legal. Prin urmare, dacă decizia/acordul de finanțare aplicabil nu prevede altfel, experții angajați sau contractați, în orice mod legal, de un contractant/subcontractant eligibil, pot avea orice cetățenie.

De asemenea, regula cetățeniei nu se aplică față de organizațiile internaționale care participă la o procedură de achiziție.

Care este procedura de verificare a respectării regulilor privind cetățenia?

Pentru a verifica respectarea regulilor privind cetățenia, dosarul de licitație și instrucțiunile pentru ofertanți prevăd îndeplinirea următoarelor cerințe de către ofertanți:

- persoanele fizice trebuie să indice țara a cărei cetățenie o dețin;
- persoanele juridice trebuie să indice țara în care sunt înregistrate și să prezinte actele prevăzute de legislația țării în cauză, care confirmă înregistrarea lor.

În cazul în care Autoritatea Contractantă (sau comisia de evaluare) suspectează că un candidat/ ofertant nu respectă regulile privind cetățenia, aceasta va solicita candidatului/ofertantului să prezinte dovezi de îndeplinire a regulilor aplicabile.

Pentru a demonstra conformitatea lor efectivă cu criteriul de „înregistrare”, persoanele juridice trebuie să demonstreze că:

- sunt create în conformitate cu legislația unui stat eligibil și
- adresa lor reală se află într-un stat eligibil. „Adresa reală” înseamnă locul aflării consiliului de administraţie și a organului central de conducere sau locul principal de desfășurare a activității.

Astfel se va evita atribuirea contractelor firmelor înregistrate în „oaze fiscale” dintr-o țară eligibilă cu scopul de a eluda regulile privind cetățenia.

Autoritatea Contractantă este cea care ia decizia cu privire la eligibilitatea candidaților/ofertanților (de obicei, pe baza informațiilor și documentelor prezentate în timpul evaluării).

Sancțiuni: În procesul de verificare a respectării regulilor privind cetățenia, o atenție deosebită trebuie să se acorde entităților înregistrate în țările față de care UE a adoptat sancțiuni[2]. În special, pentru a stabili impactul exact al acestora asupra regulilor de eligibilitate într-o anumită procedură, este necesară o analiză de la caz la caz a domeniului de aplicare a sancțiunilor.

Originea bunurilor

Reguli cu privire la origine:

În principiu, bunurile livrate în baza unui contract de achiziție publică sau în conformitate cu un contract de grant finanțat din bugetul UE trebuie să provină dintr-o țară eligibilă indicată în documentul relevant (documentele relevante).

Domeniul de aplicare al regulii cu privire la origine:

În cazul derogării (acordate de la caz la caz), toate bunurile, care urmează să fie livrate în temeiul unui contract de furnizare, cad sub incidența regulilor de origine aplicabile materialelor, produselor și componentelor ce urmează să fie incluse sau să facă parte din lucrările permanente în cadrul unui contract de lucrări.

Având în vedere faptul că regula de origine se aplică tuturor bunurilor licitate și livrate, aceasta nu este suficientă dacă doar un anumit procent din bunurile licitate și livrate sau un anumit procent din valoarea totală a ofertei sau a contractului corespunde acestei cerințe.

Bunurile achiziționate de contractant, pentru a fi utilizate în procesul de executare a contractului (cum ar fi utilajele folosite de contractantul de furnizare a bunurilor pentru testarea și instalarea bunurilor furnizate, echipamentele utilizate de contractantul de lucrări pentru construirea unui drum, calculatorul (-oarele) utilizat(-e) de contractantul de servicii pentru elaborarea unui studiu), nu cad sub incidența regulii de origine. Dacă contractul prevede în mod explicit că la sfârșitul executării contractului bunurile vor fi transmise de contractant în proprietatea autorității contractante (în cazul contractelor de achiziții publice), aceste bunuri se vor conforma regulii de origine.

Definiția termenului „origine”:

Termenul „origine” este definit în legislația UE relevantă privind regulile de origine în scopuri vamale: Codul vamal (Regulamentul (CEE) nr. 2913/92), în special, articolele 22 și 24 din acesta, precum și dispozițiile de implementare a Codului (Regulamentul Comisiei (CEE) nr. 2454/93).

Țara de origine nu este în mod necesar țara din care au fost transportate și livrate bunurile. Pentru a determina originea bunurilor se vor utiliza două noțiuni de bază și, anume, noțiunea de produse „obținute în întregime” și noțiunea de produse care au fost supuse unei „ultime transformări substanțiale”.

În cazul în care doar o singură țară este implicată în producere, se va aplica noțiunea de bun „obținut în întregime”. În practică, aceste bunuri, obținute în întregime într-o singură țară, sunt considerate bunuri cu origine din țara respectivă. Totuși această prevedere se va limita la produsele obținute în țara lor de origine și produsele care provin din produse obținute în întregime.

Dacă în producerea de bunuri sunt implicate două sau mai multe țări, se va determina care dintre aceste țări atribuie produselor finite originea sa. În acest scop se aplică noțiunea de „ultimă transformare substanțială”. În general, criteriul ultimei transformări substanțiale se exprimă în trei moduri:

[2] *Lista actualizată a secțiunilor se regăsește la adresa http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index_en.htm*

- printr-o regulă care necesită o modificare a (sub) poziției tarifare în nomenclatorul SA[3] (de exemplu, nomenclatorul reglementat de Convenţia privind sistemul armonizat de descriere şi codificare a mărfurilor);
- printr-o listă de operațiuni de fabricare sau prelucrare care atribuie sau nu bunurilor originea țării în care au fost efectuate aceste operațiuni;
- prin regula valorii adăugate, dacă creșterea valorii, care se datorează operațiunilor de asamblare și includere a materialelor originare, reprezintă un anumit nivel al prețului produsului stabilit de producător.

Care este procedura de verificare a respectării regulilor de origine?

La depunerea ofertei, în cazul aplicării regulilor de origine, ofertantul trebuie să menționeze în mod clar că toate bunurile îndeplinesc cerințele privind originea și trebuie să indice țara (țările) de origine. În cazul licitării sistemelor care conțin câteva elemente, se va specifica originea fiecărui element din sistem. Ofertantul poate fi solicitat să prezinte documente care confirmă originea indicată. În acest caz, ofertantul va prezenta un certificat de origine sau informații suplimentare, având în vedere că autoritatea emitentă poate respinge cererea de a elibera la etapa de licitație un certificat de origine fără prezentarea facturilor comerciale.

Certificatele de origine trebuie să fie depuse, cel târziu, în timpul executării contractului, atunci când se solicită certificatul de acceptare provizorie. În caz contrar, Autoritatea Contractantă nu va efectua nici o plată contractantului. În mod excepțional, Autoritatea Contractantă ar putea accepta alte documente de confirmare, în locul certificatelor menționate mai sus, dacă contractantul nu poate prezenta certificatele de origine.

Certificatele de origine trebuie să fie eliberate de autoritățile competente ale țării de origine a bunurilor sau a furnizorului (de obicei, Camera de Comerț) și să corespundă prevederilor acordurilor internaționale, semnate de țara respectivă.

Autoritatea Contractantă **va verifica respectarea regulilor de origine**. În cazul îndoielilor serioase cu privire la autenticitatea unui certificat de origine sau a informațiilor pe care le conține (de exemplu, din cauza discrepanțelor în document, greșelilor ortografice etc.), Autoritatea Contractantă va contacta organul emitent pentru a confirma autenticitatea documentelor depuse și/sau a informațiilor pe care acestea le conțin.

Sancțiuni: În procesul de verificare a respectării regulilor privind cetățenia, o atenție deosebită se va acorda entităților înregistrate în țările față de care UE a adoptat sancțiuni. În special, se va efectua o analiză de la caz la caz a domeniului de aplicare a sancțiunilor pentru a stabili impactul exact al acestora asupra regulilor de eligibilitate în cadrul unei proceduri specifice[4].

2.3.2. Criterii de excludere

2.3.2.1. Criteriile de excludere de la participarea la procedurile de achiziții și finanțare

Participarea unui operator economic într-o procedură de achiziții publice va fi exclusă, dacă:

a) operatorul economic se află în stare de faliment, față de acesta au fost inițiate proceduri de insolvență sau lichidare, activele sale sunt administrate de către un lichidator sau o instanță de judecată, dacă acesta a stabilit un acord cu creditorii, activitatea sa comercială este suspendată sau se află în orice situație similară, ca urmare a unei proceduri similare prevăzute de cadrul legislativ sau normativ intern;
b) printr-o hotărâre judecătorească sau administrativă definitivă, s-a stabilit că operatorul economic nu și-a îndeplinit obligațiile privind achitarea impozitelor sau a contribuțiilor de asigurare socială prevăzute de legislația țării în care este înregistrat, a țării în care se află Autoritatea Contractantă sau a țării de executare a contractului;
c) printr-o hotărâre judecătorească sau administrativă definitivă, s-a stabilit că operatorul economic a comis o încălcare profesională gravă a legislației sau a actelor normative sau standardelor etice din domeniul său de activitate sau a săvârșit acțiuni ilicite, cu un impact

[3] *Sistem standardizat internațional de denumiri și numere pentru a clasifica produsele comercializate*
[4] *Lista sancțiunilor în vigoare este disponibilă pe pagina http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/index_en.htm*

considerabil asupra credibilității sale profesionale, dacă aceste acțiuni reflectă o intenție ilicită sau neglijență gravă, inclusiv, în special, oricare din următoarele acțiuni:

i. denaturarea frauduloasă sau prezentarea neglijentă a informațiilor necesare pentru verificarea absenței temeiurilor pentru excludere sau pentru verificarea îndeplinirii unor criterii de selecție sau executare a unui contract;
ii. încheierea unui acord cu alți operatori economici cu scopul de a denatura concurența;
iii. încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală;
iv. încercarea de a influența procesul decizional al autorității contractante în cadrul procedurii de achiziție publică;
v. încercarea de a obține informații confidențiale pentru a obține avantaje necuvenite în cadrul procedurii de achiziție publică;

d) printr-o hotărâre de judecată definitivă, s-a stabilit că operatorul economic este vinovat de săvârșirea oricărei din următoarele acțiuni:

i. fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene elaborată pe baza Actului Consiliului din 26 iulie 1995;
ii. corupție, în sensul articolului 3 din Convenția privind lupta împotriva corupției care implică funcționari ai Comunităților Europene sau funcționari ai statelor membre ale Uniunii Europene, elaborată pe baza Actului Consiliului din 26 mai 1997, și în sensul articolului 2 (1) din Decizia-cadru 2003/568/JAI a Consiliului, precum și corupție, în sensul definit în legislația țării în care se află Autoritatea Contractantă, a țării în care este înregistrat operatorul economic sau a țării de executare a contractului;
iii. participarea la o organizație criminală, astfel cum este definită în articolul 2 din Decizia-cadru 2008/841/JAI a Consiliului;
iv. spălare de bani sau finanțarea terorismului, astfel cum este definită în articolul 1 din Directiva 2005/60/CE a Parlamentului European și Consiliului;
v. infracțiuni legate de terorism sau de activitate teroristă, astfel cum sunt definite în articolele 1 și, respectiv, 3 din Decizia-cadru 2002/475/JAI a Consiliului sau instigarea sau complicitatea sau tentativa de a comite astfel de infracțiuni, astfel cum prevede articolul 4 din Decizia-cadru;
vi. folosirea muncii copiilor sau altor forme de trafic de ființe umane, astfel cum este definită în articolul 2 din Directiva 2011/36/UE a Parlamentului European și Consiliului;

e) operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile principale, în cadrul contractului finanțat de UE/contracte anterioare finanţate de GIZ, cu deficiențe semnificative, fapt care a dus la încetarea anticipată a contractului, daune-interese sau alte penalități contractuale, sau care au fost descoperite în urma controalelor, auditurilor sau investigațiilor de către un ordonator de credite, Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF) sau Curtea de Conturi;

f) printr-o hotărâre judecătorească sau administrativă definitivă, s-a stabilit că operatorul economic a comis o iregularitate în sensul articolului 1 (2) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 2988/951 al Consiliului

În cazurile menționate în punctele c), d) și f), în lipsa unei hotărâri definitive sau a unei hotărâri administrative definitive, sau în cazul menționat în punctul e), dacă Autoritatea Contractantă dispune de date despre fapte stabilite sau alte constatări, pentru a asigura o evaluare centralizată a acestor situații, operatorul economic în cauză va fi exclus pe baza unei clasificări preliminare în drept, având în vedere recomandarea agenției GIZ. Dacă va fi necesar, agenția GIZ va transmite informația Delegației Uniunii Europene, în calitate de reprezentant al Comisiei UE în Republica Moldova, iar Comisia va trimite cauza instanţei responsabile.

Autoritatea Contractantă va exclude operatorul economic, dacă o persoană care face parte din componența organelor administrative, de conducere sau de supraveghere ale acestuia sau este împuternicită să îl reprezinte, să ia decizii sau să exercite control asupra operatorului economic, se află într-o situație prevăzută în punctele c), d), e) sau f). Această dispoziție se aplică și în cazul în care o persoană fizică sau juridică, care își asumă răspunderea nelimitată pentru datoriile operatorului economic în cauză, se află într-o situație prevăzută în punctul a) sau b).

Punctul a) nu se va aplica față de achizițiile de bunuri în condiții deosebit de avantajoase de la un furnizor care își lichidează definitiv activitatea comercială sau de la lichidatorii unei companii aflate în faliment, printr-un acord cu creditorii sau printr-o procedură similară prevăzută de legislația internă.

Autoritatea Contractantă nu va exclude operatorul economic, dacă acesta poate demonstra că au fost luate măsurile corespunzătoare[5], care asigură fiabilitatea acestuia, cu excepția cazurilor enumerate în punctul d), în care acesta este indispensabil pentru continuitatea activității într-o perioadă limitată de timp și până la adoptarea unor măsuri de remediere, dacă excluderea ar fi disproporțională.

2.3.2.2. Respingerea dintr-o anumită procedură

Autoritatea Contractantă nu va atribui un contract de achiziție publică unui operator economic care:

a) se află în una din situațiile de excludere prevăzute în secțiunea 2.3.3.1;
b) a prezentat informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă ca o condiție pentru participarea la procedură în formă eronată sau nu a prezentat aceste informații;
c) anterior a fost implicat în pregătirea documentelor de achiziții publice, fapt care generează o denaturare a concurenței, care nu poate fi remediată în alt mod;

Înainte de a lua decizia de a respinge un agent economic de la o anumită procedură, Autoritatea Contractantă va oferi operatorului economic posibilitatea de a-și prezenta observațiile. Această prevedere nu se aplică în cazul în care respingerea este justificată printr-o decizie de excludere deja luată, în conformitate cu secțiunea 2.3.3.1.

Dacă Autoritatea Contractantă află despre o situație de excludere, în care este necesară o recomandare a agenției GIZ în conformitate cu secțiunea 2.3.3.1, aceasta va sesiza imediat agenția GIZ. Evaluarea nu va fi suspendată. Dacă contractul urmează să fie atribuit persoanei juridice/fizice în cauză, atribuirea contractului va fi suspendată până la emiterea de către agenția GIZ a recomandării sale și luarea deciziei de a exclude persoana juridică/fizică în cauză. Dacă situația de excludere se confirmă, persoana juridică/fizică în cauză va fi respinsă din procedură, iar contractul va fi atribuit celui de al doilea ofertant din listă. În caz de necesitate, Autoritatea Contractantă poate solicita tuturor ofertanților să prelungească termenul de valabilitate a ofertelor în mod corespunzător.

2.3.2.3. Dovezi care trebuie prezentate

A) Declarația pe proprie răspundere

În afară de formularul de ofertă, candidații/ofertanții trebuie să semneze și o declarație precum că nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în secțiunile 2.3.3.1 și 2.3.3.2 și, dacă este cazul, au luat măsurile corespunzătoare pentru remedierea situația. Această declarație va fi depusă și de entitatea pe a cărei capacitate candidații/ofertanții intenționează să se bazeze și, dacă Autoritatea Contractantă solicită astfel, și de către subcontractanți.

B) Dovezi documentare

Dacă Autoritatea Contractantă solicită în mod clar și dacă este necesar de asigurat buna desfășurare a procedurii, candidații/ofertanții, precum și o entitate pe a cărei capacitate aceștia intenționează să se bazeze, vor prezenta:

a) dovezi corespunzătoare că nu se află într-o situație de excludere;
b) informații cu privire la persoanele care fac parte din organul lor de administrare, conducere sau supraveghere sau care au atribuții de reprezentare, luare a deciziilor sau exercitare a controlului, precum și dovezi corespunzătoare că una sau câteva dintre aceste persoane nu se află în situație de excludere;

---

[5] *Aceste măsuri pot include, în special: (a) măsuri de identificare a originii situațiilor care generează excluderea și unele măsuri tehnice, organizaționale sau de personal concrete, în domeniul de activitate comercială relevant al operatorului economic, corespunzătoare pentru a corecta comportamentul și a preveni repetarea acestor situații în viitor; (b) dovada faptului că operatorul economic a întreprins măsuri pentru a remedia sau a compensa daunele sau prejudiciul cauzat intereselor financiare ale Uniunii Europene prin fapte care generează situația de excludere; (c) dovada faptului că operatorul economic a achitat sau a asigurat achitarea oricărei amenzi aplicate de către autoritatea competentă sau a oricăror taxe sau contribuții de asigurare socială;*

c) dovezi corespunzătoare că persoanele fizice sau juridice care își asumă răspunderea nelimitată pentru datoriile operatorului economic în cauză nu se află într-o situație menționată în punctele a) sau b) din secțiunea 2.3.3.1.

Pentru contractele de achiziții publice, după notificarea cu privire la atribuire, ofertantul(-ții) căruia urmează a fi atribuit contractul (inclusiv membrii consorțiului), trebuie să prezinte dovezi că nu se află în situație de excludere, cu excepția cazului în care astfel de dovezi au fost deja prezentate anterior în cadrul procedurii.

Dacă Autoritatea Contractantă solicită în mod specific, ofertanții acceptați vor prezenta dovezi documentare care confirmă faptul că subcontractantul nu se află în una dintre situațiile de excludere.

Autoritatea Contractantă va renunța la obligația de a prezenta dovezi documentare: (i) în cazul organizațiilor internaționale; (ii) dacă poate avea acces gratuit la aceste documente într-o bază de date națională; sau (iii) dacă documentele justificative respective au fost prezentate autorității contractante pentru o altă procedură, cu condiția că perioada care a trecut de la data eliberării documentelor nu depășește un an și acestea mai sunt valabile.

Ca dovadă satisfăcătoare a faptului că ofertantul sau candidatul nu se află în una dintre situațiile descrise în:

- punctele a), c), d) sau f) din secțiunea 2.3.3.1 (criteriile de excludere de la participarea la procedurile de achiziții publice), Autoritatea Contractantă va accepta un extras recent din cazierul judiciar sau, în lipsa acestuia, dintr-un document echivalent eliberat recent (valid conform legilor din tara ofertantului, uzual nu mai vechi de 12 luni) de un organ judiciar sau administrativ din țara de înregistrare, care demonstrează că cerințele sunt îndeplinite; sau
- punctul b) din secțiunea 2.3.3.1 (criteriile de excludere de la participarea la procedurile de achiziții publice), Autoritatea Contractantă va accepta un certificat eliberat recent(valid conform legilor din tara ofertantului, uzual nu mai vechi de 1 luna) de autoritatea competentă a statului în cauză.

Dacă certificatul nu este eliberat în țara de înregistrare, acesta poate fi înlocuit cu o declarație sub jurământ/solemnă făcută în fața unui organ judiciar sau notar sau, dacă este imposibil, o declarație solemnă făcută în fața unui organ administrativ sau a unui organ profesional calificat din țara de înregistrare.

Documentele pot fi depuse în versiunea lor originală sau copii; cu toate acestea, originalele trebuie să fie prezentate autorității contractante la cerere. Data eliberării documentelor prevăzute nu va depăşi datele de valabilitate așa cum sunt detaliate mai sus . uzual un an până la data depunerii ofertei. Dacă documentele justificative nu sunt perfectate într-una din limbile oficiale ale Uniunii Europene, se va anexa o traducere a acestora în limba în care se efectuează procedura. Dacă documentele sunt perfectate într-o limbă oficială a Uniunii Europene, alta decât limba de efectuare a procedurii, acestea vor fi acceptate fără traducere. Cu toate acestea, pentru a facilita evaluarea documentelor se recomandă cu insistență să se prezinte o traducere în limba de efectuare a procedurii.

Autoritățile contractante împuternicite trebuie să se consulte cu agenția GIZ pentru a stabili situația candidaților, ofertanților sau solicitanților.

Rețineți faptul că, înainte de a exclude un candidat, ofertant sau solicitant dintr-o procedură de achiziții publice, se vor lua în considerare principii, cum ar fi dreptul la apărare și proporționalitatea. În acest scop, este necesar să se asigure o procedură în contradictoriu cu candidatul, ofertantul sau solicitantul. Aceasta va include clarificări adresate ofertantului in măsura în care acestea sunt permise in cadrul procedurii de către GIZ. În măsura în care aceeași problema se întâlnește la mai mulți ofertanți se va aplica același tratament la toți cei afectați.

Înainte de a lua decizia de atribuire, Autoritatea Contractantă trebuie să verifice faptul dacă oricare dintre părțile implicate (adică candidații/ofertanții, inclusiv membrii întreprinderilor mixte, entitatea(-ățile) afiliată(-ate), subcontractanții și experții individuali indicați) au fost înregistraţi în Sistemul de detectare timpurie și de excludere[6]. Dacă Autoritatea Contractantă limitează numărul de candidați invitați să

[6] *Sistemul de detectare timpurie și de excludere (EDES) - http://ec.europa.eu/budget/edes/index_en.cfm - este o bază de date ce cuprinde informații cu acces limitat despre părțile terțe care pot reprezenta o amenințare pentru interesele financiare ale UE. Începând cu 1 ianuarie 2016 Sistemul de detectare timpurie și de excludere înlocuiește Sistemul de avertizare rapidă și baza de date centrală de excludere.*

depună o ofertă sau o propunere completă, de exemplu într-o procedură negociată competitivă, astfel de verificări trebuie să se efectueze înainte de selectarea candidaților.

Autoritatea Contractantă nu va încheia un contract cu entitățile înregistrate în sistemul EDES la nivel de excludere. Dacă orice parte implicată este înregistrată în EDES la nivelul de detectare timpurie, în timpul executării contractului și efectuării plăților se vor lua măsuri pentru consolidarea monitorizării. In vederea verificării situațiilor de excludere se va verifica si Lista de interdicție a Operatorilor Economici în Republica Moldova (https://tender.gov.md/ro/lista-de-interdictie).

În cazul în care Autoritatea Contractantă ia decizia de a exclude un ofertant sau solicitant, aceasta va informa despre decizia sa operatorul economic, precizând că oferta/cererea acestuia nu este corespunzătoare (pentru situațiile prevăzute în secțiunea 2.3.3.1) sau nu corespunde regulilor (pentru situațiile prevăzute în secțiunea 2.3.3.2, literele b) și c)). În cazul în care un subcontractant sau o entitate pe a cărei capacitate candidatul/ofertantul intenționează să se bazeze, se află într-o situație de excludere, Autoritatea Contractantă va solicita înlocuirea acestora.

2.3.3. Penalități normative: sancțiuni administrative

Un operator economic care se află într-o situație de excludere, prevăzută în secțiunea 2.3.3.1 (criterii de excludere de la participarea la procedurile de achiziții publice), având în vedere, dacă este cazul, recomandarea instituţiei menționate la punctul 2.3.3.1, poate fi exclus de la participarea la toate procedurile de achiziții publice și de acordare de finanțării prin granturi oferite de UE. Termenul excluderii nu va depăși:

1) dacă este cazul, durata stabilită prin hotărârea judecătorească definitivă sau decizia administrativă definitivă a unui stat membru. Dacă hotărârea judecătorească definitivă sau decizia administrativă definitivă nu stabilește termenul excluderii, Autoritatea Contractantă va stabili acest termen pe baza faptelor stabilite și a constatărilor, având în vedere recomandarea instituţiei menționate în punctul 2.3.3.1;
2) cinci ani, pentru cazurile menționate în punctul d) din secțiunea 2.3.3.1;
3) trei ani, pentru cazurile prevăzute în punctele c), e) și f) din secțiunea 2.3.3.1.

Un operator economic are statutul de entitate exclusă atât timp cât se află în una din situațiile prevăzute în punctele a) și b) din secțiunea 2.3.3.1.

Pentru a asigura un efect disuasiv, Autoritatea Contractantă, având în vedere, după caz, recomandarea agenției GIZ menționată în secțiunea 2.3.3.1., poate impune o sancțiune financiară asupra unui operator economic, care se află în una din următoarele situații de excludere:

a) situațiile menționate în punctele c), d), e) și f) din secțiunea 2.3.3.1 ca alternativă pentru decizia de a exclude operatorul economic, dacă o astfel de excludere ar fi disproporțională;
b) situațiile menționate în punctele c), d) și e) din secțiunea 2.3.3.1, în afară de excluderea din motivul că operatorul economic a manifestat un comportament sistematic și recurent cu intenția de a obține în mod nejustificat a finanțării Uniunii Europene.

Valoarea sancțiunilor financiare constituie 2% - 10% din valoarea totală a contractului atribuit.

Orice decizie de a exclude și/sau a aplica penalități financiare față de un operator economic este luată în conformitate cu principiul proporționalității.

Termenul de prescripție pentru a exclude și/sau a aplica sancțiuni financiare față de un operator economic este de cinci ani de la data la manifestării comportamentului sau, în cazul săvârșirii unor

---

Scopul acestui sistem este de a facilita:

- *depistarea timpurie a riscurilor ce amenință interesele financiare ale Uniunii Europene pe baza informațiilor acordate de OLAF, ordonatorii de credite ai Comisiei, birourile europene, agențiile executive, alte instituții sau entități de implementare a bugetului UE în cadrul gestiunii indirecte și partajate;*
- *excluderea operatorilor economici care se află în una dintre situațiile de excludere enumerate în punctul 2.3.3.1;*
- *aplicarea unei sancțiuni financiare asupra unui operator economic în conformitate cu punctul 2.3.4.*
- *și încurajarea autorităților contractante în aceste situații să ia măsurile corespunzătoare, prevăzute în legislația Uniunii Europene pentru a proteja interesele financiare ale Uniunii Europene.*

acțiuni repetate, data la care încetează comportamentul sau de la data hotărârii definitive a unei jurisdicții naționale sau hotărârii administrative definitive.

Pentru cazul menționat în punctul f) din secțiunea 2.3.3.1 (neregulă), termenul de prescripție este de patru ani, începând cu momentul comiterii neregulii.

Pentru a întări efectul disuasiv al excluderii și/sau sancțiunii financiare, în cazurile menționate în punctele c), d), e) și f) din secțiunea 2.3.3.1, Autoritatea Contractantă poate lua decizia să publice pe pagina web a Comisiei denumirea operatorului economic în cauză, situația de excludere și termenul excluderii și/sau valoarea sancțiunii financiare. Hotărârea se va lua fie în urma hotărârii definitive în cauză sau a hotărârii administrative sau ca urmare a recomandării instituţiei, după caz. Aceasta va deveni valabilă peste 3 luni de la data notificării operatorului economic cu privire la decizia de a publica informațiile respective. Informațiile vor fi excluse imediat după expirarea termenului de excludere sau, în cazul aplicării sancțiunilor financiare, peste 6 luni de la achitarea sancțiunii.

Dacă decizia privind excluderea și/sau aplicarea sancțiunii financiare a fost luată pe baza unei clasificări preliminare, în informațiile publicate se va indica faptul că nu există nici o hotărâre definitivă sau, după caz, hotărâre administrativă definitivă. În aceste cazuri se vor publica fără întârziere informații cu privire la orice contestații, statutul și rezultatul acestora, precum și orice decizie revizuită a autorității contractante. Dacă a fost impusă o sancțiune financiară, în publicație se va indica, de asemenea, dacă această sancțiune a fost achitată.

Fără a aduce atingere impunerii sancțiunilor administrative, dacă procedura de atribuire s-a efectuat cu erori, nereguli sau fraudă semnificativă, Autoritatea Contractantă va suspenda procedura și poate lua toate măsurile necesare în acest sens, inclusiv anularea atribuirii. Dacă după semnarea contractului, procedura de atribuire sau de executare a contractului se dovedesc a fi efectuate cu erori, nereguli sau fraudă semnificativă, Autoritatea Contractantă poate suspenda executarea contractului sau, dacă este cazul, poate rezilia contractul. În cazul în care aceste erori, nereguli sau fraude sunt imputabile contractantului sau beneficiarului, Autoritatea Contractantă poate să refuze să efectueze plățile sau să solicite returnarea sumelor achitate în mod nejustificat și proporțional gravității erorilor, neregulilor sau fraudei semnificative.

Executarea contractelor poate fi suspendată și pentru a verifica dacă erorile, neregulile sau fraudele semnificative presupuse au avut loc în realitate. Dacă comiterea lor nu se confirmă, executarea contractului se va relua cât mai curând posibil. O eroare semnificativă este o încălcare a unei prevederi a contractului care rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune care cauzează sau poate cauza o pierdere pentru bugetul UE.

2.3.4. Vizibilitatea

Dacă Comisia Europeană nu a solicitat sau nu a convenit altfel, toți partenerii de proiect, indiferent dacă aceștia pot fi contractanți, beneficiari de finanțare prin grant sau entități care administrează fondurile în numele Comisiei Europene, trebuie să asigure vizibilitatea proiectelor finanțate de UE. Dacă este necesar, spre aprobarea autorității contractante se va prezenta un plan de comunicare în conformitate cu cerințele și orientările prevăzute în Manualul de comunicare și vizibilitate pentru acțiunile externe ale UE, publicat la adresa următoare:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication_and_visibility_manual_en_0.pdf

Vizibilitatea BMZ/GIZ şi a celorlalţi parteneri ai proiectului se va face conform manualului de identitate vizuală a proiectului MSPL:

http://www.serviciilocale.md/slidepageview.php?l=ro&idc=187&t=/Campanii-Branding-Banners/Campanii-Branding&

2.3.5. Alte aspecte importante

Conflictele de interese:

Termenul „conflict de interese” este utilizat în contexte diferite cu sensuri diferite. Pot fi distinse patru cazuri:

1) conflict de interese pentru Autoritatea Contractantă,

2) conduită profesională necorespunzătoare gravă,
3) implicarea în elaborarea specificațiilor de licitație și denaturarea concurenței,
4) interese conflictuale profesionale.

- Un conflict de interese apare atunci când exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor autorității contractante sau respectarea principiilor concurenței, nediscriminării sau a egalității în abordarea candidaților, ofertanților, solicitanților și contractanților este compromisă din motive legate de familie, viața sentimentală, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes comun cu un beneficiar al programelor finanțate de UE. Un conflict de interese poate apărea în cazul în care, de exemplu, un membru al comisiei de evaluare sau cineva din cadrul autorității contractante sau alte persoane implicate în procedură își creează sie însuși sau altor persoane avantaje directe sau indirecte nejustificate, influențând astfel rezultatul licitației. Dacă se produce această situație sau dacă apare riscul de producere a acestea, persoana este obligată să-și informeze superiorii în formă scrisă, care vor decide asupra luării măsurilor corespunzătoare.

Termenul „conflict de interese" nu se aplică operatorilor economici și nu ar trebui folosit cu referire la aceștia. Termenul se poate referi numai la Autoritatea Contractantă.

- Cazurile în care un expert sau o companie încearcă să obțină informații care l-ar ajuta să obțină un avantaj necuvenit în procedurile ulterioare sau aferente, sau încearcă să influențeze procesul decizional al autorității contractante sau să încheie un acord cu alți operatori economici cu scopul de a denatura concurența, trebuie să fie abordate mai degrabă ca o conduită profesională necorespunzătoare gravă și drept motiv pentru a respinge/exclude operatorul economic respectiv (a se consulta punctele 2.3.3.1 și 2.3.3.2).
- Există cazuri în care Autoritatea Contractantă încheie un contract de asistență tehnică pentru elaborarea specificațiilor de licitație ale unei proceduri de achiziție publică ulterioare. În acest caz, Autoritatea Contractantă este responsabilă de asigurarea tratamentului egal al operatorului implicat în asistența tehnică și alți operatori economici. Contractantul implicat în pregătirea documentelor de achiziție publică poate fi exclus din procedura ulterioară numai în cazul în care participarea sa implică o denaturare a concurenței și acest fapt nu poate fi remediat în alt mod (a se consulta secțiunea 2.3.3.2).

Autoritatea Contractantă trebuie să demonstreze faptul denaturării concurenței și că a luat toate măsurile posibile pentru a evita excluderea. În special, aceste măsuri trebuie să includă transmiterea celorlalți candidați/ofertanți a informațiilor relevante schimbate în context sau care rezultă din implicarea candidatului/ofertantului în pregătirea procedurii de achiziție publică și stabilirea termenelor corespunzătoare pentru primirea ofertelor. Excluderea se efectuează printr-o procedură în contradictoriu, astfel încât ofertantul să aibă posibilitatea de a demonstra că implicarea sa anterioară nu poate denatura concurența.

- În cele din urmă, există anumite cazuri în care operatorul se află în conflict de interese profesionale, care afectează negativ capacitatea sa de a executa un contract. Această situație este abordată la etapa de selecție pentru a evita atribuirea unui operator a unui contract de evaluare a unui proiect în care a participat sau de verificare a rapoartelor pe care le-a certificat anterior.

Dacă operatorul se află într-o astfel de situație, oferta corespunzătoare este respinsă. Astfel de cazuri apar deseori în cadrul contractelor de evaluare sau în cadrul unui audit, dacă contractantul poate fi implicat într-un conflict de interese profesionale față de un anumit contract.

Dacă un conflict de interese ar putea să apară față de contractele deja încheiate, contractantul trebuie să informeze imediat Autoritatea Contractantă și trebuie să fie adoptate măsuri pentru a preveni sau a soluționa un astfel de conflict, inclusiv prin rezilierea contractului, dacă este necesar.

<u>Principii de atribuire a contractului</u>:

Toate contractele trebuie să fie acordate respectând principiile transparenței, proporționalității, tratamentului egal și nediscriminării.

<u>Neretroactivitatea:</u>

Contractele intră în vigoare la data semnării de către ultimul semnatar. Toate contractele trebuie să conțină date reale pe care le-au semnat părțile contractante. În mod excepțional, acestea sunt aplicabile de la o dată anterioară (de exemplu în cazurile finanțării retroactive).

Utilizarea documentelor standard:

Trebuie să fie utilizate contracte standard și formate de documente prevăzute în anexele la prezentul regulament.

Evidența:

Conform legislației țării autorității contractante privind accesul la documente, documentele ce se referă la achizițiile publice trebuie să fie abordate ca fiind confidențiale și se vor păstra de către Autoritatea Contractantă timp de zece ani, în conformitate cu politica adoptată privind arhivarea. În cazul unui conflict dintre legislația corespunzătoare și cerința de a păstra confidențialitatea, Autoritatea Contractantă trebuie să obțină o autorizație prealabilă de la agenția GIZ înainte de a prezenta informațiile.

Ofertele respinse trebuie să fie păstrate timp de cinci ani de la termenul limită de depunere al ofertei. Documentele contractuale și financiare trebuie să fie păstrate timp de cel puțin șapte ani de la achitarea soldului și până la data de prescripție a oricărui litigiu cu privire la legea care reglementează contractul. În timpul și după această perioadă, Autoritatea Contractantă va trata datele cu caracter personal în conformitate cu politica sa de confidențialitate. Actele care trebuie păstrate sunt toate documentele pregătitoare, acordul de finanțare corespunzător, originalele tuturor cererilor/ofertelor/propunerilor depuse, precum și orice corespondență aferentă.

Garanțiile financiare (versiunea originală) trebuie să fie păstrate într-un loc sigur, unde vor fi protejate de riscul de pierdere sau de furt până la sfârșitul perioadei de valabilitate a acestora.

Disponibilitatea fondurilor:

Fondurile trebuie să fie disponibile înainte de a inița orice procedură. Apelurile pot fi anunțate în mod excepțional cu o clauză de suspendare, după aprobarea prealabilă a agenției GIZ. Apoi apelul este lansat înainte de luarea deciziei de finanțare. Dacă fondurile nu sunt disponibile la momentul finalizării evaluării , contractul nu poate fi semnat si procedura va fi anulata (a se consulta punctul 2.4. 6 .).

Aspecte de mediu:

Aspectele de mediu trebuie să fie luate în considerare în mod corespunzător, în măsura în care este posibil, ținând cont de principiile de reglementare a atribuirii contractelor de achiziții publice și granturi, cum ar fi concurența și nediscriminarea. În rezultat termenii de referință/orientările/specificațiile ar putea fi mai prietenoase mediului, ar putea fi utilizate mai multe tehnologii informaționale, iar consumul de hârtie ar putea fi mai mic (cu imprimare față-verso, materiale degradabile pentru dosare, prezentări etc.).

De exemplu, în cazul elaborării specificațiilor tehnice, trebuie luate în considerare produsele ecologice disponibile pe piață, cu condiția ca aceasta să nu genereze o reducere a concurenței.

Accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități:

Toate serviciile, bunurile, lucrările și granturile care se referă la bunuri, servicii și infrastructuri, obiectul cărora este prevăzut să fie utilizat de persoane, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau personalul entității contractante, trebuie să includă în specificațiile sale tehnice cerințe cu privire la accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, conform unui „proiect privind accesibilitatea pentru toţi" (se poate face referință la standardele interne/europene sau internaționale privind accesibilitatea), cu excepția cazurilor justificate în mod corespunzător.

Publicitatea ex post a beneficiarilor:

În afară de publicitatea regulilor fiecărui tip de procedură, Comisia Europeană oferă anual informații cu privire la beneficiarul fondurilor UE. Informațiile sunt disponibile pe pagina: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/funding-recipients_en

2.4. Procedurile de achiziții publice

Mijlocul de bază de atribuire a contractelor este licitația competitivă care are două scopuri:

- asigurarea conformității operațiunilor cu principiile de atribuire; și
- obținerea serviciilor, bunurilor sau lucrărilor necesare de calitate la cel mai bun preț posibil.

Există mai multe proceduri diferite de achiziții publice, fiecare permițând un grad diferit de concurență.

2.4.1. Care procedură de achiziții publice se aplică?

Procedurile standard aplicabile, explicate mai târziu în acest regulament, sunt prezentate succint în tabelul de mai jos. Ele sunt împărțite în proceduri pentru servicii (de exemplu, asistență tehnică și studii), bunuri (adică, echipamente și materiale) și lucrări (adică, infrastructură și alte lucrări inginerești). După ce agenția GIZ aprobă o activitate prin adoptarea unei decizii de finanțare, Autoritatea Contractantă poate desfășura licitația și contractarea în conformitate cu aceste proceduri standard. Pragurile specificate în tabel se bazează pe bugetul maxim prevăzut pentru contractul în cauză. Dacă contractele sunt divizate în loturi, valoarea fiecărui lot este luată în considerare la calcularea pragului general.

Indiferent de procedura utilizată toate principiile de bază trebuie respectate (inclusiv criteriile de eligibilitate, excludere și selecție).

Dacă este posibil și corespunzător, având în vedere caracterul acțiunii și, în conformitate cu Acordul de finanțare, dacă acesta există, se va favoriza utilizarea celor mai simple proceduri.

Rețineți faptul că proiectele nu trebuie să fie divizate artificial pentru a eluda pragurile de achiziții.

SERVICII	≥ 50 000 euro Procedură de licitație internațională deschisă	< 50 000 euro dar ≥ 5 000 euro Licitație locală deschisă	< 5 000 euro dar > 1 000 euro Procedură negociată competitivă	Dacă cheltuielile sunt ≤ 1000 euro - cumpărare directă
BUNURI	≥ 50 000 euro Procedură de licitație internațională deschisă	< 50 000 euro dar ≥ 5 000 euro Procedură de licitație locală deschisă	< 5 000 euro dar > 1 000 euro Procedură negociată competitivă	
LUCRĂRI	≥ 50 000 euro - Procedură de licitație internațională deschisă	50 000 euro dar ≥ 5 000 euro Procedură de licitație locală deschisă	< 5000 euro dar > 1 000 euro Procedură negociată competitivă	

2.4.2. Procedura deschisă

În cadrul procedurii (internaționale sau locale) „deschise”, toți operatorii economici pot depune oferte. Contractul va beneficia de publicitate maximă, un aviz fiind publicat pe site-ul EuropeAid și în orice alte mijloace de informare corespunzătoare. A se consulta orientările cu privire la publicitate (Anexa A11e).

Orice persoană fizică sau juridică, care dorește să depună o ofertă, poate solicita dosarul de licitație () în conformitate cu procedurile specificate în anunțul de participare. Ofertele se examinează, se verifică eligibilitatea și capacitatea financiar-economică, tehnică și profesională a ofertanților pentru a efectua o selecție, ofertele se compară și apoi se atribuie contractul (a se consulta punctul 2.9.). Nu se permit negocieri.

2.4.3. Procedura de negociere competitivă

Conform procedurii de negociere competitivă, Autoritatea Contractantă invită minim 3 candidați pe care i-a ales să prezinte oferte. Ea va selecta din rândul ofertanților care au depus o ofertă conformă tehnic, unul care depune oferta cea mai avantajoasă din punctul de vedere economic.

Evaluarea (de către o comisie de evaluare) și atribuirea contractului corespunde regulilor procedurii deschise.

Pentru mai multe detalii cu privire la procedura de negociere competitivă, a se consulta punctul 3.5. pentru servicii, punctul 4.5 pentru lucrări și 5.5 pentru livrarea de bunuri

Se va solicita aprobarea prealabilă a agenției GIZ pentru a folosi dialogul competitiv.

2.4.4. Concurență echitabilă și transparentă

Modalitățile de licitare competitivă și publicitatea contractelor de lucrări, servicii și bunuri sunt prezentate în punctul 2.4.1. Acestea variază în funcție de valoarea contractului.

Niciun contract nu va fi divizat pentru a eluda cerința de a respecta regulile. Dacă există îndoieli cu privire la modul de estimare a valorii contractului, Autoritatea Contractantă trebuie să se consulte cu agenția GIZ în această privință, înainte de a începe procedura de achiziție publică.

Oricare ar fi procedura utilizată, Autoritatea Contractantă trebuie să asigure faptul că condițiile permit o concurență echitabilă. În cazul unei neconcordanțe evidente și semnificative între prețurile propuse și serviciile oferite de un ofertant sau între prețurile propuse de diferiți ofertanți (în special, în cazul în care în cadrul unei licitații companiile private concurează cu firme aflate în proprietate publică, asociații non-profit sau organizații neguvernamentale), Autoritatea Contractantă trebuie să efectueze controale și să solicite orice informații suplimentare necesare. Ea va păstra aceste informații drept confidențiale.

2.4.5. Criterii de selecție și atribuire

Indiferent de tipul procedurii de achiziții publice utilizate, capacitatea candidatului sau a ofertantului de a executa contractul se evaluează pe baza unor criterii obiective, prezentate mai jos.

2.4.5.1. Criterii de selecție

2.4.5.1.1. Principii generale

Pentru a stabili faptul dacă candidatul/ofertantul are capacitatea financiar-economică, tehnică și profesională suficientă pentru a îndeplini sarcinile contractului, trebuie să fie elaborate criterii de selecție și nediscriminare clare. Criteriile alese trebuie să fie proporționale și nu pot depăși domeniul de aplicare a contractului.

Este important să se obțină informații cât mai recente posibil pentru a verifica capacitatea minimă necesară a entității. În cazul contractelor divizate în loturi, pentru fiecare lot pot fi stabilite diferite niveluri minime de capacitate. Pot fi adăugate niveluri suplimentare de capacitate, dacă câteva loturi sunt atribuite unui singur ofertant. Pentru capacitatea financiar-economică, perioada de referință nu poate fi mai mare decât ultimii trei ani pentru care au fost închise conturile contabile. Pentru capacitatea profesională și tehnică, perioada de referință depinde de tipul contractului. Pentru a asigura un nivel corespunzător de concurență, în cazul contractelor de servicii și de livrare a bunurilor, de obicei, se prezintă informații despre ceea ce a fost realizat/implementat/finalizat în ultimii cinci ani și contractele de lucrări executate în ultimii opt ani. Cu toate acestea, în cazul sectoarelor economice care evoluează rapid, poate fi aleasă o perioadă mai scurtă cu referință la realizări, adică, trei și, respectiv, cinci ani.

Este important se fie consolidată calitatea organizațiilor/consorțiilor și nu pur și simplu să se lucreze cu organizații/consorții care au prezentat informații despre cele mai mari proiecte. De exemplu, se va evita prezentarea informațiilor despre numărul de proiecte, valoarea cărora depășește valoarea contractului ofertat. Experienţa , de exemplu, în domeniul tehnic și/sau în medii similare, va constitui un avantaj.

Modelele de anunţ de participare la procedura de atribuire a contractului sau de instrucțiuni pentru ofertanți includ exemple de criterii care urmează să fie utilizate în cadrul procedurii. Mai jos sunt prezentate exemple de criterii, care nu trebuie să fie utilizate:

- Solicitarea datelor despre cifra de afaceri anuală, numărul de angajați, numărul de proiecte anterioare etc. disproporționale în raport cu valoarea contractului;
- Utilizarea unor termeni imprecişi, cum ar fi „suficient”, „important”, „relevant”, deoarece nu este absolut clar ce înseamnă aceste cuvinte în context sau dacă o experiență propusă corespunde criteriului;

- Solicitarea unui procent din angajați care lucrează în domenii specifice, deoarece această solicitare ar putea fi o abordare discriminatorie față de companiile mari;
- Solicitarea experienței tehnice referitoare doar la proiectele UE, deoarece aceasta, în general, ar putea fi considerată discriminatorie;
- Solicitarea experienței anterioare în țara parteneră, dacă nu se prezintă o justificare specifică, deoarece acest fapt ar putea fi abordat, în general, drept unul discriminatoriu;
- Solicitarea experienței tehnice într-un mod superficial, care limitează numărul de candidați eligibili la una sau câteva firme.

Atunci când se ia hotărârea cu privire la criteriile corespunzătoare, autoritățile contractante trebuie să ia în considerare dacă poate fi dovedită conformitatea și, de exemplu, ar putea lua în considerare ce tip de dovadă documentară poate prezenta ofertantul.

Criteriile de selecție trebuie să fie specificate în anunțul de participare la atribuirea contractului/instrucțiunile pentru ofertanți și aplicate de Autoritatea Contractantă fără modificări, cu condiția că publicarea dată nu conține greșeli.

Anunțul de participare la atribuirea contractului va clarifica modul de evaluarea a fiecărui criteriu de selecție în cazul cererii depuse de un consorțiu. De exemplu, anumite criterii care vizează evaluarea capacității financiar-economice ar putea să nu fie verificate pe baza valorilor agregate, ci mai degrabă ar trebui să fie îndeplinite de fiecare membru al consorțiului.

Candidații/ofertanții sunt solicitați să prezinte o declarație pe proprie răspundere și să indice în formularul de cerere sau în formularul de depunere a ofertei capacitatea lor financiar-economică, profesională și tehnică, în conformitate cu criteriile de selecție, prevăzute în documentele de licitație. Experiența anterioară care ar fi dus la încălcarea contractului și rezilierea acestuia de o autoritate contractantă nu se va utiliza ca referință. Acest fapt se aplică și în ceea ce privește experiența anterioară a experților, necesară pentru executarea unui contract de servicii

În cazul licitării serviciilor și bunurilor documentele care confirmă informațiile solicitate pe baza criteriilor de selecție trebuie să fie depuse de toți ofertanții împreună cu oferta.

In cazul licitării lucrărilor, dovezile menționate trebuie să fie prezentate în conformitate cu cerințele dosarului de licitație.

Dacă există îndoieli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, Autoritatea Contractantă ar trebui să efectueze verificări suplimentare și să solicite documente suplimentare.

Dacă este cazul și pentru un anumit contract, un candidat/ofertant se poate baza pe capacitatea altor entități, indiferent de caracterul juridic al relațiilor cu acestea. În ceea ce privește criteriile tehnice și profesionale, un operator economic poate să se bazeze pe capacitățile altor entități doar în cazul în care acestea vor efectua numai lucrările sau vor presta serviciile pentru care sunt necesare aceste capacități. Dacă un operator economic se bazează pe capacitățile altor entități în ceea ce privește criteriile referitoare la capacitatea financiar-economică, operatorul economic și entitățile respective poartă răspundere solidară pentru executarea contractului. În cazul în care candidatul/ofertantul se bazează pe alte entități, acesta trebuie să dovedească autorității contractante că va dispune de resursele necesare pentru a executa contractul, de exemplu, printr-un angajament al acestor entități de a pune aceste resurse la dispoziția lui. Astfel de entități, de exemplu, societatea-mamă a candidatului/ofertantului, trebuie să respecte aceleași reguli de eligibilitate, aplicabile candidatului/ofertantului, de exemplu, regula cetățeniei. Datele pentru celelalte entități pentru îndeplinirea criteriului de selecție relevant ar trebui să fie incluse în cerere/ofertă printr-un document separat. Dovada capacității va trebui, de asemenea, să fie prezentată la cererea autorității contractante.

2.4.5.1.2. Verificarea capacității financiar-economice a candidaților sau ofertanților

Dovada capacității financiar-economice poate fi inclusă în unul sau mai multe documente prezentate mai jos, de exemplu:

- declarații corespunzătoare din partea băncilor;
- dovada asigurării riscului profesional;
- bilanțuri sau extrase de bilanț pentru o perioadă egală sau mai mică de ultimii trei ani pentru care s-au închis conturile, dacă este obligatoriu publicarea bilanțului, în conformitate cu legea societăților comerciale din țara în care este înregistrat operatorul economic;

- o declarație cu privire la cifra de afaceri generală și cifra de afaceri pentru lucrări, bunuri sau servicii prevăzute de contract în decursul unei perioade de cel mult ultimele trei exerciţii financiare.

2.4.5.1.3. Verificarea capacității tehnice și profesionale a candidaților sau ofertanților

Dovada capacității tehnice și profesionale a candidatului/ofertantului poate fi prezentată prin unul sau mai multe dintre următoarele documente, de exemplu:

- calificările educaționale și profesionale ale prestatorului de servicii sau ale contractantului;
- o listă:
  - a principalelor servicii prestate și bunurilor livrate în ultimii cinci/trei ani, cu sume, termene și beneficiarii publici sau privați. Dovezile implementării cu succes trebuie să fie prezentate în forma unor certificate eliberate sau contrasemnate de Autoritatea Contractantă sau entitatea care a comandat sau a achiziționat serviciul sau livrarea bunurilor;
  - a lucrărilor efectuate în ultimii opt/cinci ani, cu informații despre sume, termene și locație. Lista celor mai semnificative lucrări trebuie să fie însoțită de recomandări de bună executare, eliberate de Autoritatea Contractantă sau entitatea care a comandat sau achiziționat lucrările, specificând dacă acestea au fost efectuate într-un mod profesionist și au fost complet finalizate;
- o descriere a echipamentelor tehnice, instrumentelor și utilajelor, care urmează să fie utilizate de companie pentru executarea unui contract de servicii sau lucrări;
- o descriere a echipamentelor tehnice și măsurilor aplicate pentru asigurarea calității bunurilor și serviciilor, precum și o descriere a mijloacelor de studiu și cercetare ale companiei;
- o mențiune cu privire la tehnicienii sau unitățile tehnice implicate, indiferent dacă aparțin sau nu direct companiei, în special, cei (cele) responsabili(-e) de controlul calității;
- pentru bunuri: eșantioane, descrieri și/sau fotografii autentice și/sau certificate întocmite de instituțiile oficiale de control al calității sau organe cu competențe recunoscute, care să ateste conformitatea produselor cu specificațiile și standardele în vigoare;
- o declarație privind numărul mediu anual de angajați și numărul angajaților în funcţii de conducere ai prestatorilor de servicii sau ai contractantului în ultimii trei ani;
- o copie sau un extras din contractele de salarizare sau de muncă;
- o indicație privind partea contractului pe care ofertantul intenționează să o subcontracteze. Autoritatea Contractantă trebuie să solicite, de asemenea, candidatului sau ofertantului să prezinte orice informații cu privire la capacitățile financiar-economice, tehnice și profesionale ale subcontractantului stabilit, în special în cazul în care se va subcontracta peste 10% din contract.

Candidaților/ofertanților li se permite să prezinte informații de referință despre proiectele finalizate în perioada de referință (chiar dacă implementarea acestora a început mai devreme) sau despre proiectele care sunt în proces de implementare. În primul caz, proiectul va fi luat în considerare în ansamblu, dacă este prezentată dovada corespunzătoare a implementării acestuia (declarație sau certificat al entității care a atribuit contractul sau dovada plății finale pentru servicii sau a primirii finale a bunurilor și lucrărilor). În cazul proiectelor în curs de implementare va fi luată în considerare doar o parte deja implementată a acestuia în mod satisfăcător în perioada de referință (chiar dacă implementarea a început mai devreme). Această parte va trebui să fie confirmată de dovezi documentare (la fel ca și în cazul proiectelor finalizate), care, de asemenea, vor conține date despre valoarea părții în cauză.

Dacă un candidat/ofertant a implementat proiectul în cadrul unui consorțiu, procentul finalizat de candidat/ofertant trebuie să fie clar indicat în dovezile documentare, care vor include și o descriere a serviciilor, bunurilor sau lucrărilor efectuate, în cazul în care au fost aplicate criteriile de selecție referitoare la oportunitatea experienței.

În cazul în care serviciile sau produsele care urmează să fie prestate sau livrate sunt complexe sau, în mod excepțional, sunt necesare pentru un scop special, dovada capacității tehnice și profesionale poate fi verificată de Autoritatea Contractantă sau, în numele acesteia, de o instituție oficială competentă din țara în care este înregistrat prestatorul de servicii sau furnizorul, cu condiția acordului instituției respective. Aceste verificări se vor concentra pe capacitatea tehnică și de producție a furnizorului și, dacă este necesar, pe mijloacele de studiu și de cercetare și măsurile de control al calității.

Dacă autoritățile contractante solicită prezentarea unor certificate întocmite de instituții independente, care să ateste conformitatea candidatului/ofertantului cu anumite standarde de asigurare a calității,

acestea trebuie să se refere la sistemele de asigurare a calității bazate pe standardele europene sau, după caz, internaționale relevante, certificate de instituții conforme certificării standardelor europene sau internaționale. Autoritățile contractante vor accepta și alte dovezi ale măsurilor de asigurare a calității echivalente, prezentate de operatorii economici.

În cazul în care autoritățile contractante solicită prezentarea unor certificate întocmite de instituții independente care să ateste conformitatea candidatului/ofertantului cu anumite standarde de management al mediului, acestea trebuie să se refere la Sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS) sau la standardele de management al mediului, bazate pe standardele europene sau internaționale relevante, certificate de instituțiile conforme cu legislația UE sau cu standardele europene sau internaționale relevante privind certificarea.

Autoritățile contractante trebuie să recunoască certificatele echivalente eliberate de instituțiile din statele membre. Acestea trebuie, de asemenea, să accepte alte dovezi ale măsurilor echivalente de management de mediu prezentate de candidat/ofertant. Autoritatea Contractantă poate verifica autenticitatea certificatelor prezentate.

Dacă documentele justificative prezentate nu sunt perfectate într-una din limbile oficiale ale Uniunii Europene, se va anexa o traducere în limba efectuării procedurii. Dacă documentele sunt perfectate într-o limbă oficială a Uniunii Europene, alta decât limba efectuării procedurii, este totuși recomandat să se prezinte o traducere în limba efectuării procedurii, pentru a facilita evaluarea documentelor.

În cazul în care candidatul/ofertantul nu poate prezenta dovezile documentare solicitate din motive excepționale pe care Autoritatea Contractantă le consideră justificate, acesta poate dovedi capacitatea sa prin orice alte mijloace pe care Autoritatea Contractantă le consideră corespunzătoare (a se consulta, de asemenea, punctul 2.8.3.).

Dacă ofertantul depune o declarație de conformitate pe propria răspundere/declarație ca dovadă documentară, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita mai multe dovezi documentare.

2.4.5.2. Criterii de selectare

Contractele de servicii sunt atribuite în baza celui mai bun calitate-preț, unde scorul fiecărei oferte tehnice acceptate este ponderat cu oferta financiară. Ponderile recomandate sunt 70% tehnic si 30% economic si pot fi modificate doar in urma aprobării scrise a GIZ.

Contractele de lucrări pot fi atribuite in baza celei mai avantajoase licitații, din punct de vedere economic, stabilită pentru cererea de oferte în unul dintre următoarele două moduri:

cel mai bun raport preț-calitate, în care Autoritatea Contractantă ia în calcul prețul și alte criterii de calitate aferente esenței contractului și aplică coeficientul de ponderare. În acest caz, ponderile recomandate sunt 70% economic și 30% tehnic, putând fi modificate la propunerea Grupului de lucru si cu aprobarea scrisa a GIZ

- cel mai mic preț, cu condiția ca oferta să satisfacă cerințele minime enumerate.

Contractele de livrare de bunuri se vor atribui pe baza prețului cel mai mic, cu condiția ca oferta să satisfacă cerințele minime enumerate

Criteriile trebuie să fie exacte, nediscriminatorii și să nu contravină unei competiții loiale.

Ofertele anormal de mici: a se vedea punctele 3.3.3. pentru servicii, 4.3.11. pentru lucrări și 5.3.11.6 pentru bunuri

2.4.6. Procedura privind „clauza suspensivă”

În cazurile complet justificate și cu condiția unui acord prealabil din partea GIZ, licitația poate fi publicată cu conținerea unei clauze suspensive, înainte de adoptarea unei decizii de finanțare.

Atribuirea de facto și semnarea contractelor în urma unui apel lansat cu clauză suspensivă depinde de adoptarea deciziei de finanțare.

Ținând cont de implicații, anunţul de participare la procedura de atribuire a contractului trebuie să prevadă în mod explicit prezența clauzei suspensive.

Procedura va fi anulată fără nici o excepție în cazul în care nu este finalizată procedura de luare a deciziei asupra finanțării.

2.4.7. Anularea procedurilor de achiziții publice

Autoritatea Contractantă poate anula procedura înainte de semnarea contractelor, fără ca candidații sau ofertanții să aibă dreptul la revendicarea de despăgubiri. În cazul în care procedura este divizată pe loturi, pot fi anulate doar anumite loturi.

Anularea poate surveni în cazurile în care:

- Procedura de licitație publică a eșuat, adică nu au parvenit oferte adecvate, acceptabile din punctul de vedere calitativ sau financiar, sau nu a parvenit nici un fel de reacție validă;
- Datele economice sau tehnice ale proiectului au fost modificate semnificativ;
- Circumstanțele excepționale sau de forță majoră fac imposibilă realizarea normală a contractului;
- Toate ofertele acceptabile din punctul de vedere tehnic depășesc resursele financiare disponibile;
- S-au înregistrat erori considerabile, neregularități sau fraude pe durata procedurii, în special, dacă toate acestea au periclitat desfășurarea activităţii în condiţii de concurență loială;
- Atribuirea contractului nu corespunde unui bun management financiar, adică nu respectă principiile de economie, eficiență și eficacitate (de ex.: prețul propus de către ofertantul căruia urmează a-i fi atribuit contractul nu reflectă prețurile reale de pe piață).

În cazul anulării procedurii de licitație publică, toți ofertanții urmează a fi anunțați în formă scrisă în cel mai scurt termen posibil despre cauzele acestei anulări. Notificarea de anulare urmează a fi publicată (a se vedea formularul în Anexa A5a).

După anularea procedurii de licitație publică, Autoritatea Contractantă poate decide:

- Să lanseze o nouă procedură de licitație;
- Să relanseze procedura de licitație, utilizând aceeași referință ca și în cazul primei cereri de oferte. În acest caz, publicarea unui nou aviz informativ prealabil nu este obligatorie;
- Să deschidă negocierile cu unul sau mai mulți ofertanți care au participat la procedura de licitație și întrunesc criteriile de selectare, cu condiția ca termenii contractuali inițiali să nu fi suferit modificări majore (această opțiune nu este valabilă în cazul în care procedura a fost anulată din cauza neregularităților în măsură să împiedice concurența loială);
- Să nu atribuie nici unei părți contractul.

Indiferent de situație, decizia finală este luată de către Autoritatea Contractantă cu acordul prealabil din partea GIZ. Autoritatea Contractantă nu va purta răspundere pentru niciun fel de pagube, inclusiv, dar fără a se limita la daune pentru profitul ratat în legătură cu anularea licitației, chiar dacă Autoritatea Contractantă a fost anunțată despre posibilele daune. Publicarea unui anunţ de participare la procedura de atribuire a contractului nu obligă Autoritatea Contractantă să semneze un contract pentru acea procedura

2.4.8. Clauze deontologice

Orice încercare a unui candidat, aplicant sau ofertant de a obține informație confidențială, de a încheia acorduri ilegale cu concurenții, ale căror scop sau rezultat este de a împiedica, controla sau denatura competiția pe o anumită piață, sau de a influența comisia de evaluare sau Autoritatea Contractantă în procesul de examinare, clarificare, evaluare sau comparare a ofertelor și cererilor, va duce la respingerea candidaturii, propunerii sau ofertei în cauză.

În lipsa autorizării scrise din partea autorității contractante, contractorul și angajații acestuia sau oricare altă companie cu care este asociat sau legat contractorul, chiar pe bază auxiliară sau de subcontractare, nu poate presta alte servicii, desfășura alte lucrări sau furniza echipament pentru proiect.

Interdicția dată se aplică, de asemenea, pentru orice alte programe sau proiecte, susceptibile, în baza naturii contractului, să provoace un conflict de interese de partea contractorului.

Contractorul trebuie să acționeze în mod imparțial în orice circumstanţe și în calitate de consilier loial, în conformitate cu codul deontologic al profesiei sale. În lipsa unei autorizări prealabile din partea autorității contractante, acesta nu are dreptul să facă declarații publice despre proiect sau servicii. Acesta nu poate obliga Autoritatea Contractantă în niciun fel, fără acordul prealabil și în formă scrisă din partea acesteia.

Contractorul și angajații acestuia trebuie să respecte drepturile umane și moravurile politice, culturale și religioase ale țării (țărilor) în care este implementat proiectul. În special și în conformitate cu documentul de bază aplicabil, ofertanții care au câștigat contractele trebuie să respecte standardele fundamentale de muncă aplicabile și după cum sunt definite în convențiile relevante ale Organizației Internaționale a Muncii (precum Convențiile cu privire la libera asociere şi la dreptul la negocieri colective; Eliminarea muncii forțate; Abolirea muncii copiilor).

Contractorul nu poate accepta plăți aferente contractului decât cele care au fost clar specificate în contract. Contractorul sau angajații acestuia nu au dreptul de a exercita activități sau de a beneficia de avantaje ce nu corespund cu obligațiile pe care le au față de Autoritatea Contractantă.

Contractorul și angajații acestuia sunt obligați să păstreze secretul profesional pe întreaga durată a contractului și după încheierea acestuia. Toate rapoartele și documentele elaborate sau primite de către contractor pe durata de executare a contractului sunt confidențiale.

Contractul reglementează utilizarea de către părțile contractante a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate sau primite pe durata de executare a contractului.

Contractorul trebuie să evite orice relații în măsură să compromită independența sa sau a angajaților săi. În cazul în care contractorul încetează să mai fie independent, Autoritatea Contractantă poate, indiferent de daună, să rezilieze contractul fără nicio notificare în acest sens și fără ca contractorul să aibă dreptul de a pretinde la despăgubiri.

GIZ își rezervă dreptul de a suspenda sau anula finanțarea proiectului în cazul în care sunt depistate practici de corupție de orice fel, în orice moment al procesului de atribuire sau implementare a contractului și în cazul în care Autoritatea Contractantă nu reușește să întreprindă toate măsurile necesare pentru a remedia situația.

În scopurile acestei prevederi, „practicile de corupție” se referă la darea de mită, cadouri, bonusuri sau gratificații unei persoane în semn de stimulare sau recompensă pentru efectuarea sau neefectuarea unei acțiuni aferente atribuirii unui contract sau implementării unui contract deja încheiat cu Autoritatea Contractantă.

Într-un mod mai specific, toate dosarele de participare la licitație și contractele de lucrări, produse sau servicii trebuie să includă o clauză care să prevadă respingerea ofertei sau rezilierea contractului, în cazul în care se descoperă faptul că atribuirea sau executarea unui anumit contract a dus la apariția unor cheltuieli comerciale extraordinare.

Asemenea cheltuieli comerciale extraordinare includ comisioane nestipulate în contractul de bază sau care nu provin dintr-un contract încheiat în mod corespunzător, aferent contractului de bază, comisioanele neplătite pentru anumite servicii reglementare, comisioanele vărsate într-un paradis fiscal, comisioanele plătite unui beneficiar care nu este identificat în mod clar sau comisioanele plătite unei companii care este în mod evident o companie paravan.

Contractorul se obligă să ofere la solicitarea din partea GIZ toate documentele justificative, aferente condițiilor de executare a contractului. La discreția sa, GIZ poate desfășura controale prompte sau a documentelor pentru a găsi dovezi în caz de suspectare a unor cheltuieli comerciale extraordinare.

În cazul în care se depistează că un contractor a achitat cheltuieli comerciale extraordinare în cadrul proiectelor finanțate de UE, în funcție de gravitatea faptelor depistate, acesta riscă rezilierea contractelor sau excluderea permanentă din lista beneficiarilor de fonduri UE.

Imposibilitatea de a corespunde uneia sau mai multor clauze deontologice poate conduce la excluderea candidatului/ofertantului sau a contractorului din alte contracte UE, precum și la aplicarea unor pedepse. Persoana sau compania/entitatea în cauză va fi informată despre această situație în formă scrisă.

Autoritatea Contractantă este obligată să asigure transparența procedurii de achiziții, în baza unor criterii obiective și indiferent de orice posibile influențe externe.

Combaterea fraudelor

Un factor important în combaterea fraudei este sensibilizarea personalului și existența unui sistem eficient de raportare a cazurilor de fraudă și a iregularităților.

Orice persoană implicată în procesul de achiziții și de implementare a contractelor are obligația de a raporta orice iregularități serioase pe care le-a depistat:

- fapte ce indică asupra unei posibile activități ilegale, inclusiv fraudă sau corupție;
- comportament ce poate constitui o încălcare gravă a obligațiilor, în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

Orice cazuri suspectate de fraudă, corupție sau alte iregularități trebuie aduse la cunoștința GIZ.

În urma unei investigații, GIZ elaborează un raport în care prezintă constatările și recomandările sale. Autoritatea Contractantă, în cooperare cu GIZ, va asigura un control financiar cu privire la recuperarea sumelor achitate în mod greșit.

2.4.9. Căi de atac

2.4.9.1. Reclamații la adresa autorității contractante

Fără prejudicierea altor căi de recurs, în cazul în care un candidat/ofertant consideră că a fost afectat în mod negativ de o eroare sau iregularitate care ar fi fost comisă în cadrul selectare sau a procedurii de achiziții, sau din cauza vicierii procedurii pe fundalul unei administrări proaste, acesta poate depune o plângere la adresa autorității contractante.

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

Dacă plângerea conține doar cereri de lămurire privind decizia grupului de lucru, acestea vor fi adresate autorității contractante și vor fi analizate de către Președintele Comisiei de evaluare.

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

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

2.4.9.2. Acțiuni ordinare

În cazul în care un candidat, ofertant sau aplicant consideră că a fost afectat în mod negativ de o eroare sau iregularitate care ar fi fost comisă în cadrul procedurii de selectare sau de achiziții, acesta poate recurge la o cale de atac ordinară, în cazul întrunirii tuturor condițiilor necesare.

Niciun subcontract nu poate crea relații contractuale între un subcontractant și Autoritatea Contractantă. Autoritatea Contractantă nu poartă răspundere pentru eșecul contractorului de a-și onora contractul cu subcontractantul său. În cazul unui dezacord privind implementarea acestui contract, subcontractantul se va adresa contractorului și/sau jurisdicției relevante, de competența căreia ține audierea unor asemenea litigii. Aceeași situație este aplicabilă în cazul experților care lucrează în baza contractelor de prestare a serviciilor.

2.5. Valoarea contractului

Se va acorda o atenție deosebită elaborării proiectelor ce vor acoperi valoarea maximă a contractului.

Scopul acestui fapt este de a evita divizarea programelor într-o serie de contracte mai mici, în procesul de asigurare a unei coordonări maxime între activitățile conexe și de simplificare a gestionării programului.

2.6. Termeni de referință și specificații tehnice

Termenii de referință (pentru contractele de prestare de servicii) și specificațiile tehnice (pentru contractele de furnizare a produselor și de efectuare a lucrărilor) oferă operatorilor economici instrucțiuni și ghidare în procesul de depunere a unei oferte, în scopul de a corespunde tuturor cerințelor tehnice și administrative, și vor servi ulterior ca mandat al contractorului pe perioada de implementare a proiectului. Termenii de referință sau specificațiile tehnice sunt incluse în dosarul de achiziții și vor deveni o anexă a contractului relevant.

Pregătirea minuțioasă a termenilor de referință și a specificațiilor tehnice este extrem de importantă pentru succesul final al proiectului. Este important de a asigura faptul ca proiectul să fie elaborat corect, lucrările să fie efectuate conform graficului de lucru, iar resursele să nu fie irosite. Un efort mai mare depus la etapa de pregătire a proiectului va economisi timp și bani în etapele ulterioare ale ciclului proiectului.

Termenii de referință și specificațiile tehnice trebuie să permită accesul egal al tuturor candidaților și ofertanților și nu trebuie să creeze obstacole nejustificate pentru un apel de oferte competitiv. Acestea trebuie să fie clare, nediscriminatorii și proporționale cu obiectivul și/sau bugetul proiectului. Acestea prezintă așteptările de pe urma serviciilor, produselor sau a lucrărilor ce urmează a fi achiziționate şi prezintă cerințele minime, nerespectarea cărora conduce la respingerea ofertei.

Specificațiile includ:

a) nivelul de calitate;
b) randamentul de mediu și cel climatic (de ex.: se va asigura faptul ca specificațiile să țină cont de cele mai recente progrese în domeniu);
c) pentru achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice - elaborarea cerințelor pentru toți utilizatorii (accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități, problemele de mediu etc. în conformitate cu cele mai recente progrese), cu excepția cazurilor justificate în mod corespunzător;
d) nivelul și procedurile de evaluare a conformității, cu includerea aspectelor ce ţin de mediul înconjurător;
e) realizarea sau utilizarea produselor;
f) siguranță sau dimensiuni, inclusiv pentru produse, numele de comercializare și instrucțiunile de utilizare, iar pentru toate contractele - terminologia, simbolurile, metodele de testare, ambalajele, marcajele și etichetele (inclusiv etichetele privind mediul înconjurător, de exemplu, cu privire la consumul de energie), procesele și metodele de producere.

Se va asigura caracterul clar și concis al termenilor de referință și al specificațiilor tehnice. Specificațiile tehnice nu pot să se refere la anumite mărci comerciale sau tipuri și nu trebuie să limiteze concurența prin caracterul prea specific.

Termenii de referință și specificațiile tehnice sunt elaborate de către Autoritatea Contractantă. În cazul în care Autoritatea Contractantă este Comisia Europeană, practica standard constă în consultarea și obținerea aprobării din partea țării-partenere și, după caz, a altor părți implicate cu privire la termenii de referință și specificațiile tehnice, cu scopul de a consolida atât dreptul de proprietate, cât și calitatea.

Ținând cont de complexitatea tehnică a multor contracte, este posibil ca pregătirea dosarului de licitație, în special, a specificațiilor tehnice/termenilor de referință, să necesite asistența unui sau mai multor specialiști tehnici externi. Fiecare specialist trebuie să semneze o declarație de obiectivitate și confidențialitate (a se vedea Anexa A3).

Din momentul finalizării dosarului de licitație, procedura de licitație urmează a fi lansată în cel mai scurt timp posibil. Termenii de referință sau specificațiile tehnice conținute într-un dosar de licitație – baza planului de lucru al proiectului – trebuie să reflecte situația la momentul lansării proiectului, pentru a evita eforturile considerabile, necesare pentru reelaborarea proiectului în cadrul etapei inițiale.

Structura generală a termenilor de referință pentru prestarea de servicii reflectă principiile de management al ciclului proiectului. Scopul este de a asigura faptul ca toate problemele să fie rezolvate în mod sistematic și ca factorii-cheie aferenți clarității obiectivelor să fie examinați minuțios. Anexa B8f (Partea II – Achiziția de servicii) conține schița termenilor de referință, cu enumerarea detaliilor minime ce urmează a fi prezentate în cadrul fiecărei rubrici.

Clauzele cu privire la buget conțin, de asemenea, o prevedere privind cheltuielile suplimentare suportate de către contractor. Rubrica privind cheltuielile suplimentare trebuie să prezinte în mod clar

tipul de cheltuieli ce poate fi inclus în verificarea cheltuielilor contractului. Termenii de referință se referă, de asemenea, la verificarea cheltuielilor. Bugetele pentru cheltuielile suplimentare și verificarea cheltuielilor sunt fixate de către Autoritatea Contractantă. Acestea trebuie să îndeplinească cerințele termenilor de referință și să fie estimate minuțios. Utilizarea fondurilor alocate pentru cheltuielile suplimentare necesită autorizarea prealabilă din partea autorității contractante.

Termenii de referință și specificațiile tehnice nu trebuie divulgate părților-terțe și vor rămâne confidențiale până la prezentarea acestora în atenția ofertanților, în contextul procedurii de achiziții.

2.7. Procedurile de conciliere și de arbitraj

Regulile cu privire la soluționarea litigiilor pot fi găsite în condițiile generale pentru modelul de contract relevant

2.8. Comisia de evaluare

2.8.1. Desemnare și componență

Ofertele sunt deschise și evaluate de către o comisie de evaluare, desemnată oficial și în mod operativ de către Autoritatea Contractantă. Comisia de evaluare este formată dintr-un președinte fără drept de vot, un secretar fără drept de vot și dintr-un număr impar de membri cu drept de vot (evaluatori).

Este necesară prezența a cel puțin trei evaluatori pentru toate procedurile de licitaţie, iar pentru lucrările ce depășesc 5 000 000 EUR, se necesită prezența a cel puțin cinci evaluatori.

Evaluatorii trebuie să aibă la dispoziție informația detaliată cu privire la graficul planificat și la cantitatea de lucrări pe care o implică evaluarea.

Autoritatea Contractantă trebui să asigure faptul că evaluatorii sunt disponibili pe durata perioadei de evaluare planificate. În caz de indisponibilitate, Autoritatea Contractantă va desemna un evaluator – înlocuitor, pentru fiecare procedură, pentru a evita întârzierile.

Fiecare membru trebuie să cunoască bine limba în care sunt prezentate ofertele. Evaluatorii trebuie să dețină cunoștințe tehnice și administrative pentru a formula o opinie competentă asupra ofertelor. Identitatea acestora este confidențială.

Membrii comisiei de evaluare (președintele, secretarul și evaluatorii) sunt desemnați cu titlu personal. Evaluatorii vor fi selectaţi pentru fiecare licitaţie în parte din doua grupuri de experţi (un grup naţional şi un grup internaţional). Grupurile de experţi vor fi constituite prin selectarea acestora de către o comisie mixtă constând din reprezentanţi ai GIZ, ADR şi ceilalţi parteneri ai proiectului.

GIZ urmează să desemneze observatori suplimentari și este îndemnată să participe la toate sau la unele ședințe. Experții independenți, recrutați în cadrul contractelor de prestare a serviciilor, pot participa doar în calitate de observatori. Participarea altor observatori, desemnați de către alte părți interesate, necesită autorizarea prealabilă din partea GIZ.

Excepție!

În cazul licitațiilor pentru procurarea de servicii de supraveghere tehnică, unul din cei trei evaluatori va fi desemnat de ADR, al doilea de către GIZ, iar al treilea evaluator va fi unul independent/național contractat de către GIZ.

Membrii comisiei de evaluare trebuie să participe la toate ședințele. Orice absență va fi înregistrată și explicată în raportul de evaluare.

2.8.2. Imparțialitate și confidențialitate

Toți membrii comisiei de evaluare, ai grupului de lucru pentru achiziții și orice observator trebuie să semneze declarația de imparțialitate și confidențialitate (a se vedea Anexa A4). Orice membru al comisiei de evaluare sau al grupului de lucru pentru achiziții sau observator care se află sau se poate afla în conflict de interese cu oricare dintre ofertanți sau aplicanți trebuie să raporteze acest fapt și să se retragă imediat din comisia de evaluare.

Este vorba despre un conflict de interese, atunci când exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor unui actor financiar sau ale unei alte persoane, după cum s-a menționat în aliniatul de mai sus, este compromisă din motive ce includ familia, viața emoțională, afinitățile politice sau naționale, interesele economice sau orice alte interese comune cu beneficiarul. În cazul demonstrării existenţei unui conflict de interese, membrul sau observatorul în cauză nu va mai putea participa în niciun fel la ședințele de evaluare.

Situațiile susceptibile de a fi afectate de un conflict de interese, pot lua, *inter alia*, următoarele forme:

- însuşirea sau acordarea altor persoane a unor beneficii directe sau indirecte nejustificate;
- refuzul de a-i acorda unui beneficiar drepturile sau avantajele pe care acesta le-a obținut;
- comiterea unor acțiuni necuvenite și abuzive sau omiterea de a îndeplini acțiunile obligatorii.

Președintele comisiei de evaluare decide dacă este necesară relansarea procesului de evaluare. Această decizie trebuie înregistrată în raportul de evaluare, împreună cu motivele relevante.

Pe durata desfășurării procedurii de achiziții, orice interacțiune dintre Autoritatea Contractantă și candidați, aplicanți sau ofertanți trebuie să fie transparentă și să asigure echitatea. Aceste interacțiuni nu pot conduce la nicio modificare a condițiilor contractului sau a termenilor licitației, sau a cererii de oferte inițiale.

Nu se permite divulgarea informației cu privire la examinarea, clarificarea sau evaluarea ofertelor, propunerilor sau cu privire la deciziile de atribuire a contractelor, înainte de aprobarea de către Autoritatea Contractantă și de către GIZ a raportului de evaluare.

Orice încercare a vreunui ofertant, candidat sau aplicant de a influența procesul (fie prin contactarea membrilor comisiei de evaluare, fie în alt mod) va conduce la excluderea imediată a ofertei sau propunerii acestuia din procesul de examinare.

Referitor la desfășurarea lucrărilor comisiei , cu excepția sesiunilor de deschidere a ofertelor la termenul anunțat oficial , care sunt publice, procedurile comisiei de evaluare sunt desfășurate cu ușile închise și sunt confidențiale. În cazul în care confidențialitatea contravine legislației, Autoritatea Contractantă trebuie să obțină autorizarea prealabilă din partea GIZ, înainte de divulgarea oricărei informații.

În scopul asigurării confidențialității procedurilor, dreptul de participare la ședințele comisiei de evaluare este rezervat cu strictețe membrilor comisiei și observatorilor autorizați.

Ofertele sau propunerile nu trebuie să părăsească încăperea/clădirea în care au loc ședințele comisiei de evaluare, înainte de încheierea misiunii comisiei. Acestea trebuie păstrate într-un loc sigur atunci când nu sunt utilizate.

2.8.3. Responsabilitățile membrilor Comisiei de evaluare

Președintele este responsabil de coordonarea procesului de evaluare, în conformitate cu procedurile descrise în prezentul regulament și de asigurarea imparțialității și a transparenței. Membrii comisiei cu drept de vot îşi asumă răspundere colectivă pentru deciziile luate de către comisie.

Secretarul comisiei de evaluare este responsabil de desfășurarea tuturor însărcinărilor administrative aferente procedurii de evaluare. Printre acestea se numără:

- Distribuirea și colectarea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate;
- Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de evaluare și a altor documente și acte relevante;
- Ducerea evidenței prezenței la ședințe și întocmirea rapoartelor de evaluare și a anexelor justificative ale acestora.

Orice solicitare de clarificare, ce necesită interacțiunea cu ofertanții sau aplicanții pe perioada procesului de evaluare, trebuie efectuată în formă scrisă. Copiile unor astfel de comunicări trebuie anexate la raportul de evaluare.

În cazul în care o ofertă sau propunere încalcă cerințele formale, comisia de evaluare va decide, la discreția sa, dacă aceasta va rămâne sau nu în concurs, în vederea asigurării tratamentul egal al participanților și a principiului de proporționalitate. Indiferent de decizia pe care o ia comisia de evaluare, aceasta trebuie să fie înregistrată integral în raportul de evaluare, împreună cu motivele care au stat la baza deciziei în cauză.

Ofertele sau propunerile nu pot fi respinse în următoarele cazuri:

- dacă acestea sunt prezentate într-un număr insuficient de exemplare;
- dacă acestea sunt prezentate în formatul corect și conțin informația necesară, dar organizarea este incorectă: de exemplu: informația ce trebuia să figureze în rubrica Y din formular este prezentată în rubrica X;
- dacă acestea nu au fost semnate sau conțin semnătura în forma scanată (semnătura poate fi solicitată ulterior. Însă, dacă semnătura nu este obținută sau dacă documentul original prezentat mai târziu nu este exact același ca și cel primit inițial, oferta trebuie respinsă). **Nu se acceptă prezentarea de copii pentru garanția de participare.**
- dacă candidații, aplicanții sau ofertanții pot demonstra faptul ca un anumit document nu poate fi obținut (de exemplu, dacă conform legislației naționale, nu pot fi obținute de la autoritatea emitentă duplicate pentru un document pierdut), cu condiția obținerii unei alternative acceptabile (de exemplu: o declarație a autorității în cauză, prin care se atestă faptul că documentul solicitat de candidat, aplicant sau ofertant este încă valid, dar nu pot fi eliberate duplicate ale acestuia);
- dacă, în cazul unei proceduri aferente contractului de prestare de servicii, ofertanții nu au prezentat, împreună cu oferta, toate dovezile documentare cu privire la criteriile de excludere sau de selectare. Documentele justificative necesare pot fi solicitate de la ofertantul câștigător într-un termen rezonabil.
- În cazul în care în atenția comisiei de evaluare este adusă informația despre indisponibilitatea unui expert-cheie din cadrul unei proceduri de ofertă pentru prestarea de servicii. Comisia de evaluare va efectua evaluarea ofertei inițiale, iar ofertantul câștigător va avea posibilitatea de a înlocui expertul-cheie. (a se vedea 3.3.13 (Servicii)).

2.8.4. Calendar

Comisia de evaluare trebuie să fie constituită destul de timpuriu pentru a asigura prezența tuturor membrilor săi și a observatorilor, pentru pregătirea și desfășurarea procesului de evaluare. Este necesar ca ofertele să fie evaluate la timp, pentru a asigura finalizarea procedurii în perioada de validitate a ofertelor. Se va evita extinderea validității ofertelor. Este foarte importantă informarea în timp util a tuturor ofertanților despre rezultatele licitației.

Imediat după finalizarea evaluării, Autoritatea Contractantă trebuie să aprobe cu promptitudine raportul de evaluare și să adopte decizia de atribuire a contractului în anexa raportului de evaluare. Orice imposibilitate a autorității contractante de a aproba raportul de evaluare sau de a respecta recomandările sau concluziile conținute în raportul de evaluare vor fi argumentate în mod detaliat în formă scrisă.

2.8.5. Perioada de validitate a ofertelor

Ofertanții trebuie să respecte perioada de validitate a ofertelor specificată în scrisoarea de invitație de participare la licitație sau în dosarul de licitație. Această perioadă trebuie să fie suficientă pentru a-i permite autorității contractante de a examina ofertele, de a aproba propunerea de atribuire a contractului, de a informa ofertanții despre rezultatele evaluării și de a semna contractul. Perioada de validitate a ofertelor este fixată la 90 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor.

În cazuri excepționale, cu acordul prealabil din partea GIZ, Autoritatea Contractantă le poate solicita ofertanților, înainte de expirarea perioadei de validitate, o extindere unică și specifică a termenului în cauză, ce nu va depăși 40 de zile.

Din data atribuirii contractului şi în virtutea ofertei, ofertantul câștigător este obligat să respecte, o perioadă de validitate de 60 de zile, indiferent de data notificării (adică 90 (+40) + 60 de zile). Perioada dată poate fi ulterior extinsă, în cazul în care Autoritatea Contractantă a raportat GIZ un potențial caz de excludere, menționat în rubrica 2.3.3.

2.9. Atribuirea contractului (cu excepția contractelor de prestare a serviciilor, a se vedea Capitolul 3)

2.9.1. Notificarea ofertantului câștigător

Autoritatea Contractantă trebuia să ia toate măsurile necesare pentru ca, până în momentul în care se ia o decizie cu privire la ofertantul câștigător, să verifice dacă ofertantul câștigător sau oricare membru asociat al acestuia nu se află în una din situațiile de excludere ce pot duce la înregistrarea în EDES.

Înainte de expirarea ofertei, însă doar după luarea deciziei de desemnare a câștigătorului și după aprobarea acesteia de către GIZ, Autoritatea Contractantă informează în formă scrisă ofertantul câștigător despre faptul că oferta sa a fost acceptată și-i atrage atenția asupra tuturor erorilor aritmetice evidente ce au fost corectate în cadrul evaluării.

În plus, GIZ trebuie să aprobe oficial decizia de desemnare a câștigătorului înainte de expedierea scrisorii de notificare.

Notificarea ofertantului câștigător despre rezultatul licitației duce automat la cererea către câștigător de extindere cu 60 de zile calendaristice a perioadei de validitate a ofertei câștigătoare. În același timp, Autoritatea Contractantă îi cere ofertantului câștigător să prezinte, în termen de 15 zile calendaristice din data recepționării scrisorii de notificare, dovezile ce confirmă declarațiile făcute în ofertă. Autoritatea Contractantă trebuie să examineze dovezile înainte de a expedia contractul pentru semnare la adresa ofertantului. În cazul în care un contract este atribuit în cadrul unui acord de finanțare, ce nu este semnat până în momentul lansării procedurii de licitație, Autoritatea Contractantă nu are dreptul să informeze ofertantul câștigător despre rezultatul licitației înainte ca acordul de finanțare să fie semnat.

2.9.2. Pregătirea și semnarea contractului

În procesul de pregătire a contractului pentru semnare, Autoritatea Contractantă trebuie să respecte următorii pași:

- Să pregătească contractul (dacă este posibil, acesta va fi imprimat față-verso) cu următoarea structură:
  a) Nota explicativă – a se utiliza formatul Anexei A6
  b) Copia acordului de finanțare ce autorizează proiectul
  c) O copie a apelului de oferte (nota informativă inițială și anunţul de participare la procedura de atribuire a contractului, raportul de lansare a licitației, raportul de evaluare, programul de lucru, liniile directoare pentru ofertanți, rapoartele de evaluare, lista de granturi ce vor fi atribuite și orice alte informații relevante)
  d) Originalele contractului propus, bazat pe contractul standard
  e) O atenție deosebită va fi acordată includerii în contractul destinat semnării a tuturor proceselor-verbale ale ședințelor premergătoare licitației, a întrebărilor și răspunsurilor din perioada desfășurării licitației, a cererilor de clarificare adresate de către comisia de evaluare și a proceselor-verbale ale ședințelor de negociere.

Anexele standard ale contractului, inclusiv condițiile generale, formularele și alte documente relevante trebuie reproduse neschimbat în orice contract. Doar condițiile speciale trebuie completate de către Autoritatea Contractantă.

- Se vor semna și data trei exemplare originale ale contractului și se vor parafa toate paginile documentului ce conține condițiile speciale.
- O dată cu expirarea perioadei contestațiilor și în cazul în care nu a parvenit nicio contestație, originalele semnate ale contractului, însoțite de adresa de înaintare, vor fi expediate ofertantului câștigător, care trebuie să le contrasemneze în termen de 30 de zile din momentul recepționării. (Anexa A9).
- Ofertantul păstrează un exemplar al contractului și îl (le) returnează pe celălalt (celelalte) autorități contractante, împreună cu garanția (garanțiile) financiară (financiare) solicitate în contract. În cazul în care ofertantul câștigător nu reușește să facă acest lucru în termenul specificat sau anunță, indiferent de moment, că nu dorește sau nu este în măsură să semneze contractul, acestuia nu-i poate fi atribuit contractul. În acest caz, operatorului economic nu îi este restituită garanţia pentru ofertă. Procesul de pregătire a contractului va fi reluat de la pasul 1 cu un nou dosar de contract, pregătit pentru ofertantul care a ocupat locul doi în clasament (cu condiția ca oferta să fi trecut limita tehnică și să se încadreze în bugetul maxim disponibil pentru contract).

La primirea originalelor semnate de către ofertantul câștigător, Autoritatea Contractantă verifică dacă acestea corespund întocmai cu documentele expediate inițial. Un exemplar este păstrat, iar altul va fi expediat beneficiarului. O copie a contractului semnat și a tuturor anexelor va fi expediată la adresa GIZ.

Autoritatea Contractantă verifică dacă persoana fizică, care semnează contractul în numele entității juridice câștigătoare, deține autoritatea de a reprezenta entitatea juridică în cauză.

Contractul intră în vigoare la data aplicării ultimei semnături. Contractul nu poate acoperi serviciile sau costurile premergătoare semnării sau să intre în vigoare înainte de această dată, cu excepția unor cazuri excepționale, justificate în mod corespunzător.

Autoritățile contractante trebuie să păstreze toate documentele aferente atribuirii și executării contractului, pentru o perioadă minimă de zece ani de la achitarea soldului și până la momentul prescrierii tuturor litigiilor conform legislației ce reglementează contractul. Pe durata și după expirarea acestei perioade, autoritățile contractante vor procesa datele personale conform politicii lor de confidențialitate. Documentele la care s-a făcut referință mai sus trebuie să fie puse la dispoziția GIZ, Comisiei Europene, OLAF și a Curții de Auditori pentru inspecție.

2.9.3. Anunțul public despre atribuirea contractului

Publicarea notificărilor de atribuire a contractului este o responsabilitate juridică, în intenția de a corespunde cu principiul de transparență.

După primirea contractului contrasemnat de către ofertantul câștigător, Autoritatea Contractantă completează formularul privind notificarea de atribuire a contractului și îl expediază în formă electronică la adresa Comisiei Europene, pentru publicare (a se vedea Anexa A11e).

Comisia Europeană publică rezultatele procedurii de licitație în Monitorul Oficial (în cazul contractelor ce depășesc limitele internaționale – (prestarea de servicii > 300 000 EUR, furnizarea de produse > 300 000 EUR, efectuarea de lucrări > 5 000 000 EUR)) și pe pagina web a EuropeAid.

În cazul în care notificarea de atribuire a contractului este publicată și la nivel local, Autoritatea Contractantă trebuie să organizeze în mod direct publicarea.

Totodată, indiferent de tipul procedurii, Autoritatea Contractantă trebuie:

- Să informeze în scris ofertanții neselectați despre rezultatele licitației, în termen de 10 zile de la decizia finală de atribuire a contractului, utilizând formularul corespunzător (Anexele B13c (servicii), D8 (lucrări) sau C8 (bunuri));
- Să consemneze toate informațiile statistice cu privire la procedura de achiziții, inclusiv valoarea contractului, numele celorlalți ofertanți, precum și numele ofertantului câștigător.

Informația transmisă ofertanților neselectați trebuie să fie structurată conform șabloanelor la care s-a făcut referință mai sus. În cazul în care ofertanții neselectați (i) întrunesc criteriile de excludere și de selectare și (ii) solicită informații suplimentare în formă scrisă, aceștia pot primi orice informație neconfidențială. Informația va fi prezentată în termen de 15 zile calendaristice din momentul recepționării unei cereri scrise.

Pentru clauzele specifice cu privire la contractele de prestare a serviciilor a se vedea Partea II - Contractul de servicii a prezentului regulament.

2.10. Modificarea contractelor

În cazul în care circumstanțele de implementare s-au modificat, în raport cu momentul semnării contractului, este posibil ca contractul dat să necesite modificări. Cu toate acestea, obiectul contractului nu poate fi modificat. Este permisă modificarea contractelor doar pe durata perioadei de executare. Orice schimbări aduse contractului vor fi făcute oficial, în baza unui ordin administrativ sau a unui act adiţional, în conformitate cu Condițiile Generale.

Modificările semnificative ale contractului pot fi efectuate doar în baza unui act adiţional. Un asemenea act adițional trebuie semnat de către părțile contractante (și, în cadrul unei gestiuni indirecte ex-ante, acesta trebuie aprobat de către Comisia Europeană; în cazul prezentului regulament, actul adițional

trebuie aprobat de GIZ). Contractorul poate informa Autoritatea Contractantă printr-o simplă notificare despre schimbările de adresă, cont bancar, auditor (în cazul unui contract de prestare de servicii); acest fapt nu împiedică Autoritatea Contractantă de a contesta alegerea de către contractor a unui anumit cont bancar sau auditor.

Orice modificare de contract necesită aprobarea prealabilă din partea GIZ.

2.10.1. Principii generale

Este necesar de a respecta următoarele principii generale:

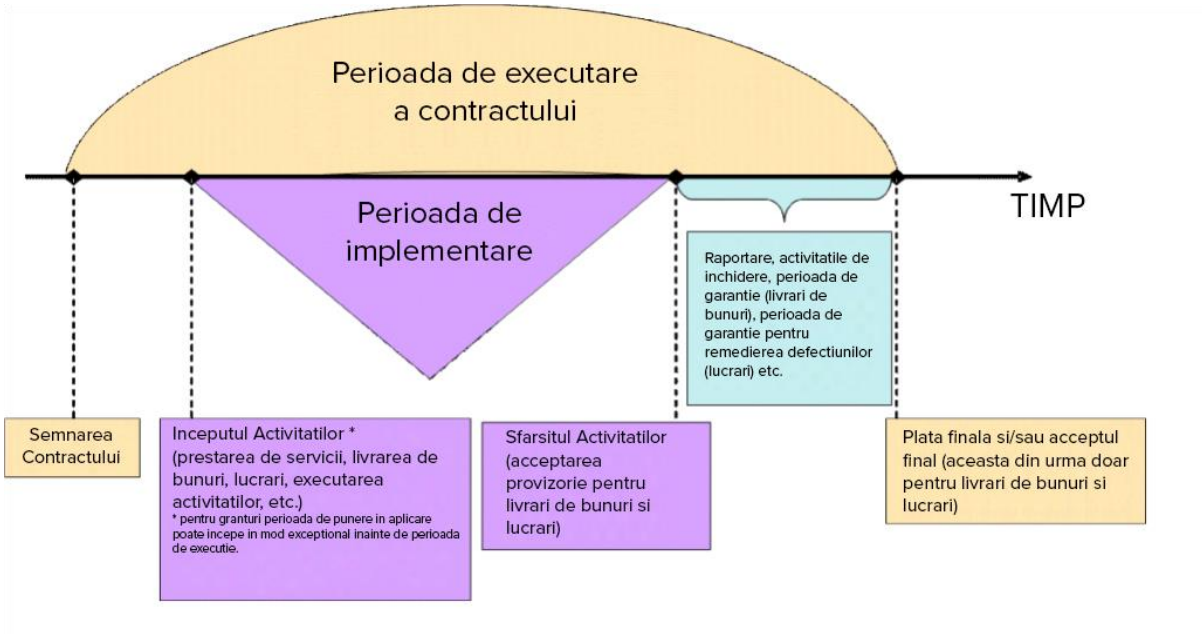
Contractele nu pot fi modificate după încheierea perioadei de executare. A se nota faptul că perioada de executare a contractului este, de obicei, mai lungă decât perioada de implementare. Definiția perioadei de executare și a perioadei de implementare a contractului poate fi consultată în Anexa A1a.

Orice modificare privind extinderea perioadei de implementare trebuie efectuată în așa fel încât implementarea și plățile finale să fie efectuate înainte de expirarea Acordului de Finanțare, în baza căruia a fost finanțat contractul inițial.

Un contract poate fi modificat în baza unui ordin administrativ sau a unei anexe, cu respectarea condițiilor stipulate în contractul dat. În circumstanțe excepționale, modificările pot avea un efect retroactiv, cu condiția neexpirării perioadei de executare, iar contractorul va primi confirmarea despre acordul autorității contractante de a-i satisface cererea, doar în momentul semnării corespunzătoare a anexei sau a emiterii unui ordin administrativ. Contractorul preia riscul financiar pentru toate costurile suportate sau bunurile sau serviciile prestate până la emiterea actului adițional sau a ordinului administrativ, deoarece Autoritatea Contractantă are dreptul de a refuza semnarea anexei sau emiterea ordinului. Doar după intrarea în vigoare a anexei sau a ordinului, contractorul poate revendica rambursarea cheltuielilor.

Exemple:

Un contractor raportează în luna martie necesitatea urgentă de a înlocui un expert-cheie, fapt acceptat în anexă în luna aprilie. Amendamentul intră în vigoare în aprilie, Iar Contractorul are dreptul de a solicita achitarea lucrului efectuat de expert , după intrarea în vigoare a amendamentului.



Nicio modificare adusă contractului nu poate schimba condițiile de atribuire a contractului, în vigoare în momentul atribuirii contractului.

Conform acestui principiu logic, modificări majore, așa ca schimbarea radicală a termenilor de referință sau a specificațiilor tehnice, nu pot fi efectuate prin intermediul unei anexe sau a unui ordin administrativ.

Autoritatea Contractantă nu trebuie să accepte în mod automat solicitările de modificare a contractului. Trebuie să existe motive întemeiate care să justifice modificarea contractului. Autoritatea Contractantă trebuie să examineze toate argumentele aduse și să respingă cererile care nu sunt pe deplin justificate.

Modificarea sumei contractului poate genera schimbarea garanțiilor financiare aferente contractului.

Scopul anexei la contract sau al ordinului administrativ trebuie să se afle în strânsă legătură cu natura proiectului acoperit de contractul inițial.

Cererile de modificare a contractului trebuie să fie făcute (de către o parte contractantă către cealaltă) în timp util, suficient pentru a permite semnarea anexei la contract de către ambele părţi, înainte de expirarea perioadei de executare a contractului.

În cazul în care modificarea contractului presupune și extinderea activităților aflate deja în desfăşurare, este necesară o procedură corespunzătoare de negocieri. În alte cazuri, modificarea poate fi efectuată prin intermediul unei simple anexe la contract, fără necesitatea de a întreprinde o procedură de negocieri. Modificările relevante sunt, după cum urmează:

a) Lucrările adiționale, bunurile sau serviciile furnizate/prestate de către contractorul inițial și care au fost necesare și nu au fost incluse în dosarul inițial de achiziții, în condițiile în care, din motive tehnice, schimbarea contractorului nu este fezabilă (compatibilitatea cu echipamentul, serviciile sau instalațiile existente), schimbarea acestuia putând cauza creșterea substanțială a cheltuielilor suportate de către Autoritatea Contractantă. Orice creștere a prețului nu poate depăși 30% din valoarea inițială, iar valoarea netă cumulativă a modificărilor succesive, nu poate depăși 50% din valoarea contractului inițial;

b) Modificările necesare în virtutea circumstanțelor pe care o autoritate contractantă vigilentă nu le-a putut prevedea, cu condiția ca orice creștere de preț să nu depășească 30 % din valoarea contractului inițial;

c) Modificări ce întrunesc următoarele condiții cumulative:
   - Valoarea modificării este mai mică de 50 000 EUR și
   - Valoarea modificării este limitată la 10 % din valoarea contractului inițial (în cazul contractelor pentru prestarea de servicii și furnizarea de bunuri) și la 15 % din valoarea contractului inițial (pentru contractele de efectuare a lucrărilor); și
   - Valoarea cumulativă netă a tuturor modificărilor succesive nu depășește limita indicată la punctele a) și b) de mai sus;

d) Orice alte modificări ce nu afectează cerințele minime ale dosarului inițial de achiziții, indiferent de valoarea lor, atunci când modificarea rezultantă a valorii este produsul aplicării stricte a documentelor de achiziții sau a clauzelor contractuale.

Asemenea cazuri, ca schimbările administrative, succesiunea universală sau aplicarea clauzelor sau a opțiunilor de revizuire, nu sunt susceptibile să modifice cerințele minime ale procedurii inițiale. Modificările ce rezultă din aplicarea prevederilor contractuale (clauzele de revizuire a prețului, măsurarea volumului lucrărilor) sau ce vizează detalii administrative (schimbarea de adresă, înlocuirea auditorului) nu necesită întocmirea unei anexe la contract sau emiterea unui ordin administrativ.

Referirea la valoarea contractului inițial nu ține cont de revizuirile de preț.

2.10.2. Pregătirea unei anexe la contract

Autoritatea Contractantă elaborează proiectul unui act adițional la contract în felul următor:

1. Utilizează formularele pentru acte adiționale la contract prezentate în Anexa B16 (servicii), Anexa C12 (bunuri) și Anexa D11 (lucrări).

În actul adițional la contract, toate referințele/trimiterile la anumite articole și/sau anexe, ce necesită modificare, trebuie să corespundă celor din contractul inițial.

Orice act adițional la contract, prin care se modifică bugetul, trebuie să conțină un buget de înlocuire, care să prezinte modul în care repartizarea totală a bugetului contractului inițial a fost modificată de către actul adițional în cauză (sau orice alt act adițional anterior) (a se vedea Anexa B17 (servicii), C13 (bunuri) și Anexa D12 (lucrări)).

Dacă bugetul este modificat în virtutea actului adițional la contractul propus, este necesar să fie modificat în mod corespunzător și graficul de plată, ținându-se cont de toate plățile deja efectuate pe durata contractului.

Graficul de plată nu trebuie modificat, cu excepția cazului în care bugetul este în curs de modificare sau se prelungește contractul.

2. Pregătește un dosar ce conține următoarele elemente:
   a) o notă explicativă (a se vedea modelul din Anexa A6), cu argumentele tehnice și financiare ce justifică modificările enunțate în anexa la contactul în cauză;
   b) o copie a cererii (sau a aprobării) privind modificările propuse;
   c) originalele actului adițional propus la contact, ce se bazează pe formularul standard și include toate anexele revizuite.
3. Expediază originalele semnate ale actului adițional la contract pe adresa contractorului, însoțite de adresa de înaintare (Anexa A9). Acesta din urmă trebuie să le contrasemneze în termen de 30 de zile din momentul recepționării și să returneze autorității contractante 2 originale, împreună cu o eventuală garanție financiară, solicitată în anexa la contract.
4. La primirea originalelor semnate de către contractor, Autoritatea Contractantă verifică ca acestea să corespundă în întregime cu documentele expediate inițial.
5. Expediază dosarul anexei la adresa GIZ pentru aprobare.

Actul adițional la contract intră în vigoare în momentul aplicării ultimei semnături.

Partea II

Contracte de servicii

3. Contractele de servicii # Serviciile

3.1. Introducere

Contractele de servicii se referă la contractele de studiu și asistență tehnică. Uneori contractele de servicii sunt încheiate pentru a obține transferul de cunoștințe.

Un contract de studiu este un contract de servicii încheiat între un contractant și Autoritatea Contractantă, include studii pentru identificarea și pregătirea proiectelor, studii de fezabilitate, studii economice și de piață, studii tehnice și de audit.

Un contract de asistență tehnică este un contract de servicii în care contractorul este solicitat să ofere consultanță, să gestioneze și să supravegheze un proiect sau să acționeze în calitate de expert după cum este specificat în contract.

3.1.1. Contractele de servicii cu preț global

Prezentul regulament abordează contractele de servicii cu preț global în cazurile în care sunt stabilite rezultatele specificate. Serviciul va fi achitat pe baza predării rezultatelor specificate. Dacă rezultatele prevăzute de contract nu au fost obținute, plățile pot fi reținute în totalitate sau parțial. Plățile parțiale trebuie să fie determinate în dependență de implementarea parțială a rezultatelor și se stabilesc:

- pe mai multe linii bugetare pentru fiecare rezultat, ce pot fi solicitate, dar nu sunt obligatorii
- în cadrul negocierilor cu furnizorul de servicii.

Exemple de activități la preț global sunt studii, evaluări, audituri, organizarea unor evenimente precum conferințe, formări. Studiile includ diferite sarcini, cum ar fi identificarea și pregătirea proiectelor, studii de fezabilitate, studii economice și de piață, studii tehnice, elaborarea unui document juridic, evaluări și audituri. Prețul global prevede întotdeauna rezultatul, adică contractorul trebuie să transmită un anumit produs.

În oferta sa, ofertantul își prezintă intențiile cu privire la mobilizarea mijloacelor. Cu toate acestea, în procesul implementării, mijloacele tehnice și operaționale cu care contractorul realizează rezultatul specificat, nu sunt relevante pentru metoda de măsurare.

Contractele cu preț global pot să includă, după caz, o defalcare a prețului, bazată pe rezultate/livrabile pentru care pot fi efectuate plăți parțiale (de exemplu, livrabilele ar putea fi legate de raportul de inițiere/raportul de progres/raportul intermediar/raportul final sau diferite părți ale unui studiu/raport/eveniment), în dependență de proiectul în cauză. În circumstanțe excepționale, în cadrul implementării contractului cu preț global sunt posibile și unele cheltuieli neprevăzute, cum ar fi contractul cu preț global pentru organizarea seminarelor, în care ofertantului îi este dificil să estimeze, cu titlu de exemplu, numărul participanților și cheltuielile financiare. Dosarul de licitație poate fi modificat în mod corespunzător pentru a planifica cheltuielile neprevăzute. Pentru implementarea contractelor cu preț global, ar putea fi necesari experți-cheie. În astfel de cazuri, termenii de referință ar putea conține cerința ca ofertantul să prezinte în oferta sa profilurile la care are acces. Experții-cheie trebuie să semneze o declarație de exclusivitate și disponibilitate. Procedurile de licitație pentru atribuirea contractelor cu preț global ar putea include un proces de „certificare”, prin care experții propuși de ofertantul declarat câștigător vor fi intervievați pentru a verifica dacă aceștia pot să îndeplinească sarcinile necesare, astfel cum este prezentat în ofertă. Ca atare, un astfel de contract poate prevedea implicarea mai multor experți; această „certificare” poate avea loc, de asemenea, în timpul implementării contractului. Metodologiile incluse în oferte trebuie să includă și un plan de lucru care să indice resursele ce vor fi utilizate, fapt care va permite o comparație mai bună a ofertelor și va oferi o bază de negocieri, în cazul modificării contractului.

3.2. Realizarea achizițiilor

3.2.1. Contractele cu valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro

Toate contractele de servicii în valoare de peste 50 000 euro trebuie să fie atribuite prin procedură de licitație deschisă după publicarea la nivel internațional si național a unui anunț de informare prealabilă și a unui anunț de participare la licitație (a se consulta punctul 3.3.1).

3.2.2. Contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro

Contractele cu valoare între 5 000 și 50 000 euro pot fi atribuite în cadrul unei proceduri de licitație deschisă după publicarea la nivel local a unui anunț de informare prealabilă și a unui anunț de participare la licitație (a se consulta punctul 3.4).

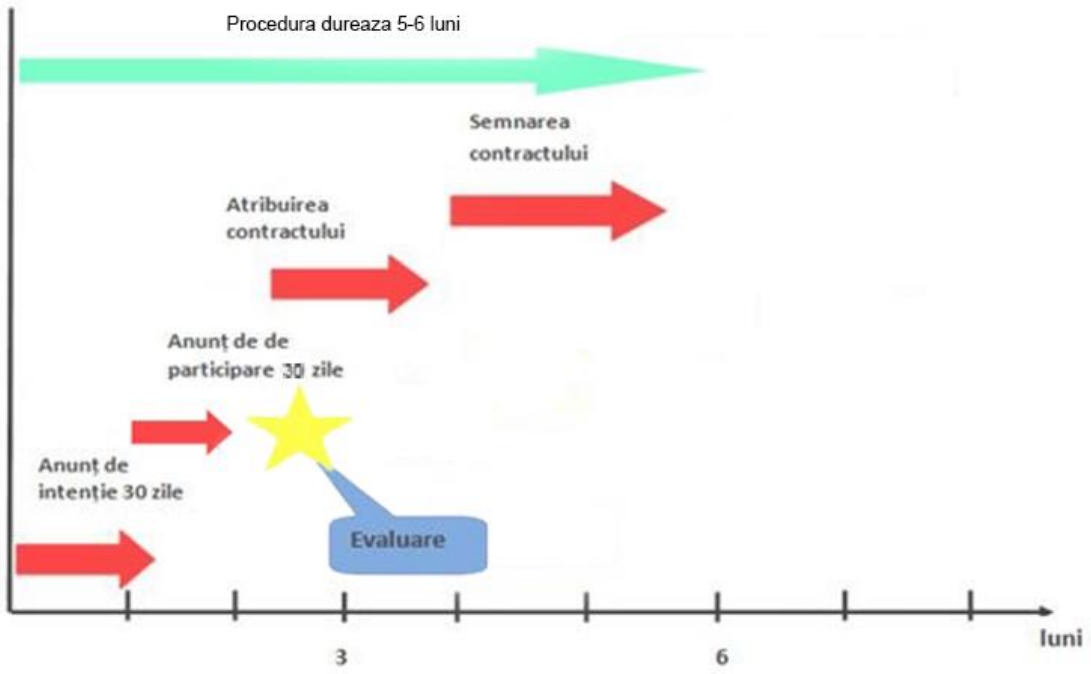
3.2.3. Contractele cu valoare între 1 000 și până la 5 000 euro

Contractele cu valoare între 1 000 și până la 5 000 euro pot fi atribuite în cadrul unei proceduri negociate competitive (a se consulta punctul 3.5.), cu participarea **a cel puțin trei candidați**.

3.2.4 Contractele cu valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro

Contractele cu valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro se atribuie direct, fără să existe obligativitatea aplicării unei proceduri de achiziție.

3.3. Licitații deschise (pentru contracte în valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro) # Procedura internațională– servicii



3.3.1. Publicarea anunțurilor

Pentru a asigura cea mai largă participare posibilă la licitația competitivă și transparența necesară, Autoritatea Contractantă va publica anunțuri de informare prealabilă și anunțuri de participare în cazul licitării oricăror contracte de servicii cu valoare mai mare de 50 000 euro, în conformitate cu orientările privind publicitatea (a se consulta Anexa A11e).

3.3.1.1. Publicarea anunțurilor de informare prealabilă

Se va publica în mod obligatoriu un anunț de informare prealabilă, în care vor fi prezentate caracteristicile specifice ale procedurii de licitație planificate, cu cel puțin 30 de zile înainte de publicarea anunțului de participare.

Anunțul de informare prealabilă trebuie să prezinte succint obiectul, conținutul și valoarea contractelor licitate. Publicarea unui anunț de informare prealabilă nu obligă Autoritatea Contractantă să atribuie contractele propuse, iar furnizorii de servicii nu sunt obligați să depună cereri la această etapă.

Autoritatea Contractantă pregătește anunțul de informare prealabilă după modelul corespunzător (Anexa B1) și îl trimite în format electronic serviciului corespunzător al Comisiei Europene, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data prevăzută a publicării pentru a asigura timp necesar pentru traducere (a se consulta orientările cu privire la publicare prezentate în Anexa A11e).

Dacă se consideră necesar, Autoritatea Contractantă asigură publicarea simultană în mijloace de informare locale și în oricare alte mijloace de informare corespunzătoare în mod direct.

3.3.1.2. Publicarea anunțurilor de participare

Peste cel puțin 30 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de informare prealabilă, pe site-ul EuropeAid[7] se va publica un anunț de participare (a se consulta orientările cu privire la publicare în Anexa A11e), precum și în orice alte mijloace de informare corespunzătoare.

Comisia Europeană (care acționează în numele autorității contractante) este responsabilă de publicare pe site-ul EuropeAid. Dacă anunțul de participare este publicat și la nivel local, Autoritatea Contractantă trebuie să asigure publicarea locală în mod direct (conform modelului din Anexa B2b).

Anunțurile de participare trebuie prezentate pentru publicare serviciilor corespunzătoare ale Comisiei Europene, în format electronic, conform modelului din Anexa B2a, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data prevăzută pentru publicare, pentru a asigura timp pentru traducere.

Anunțul de participare trebuie să specifice în mod clar, precis și complet obiectul contractului și Autoritatea Contractantă, conform modelului sin anexa B2a Dacă anunțul de participare este, de asemenea, publicat la nivel local, acesta trebuie să fie identic cu anunțul de participare publicat pe site-ul EuropeAid și să apară în același timp.

La solicitare, Autoritatea Contractantă va expedia ofertanților dosarele de licitație. De asemenea, dosarul de licitație va fi disponibil pentru verificare la sediul autorității contractante.

Anunțul de participare trebuie să ofere furnizorilor de servicii informațiile de care au nevoie pentru a determina capacitatea lor de a realiza contractul în cauză. Anunțul de participare trebuie să fie suficient de clar pentru ca ofertantul să nu aibă nevoie de clarificări sau informații suplimentare în timpul procedurii. Cu toate acestea, în caz de necesitate ofertanții pot adresa întrebări. Termenul maxim până la care ofertanții pot depune cereri de clarificare este de 10 zile calendaristice înainte de data limita de depunere a ofertei. Autoritatea contractanta trebuie sa răspundă până cu maxim 7 zile calendaristice înainte de data limita. Daca cererile de clarificare venite in ultima zi de depunere a cererilor sunt complexe, Autoritatea Contractanta poate decide extinderea datei limite de depunere a ofertelor cu o perioada corespunzătoare, astfel incit toți ofertanții sa primească răspuns la clarificările depuse cu 7 zile calendaristice înainte de data limita de depunere a ofertelor.

Anunțul de participare se aprobă de agenția GIZ înainte de prezentare spre publicare.

Criteriile de selecție și de atribuire a contractelor trebuie să fie indicate în anunțul de participare.

Termenul acordat ofertanților pentru a-și prezente ofertele trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență corectă. Termenul-limită minim pentru depunerea ofertelor este de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de participare pe site-ul EuropeAid. Termenul-limită propriu-zis va fi determinat în dependență de mărimea și complexitatea contractului.

În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **15 zile calendaristice** la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

[7] *https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome*

Dacă Autoritatea Contractantă, din proprie inițiativă sau ca răspuns la solicitarea unui ofertant, modifică informațiile din anunțul de participare, aceasta trebuie să trimită pentru publicare serviciilor relevante ale Comisiei Europene un corrigendum, pregătit după modelul corespunzător (Anexa A5b) și respectând termenele-limită prevăzute de orientările cu privire la publicare (a se consulta Anexa A11e).

Corrigendumul poate prelungi termenul-limită ca ofertanții să aibă timp la dispoziție să ia în considerare modificările.

Corrigendumul va fi publicat înainte de expirarea termenului-limită inițial prevăzut pentru depunerea ofertelor și nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la data expedierii cererii de publicare către serviciul corespunzător al Comisiei Europene.

Termenul-limită pentru depunerea ofertelor poate fi prelungit, astfel încât ofertanții să ia în considerare modificările. Dacă informațiile din anunțul de participare trebuie să fie clarificate, dar anunțul de participare nu trebuie să fie modificat, această clarificare trebuie să fie publicată pe site-ul EuropeAid.

3.3.2. Pregătirea și conținutul dosarului de licitație # Specificațiile licitației – servicii; dosarul de licitație – servicii; garanția financiară – servicii; pre-finanțarea - servicii

Documentele de licitație trebuie elaborate cu atenție pentru a se asigura faptul că contractul este complet și că procedura de achiziție se efectuează în mod corect.

Aceste documente trebuie să conțină toate dispozițiile și informațiile pe care trebuie să le prezinte ofertanții: procedurile care trebuie efectuate, documentele care trebuie prezentate, cazurile de nerespectare, criteriile de atribuire și ponderea acestora etc. Orientările privind elaborarea termenilor de referință pot fi găsite în punctul 2.6. Având în vedere complexitatea tehnică a multor contracte, pentru a pregăti dosarul de licitație poate fi necesară asistența unui sau a mai multor specialiști externi în domeniul tehnic. Fiecare specialist trebuie să semneze o declarație de obiectivitate și confidențialitate (a se consulta Anexa A3).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru întocmirea acestor documente.

Autoritatea Contractantă trebuie să depună dosarul de licitație agenției GIZ pentru autorizare, înainte de lansarea oficială a licitației.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE LICITAȚIE

A se consulta Anexa B8.

A. Instrucțiuni pentru ofertanți

B. Model de contract și condiții speciale cu anexe

C. Alte informații (grila de conformitate administrativă, grila de evaluare)

D. Formularul de depunere a ofertei

Dosarul de licitație trebuie să indice în mod clar că oferta trebuie să fie făcută cu prețuri constante, nerevizuibile.

În conformitate cu regulile aplicabile o garanție de pre-finanțare ar putea sau nu fi necesară. În acest caz, această cerință trebuie să fie menționată în dosarul de licitație.

3.3.3. Criterii de selecție și atribuire # Criterii de selecție – servicii # Criterii de atribuire - servicii

Criteriile trebuie să fie precise, nediscriminatorii și să nu prejudicieze concurența loială. Toate criteriile trebuie să fie aplicate, astfel cum sunt specificate în dosarul de licitație și nu pot fi modificate în timpul procedurii.

1. Criteriile de selecție se referă la capacitatea ofertantului de a executa contractul.

Criteriile de selecție trebuie:

- să fie perfectate în mod clar, fără ambiguitate

- să fie ușor de verificat, pe baza informațiilor transmise, folosind formularul standard de ofertă (a se consulta Anexa B3)
- să fie divizate pentru a permite o evaluare clară tip DA/NU, pentru a stabili dacă ofertantul îndeplinește sau nu un anumit criteriu de selecție
- conformitatea cu acestea poate fi demonstrată de ofertant.

Criteriile prezentate în anexele la prezentul regulament sunt date cu titlu de exemplu și trebuie să fie adaptate la tipul, costul și complexitatea contractului.

Procedura de selecție implică:

- eliminarea ofertanților care sunt inadmisibili din cauza candidaților neeligibili (a se consulta punctul 2.3.1.) sau din cauza că candidații se află în una dintre situațiile descrise în punctele 2.3.2.1. și 2.3.2.2. pe baza declarației de onoare;
- verificarea dacă situația financiară a ofertanților (capacitatea financiară și economică) este bună, examinând, de exemplu, bilanțurile contabile și cifra de afaceri pentru trei ani precedenți (a se consulta punctul 2.4.5.1.2), dacă dosarul de licitație prevede acest lucru în mod clar;
- verificarea capacității tehnice și profesionale a ofertanților, de exemplu, examinând nivelurile medii anuale ale personalului, durata și experiența profesională a personalului, precum și principalele servicii prestate în sectorul în cauză în ultimii ani (a se consulta punctul 2.4.5.1.3),;
- aplicarea criteriilor de selecție exact cum sunt publicate.

Autoritatea Contractantă trebuie să verifice dacă niciun ofertant (inclusiv partenerii) nu se află într-o situație de excludere în Sistemul de detectare timpurie și de excludere.

Prevederile despre prezentarea documentelor justificative în ceea ce privește criteriile de excludere și de selecție pot fi găsite în punctele 2.3.2.3. și 2.4.5.1

În cazul în care, din anumite motive excepționale pe care Autoritatea Contractantă le consideră justificate, ofertantul nu poate să prezinte referințele solicitate de Autoritatea Contractantă, acesta poate să-și demonstreze capacitatea economică și financiară prin orice alte mijloace pe care Autoritatea Contractantă le consideră corespunzătoare.

2. Evaluarea tehnică

Criteriile de atribuire a contractului servesc pentru identificarea celui mai bun raport calitate-preț. Aceste criterii se referă atât la calitatea tehnică, cât și la prețul ofertei.

Criteriile tehnice permit evaluarea calității ofertelor tehnice. Cele două tipuri principale de criterii tehnice sunt metodologia și curriculum vitae (CV) ale experților-cheie propuși. Criteriile tehnice pot fi divizate în subcriterii. Metodologia, de exemplu, poate fi examinată în raport cu termenii de referință, utilizarea optimă a resurselor tehnice și profesionale disponibile în țara parteneră, programul de lucru, gradul de potrivire a resurselor pentru îndeplinirea sarcinilor, sprijinul propus pentru experții în domeniu etc. CV-urilor le pot fi atribuite puncte după criterii cum ar fi calificări, experiența profesională, experiența geografică, competențe lingvistice etc. Nu este necesar ca comisia de evaluare a licitației să asigure faptul că orice metodologie prezentată de către ofertant să fie în conformitate cu cerințele din termenii de referință. Metodologia poate completa cu cerințe termenii de referință, dar în niciun caz nu trebuie să devieze de la aceştia.

Fiecărui criteriu îi este atribuit un anumit număr de puncte din 100 puncte distribuite între diferite sub-criterii. Ponderile lor respective depind de tipul serviciilor solicitate și sunt stabilite de la caz la caz, în dosarul de licitație, astfel cum este indicat în grila de evaluare.

Punctele trebuie să fie legate cât mai aproape posibil de termenii de referință care descriu serviciile ce urmează să fie prestate și se referă la parametrii care sunt ușor de identificat în oferte și, dacă este posibil, cuantificabili.

Dosarul de licitație trebuie să conțină datele complete ale grilei de evaluare tehnică, cu criteriile și sub-criteriile corespunzătoare și ponderea acestora.

Nu trebuie să existe nicio suprapunere între criteriile de selecție aplicate pentru a întocmi lista de participanți și criteriile de atribuire utilizate pentru a determina cea mai bună ofertă.

Oferte cu preț anormal de mic

Autoritățile contractante pot respinge ofertele, prețul cărora pare a fi anormal de mic în raport cu costul serviciilor în cauză.

Cu toate acestea respingerea ofertei doar din acest motiv nu este automată.

Ofertantul în cauză trebuie să fie solicitat, în formă scrisă, să prezinte date cu privire la elementele constitutive ale ofertei sale, în special cele referitoare la respectarea legislației privind protecția muncii și condițiile de muncă în locația realizării contractului, cum ar fi procesul de prestare a serviciilor, soluțiile tehnice alese sau orice condiție excepțional de favorabilă disponibilă ofertantului, originalitatea ofertei.

Pe baza dovezilor prezentate de ofertant, Autoritatea Contractantă decide dacă oferta trebuie considerată necorespunzătoare și respectiv respinsă.

Această decizie și justificarea acesteia trebuie să fie înregistrate în raportul de evaluare.

Dacă nu avem nici o oferta tehnică eligibila , Autoritatea Contractantă trebuie să oprească procedura curentă și să relanseze licitația. În asemenea caz, înaintea publicării unui anunț de participare nou, Autoritatea Contractantă ia în considerare necesitatea revizuirii criteriilor de selecție aplicate.

3.3.5. Informații suplimentare în timpul procedurii

Dosarul de licitație trebuie să fie suficient de clar pentru ca ofertanții să nu solicite informații suplimentare în timpul procedurii. În cazul în care Autoritatea Contractantă oferă informații suplimentare cu privire la dosarul de licitație, fie din proprie inițiativă sau ca răspuns la o cerere din partea unui ofertant, aceasta trebuie să trimită informațiile în cauză în formă scrisă tuturor celorlalți ofertanți în același timp.

Ofertanții pot adresa întrebări în formă scrisă, nu mai târziu de 10 zile calendaristice înainte de data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor. Autoritatea Contractantă trebuie să răspundă la întrebările tuturor ofertanților (expediind o copie agenției GIZ) nu mai târziu de 7 zile calendaristice înainte de data limită pentru primirea ofertelor. A se reține că Autoritatea Contractantă nu poate oferi un aviz prealabil cu privire la evaluarea ofertei. Pentru asigurarea transparenței, toate întrebările și răspunsurile trebuie trimise tuturor ofertanților în același timp.

În cazul în care conținutul tehnic al ofertei este complex, Autoritatea Contractantă poate organiza o ședință de informare și/sau o vizită la fața locului. Această ședință trebuie să fie anunțată în dosarul de licitație și trebuie să aibă loc în termen de cel mult 21 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor. Toate costurile de participare la o astfel de ședință trebuie să fie suportate de candidații ofertanți. Vizitele individuale ale companiilor în decursul perioadei de ofertare nu pot fi organizate de Autoritatea Contractantă, ținând cont de transparență și abordarea egală față de ofertanți. Deși nu sunt obligatorii, aceste ședințe de informare sunt încurajate, deoarece s-au dovedit a fi o modalitate eficientă de a clarifica multe aspecte legate de dosarul de licitație. Orice prezentare/documentație, care urmează să fie prezentată în cadrul ședinței de informare, precum și rezultatul și procesul-verbal, trebuie să fie, de asemenea, încărcate cel puțin pe site-ul EuropeAid, pe care a fost publicat apelul.

3.3.6. Termenul-limită pentru depunerea ofertelor

Ofertele trebuie să ajungă la Autoritatea Contractantă la adresa și până, cel târziu, la data și ora menționate în anunțul de participare. Termenul-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie suficient de lung pentru a garanta calitatea ofertelor și a asigura o ofertare cu adevărat competitivă. Experiența arată că din cauza unui termen-limită prea mic candidații nu pot depune oferte sau depun oferte incomplete sau pregătite necorespunzător.

Perioada minimă între expedierea anunțului de participare de către Autoritatea Contractantă și termenul-limită pentru primirea ofertelor este de 30 de zile calendaristice.

În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **15 zile calendaristice** la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

3.3.7. Termen de valabilitate

A se consulta punctul 2.8.5.

3.3.8. Depunerea ofertelor

Ofertele trebuie depuse în conformitate cu sistemul plic dublu, adică într-un colet sau un plic exterior care conține două plicuri separate și sigilate, unul cu cuvintele „Plicul A - oferta tehnică”, iar celălalt „Plicul B - oferta financiară”. Toate părțile ofertei, în afară de oferta financiară, se vor include în Plicul A.

Orice ofertă pregătită cu încălcarea acestor reguli (de exemplu, plicuri nesigilate sau referințe la preț în oferta tehnică) vor fi considerate necorespunzătoare și, prin urmare, vor fi respinse.

Acest sistem permite evaluarea reușită și în mod separat a ofertei tehnice și financiare: aceasta asigură examinarea calității tehnice a ofertei în mod independent de preț.

Oferta trebuie să fie depusă în conformitate cu instrucțiunile pentru ofertanți.

3.3.9. Comisia de evaluare # Comisia de evaluare - servicii

Cu privire la componența, imparțialitatea și confidențialitatea, responsabilitățile și calendarul activității Comisiei, a se consulta punctul 2.8.

3.3.10. Etape ale procesului de evaluare

3.3.10.1. Primirea și înregistrarea ofertelor

Primind ofertele, Autoritatea Contractantă trebuie să le înregistreze, indicând data și ora primirii, și să ofere o recipisă pentru ofertele depuse personal (a se consulta Anexa A7). Plicurile care conțin ofertele trebuie să rămână sigilate și să fie păstrate într-un loc sigur până la deschidere. Plicurile exterioare ale ofertelor trebuie să fie numerotate în ordinea primirii (indiferent dacă acestea au fost sau nu primite înainte de termenul-limită prevăzut pentru depunerea ofertelor).

3.3.10.2. Ședința de deschidere a ofertelor

Partea 1: Etapa de pregătire

Prima ședință a Comisiei de evaluare are loc înainte de începutul evaluării efective. Dosarul de licitație ar trebui să fie distribuit în prealabil membrilor Comisiei de evaluare. Președintele prezintă scopul licitației și explică procedurile care trebuie efectuate de Comisia de evaluare, inclusiv grila de evaluare, criteriile de atribuire și ponderile specificate în dosarul de licitație.

Partea 2: Deschiderea ofertelor

A se consulta lista de verificare pentru deschiderea ofertelor din Anexa B9.

Partea 3: Îndeplinirea cerințelor formale de depunere

A se consulta Anexa B10.

La această etapă, Comisia de evaluare trebuie să decidă dacă ofertele îndeplinesc sau nu cerințele formale de depunere. Pentru a înregistra faptul dacă fiecare ofertă îndeplinește cerințele formale de depunere, se va utiliza rezumatul ofertelor primite, care se anexează la raportul de deschidere a ofertelor (a se consulta Anexa B10).

Președintele trebuie să verifice dacă vreun membru al Comisiei de evaluare se află într-un conflict de interese potențial cu oricare ofertant (pe baza ofertelor primite, membrii consorțiului și orice subcontractor identificat). A se consulta, de asemenea, punctele 2.8.2. și 2.8.3.

Partea 4: Ofertele financiare

Plicurile care conțin ofertele financiare vor rămâne sigilate. Toate ofertele financiare se vor păstra într-un loc sigur până la încheierea evaluării tehnice a tuturor ofertelor.

3.3.10.3. Evaluarea ofertelor

Dacă majoritatea membrilor cu drept de vot ai Comisiei de evaluare o solicită, președintele poate contacta în scris ofertanții ai căror acte depuse necesită o clarificare, oferindu-le posibilitatea să răspundă într-un termen rezonabil (recomandat 2 zile lucrătoare) , ce urmează să fie stabilit de către Comisia de evaluare.

Partea 1: Conformitatea administrativă (corespunderea)

Comisia de evaluare verifică dacă ofertele sunt conforme instrucțiunilor date în dosarul de licitație și, în special, grilei de conformitate administrativă (a se consulta Anexa B8I). Orice greșeli formale semnificative sau restricții importante, care afectează executarea contractului sau denaturează concurența, sunt motive pentru respingerea ofertei aferente.

Naționalitatea subantreprenorilor: la această etapă Comisia de evaluare trebuie să verifice dacă subcontractorii identificați în ofertele tehnice respectă regula naționalității, prevăzută în punctul 2.3.1.

Pentru a înregistra conformitatea administrativă a fiecărei oferte, se va utiliza grila de conformitate administrativă, inclusă în dosarul de licitație.

A se reține că la această etapă de evaluare nu se verifică dovada documentară pentru criteriile de excludere și de selecție, cât și pentru experții-cheie.

Partea 2: Acceptarea tehnică

Apoi, Comisia de evaluare examinează ofertele tehnice, în timp ce ofertele financiare rămân sigilate. În procesul de evaluare a ofertelor tehnice, fiecare membru atribuie fiecărei oferte un punctaj din numărul maxim de 100 de puncte, în conformitate cu grila de evaluare tehnică (care stabilește criteriile, sub-criteriile și ponderile tehnice), prevăzute în dosarul de licitație (a se consulta punctul 3.3.4.). Doar ofertele care obțin 75 sau mai multe puncte sunt declarate „acceptate din punctul de vedere tehnic". În niciun caz Comisia de evaluare sau membrii acesteia nu vor modifica grila de evaluare tehnică, comunicată ofertanților în dosarul de licitație.

În practică, se recomandă ca ofertele să fie evaluate după fiecare criteriu pe rând și nu fiecare ofertă după toate criteriile. Dacă conținutul unei oferte este incomplet sau se abate în mod substanțial de la unul sau câteva criterii tehnice de atribuire, prevăzute în dosarul de licitație (de exemplu, în cazul în care un expert nu îndeplinește cerințele minime în profil), oferta va fi respinsă în mod automat, fără să-i fie acordat vreun punctaj, fapt care trebuie să fie justificat în raportul de evaluare.

Instrucțiunile și orientările cu privire la modul de alocare a punctelor în procesul de evaluare pentru contractul cu preț global pot fi găsite în grila evaluatorului (AnexaB12b respectiv). Experții trebuie să fie evaluați în raport cu cerințele stabilite în termenii de referință. Experții-cheie trebuie să îndeplinească cerințele minime pentru toate criteriile. Dacă nu este cazul, oferta trebuie să fie considerată inadmisibilă și respinsă.

Ofertanții trebuie să prezinte dovezi documentare ale competenței experților-cheie propuși. Acestea sunt copii ale diplomelor menționate în CV și a certificatelor angajatorilor sau referințe ce demonstrează experiența profesională menționată în CV. În cazul în care sunt solicitate dovezile care lipsesc, acestea vor fi acte care demontează doar experiența și diplomele relevante, conform cerințelor incluse în termenii de referință. Vor fi luate în considerare doar diplomele și experiența confirmată de dovezi documentare.

Funcționarii publici sau alți membri ai administrației publice din țara parteneră sau personalul unor organizații internaționale/regionale cu sediul în țara corespunzătoare, indiferent de situația administrativă, sunt acceptați numai de către Autoritatea Contractantă, dacă acceptarea lor este bine întemeiată și după aprobarea prealabilă de către agenția GIZ. Ofertantul va include în oferta sa informații cu privire la valoarea adăugată adusă de expert, precum și dovada că expertul este detașat sau se află în concediu din motive personale.

Fiecare evaluator completează o grilă de evaluare (a se consulta Anexa B12b) pentru a înregistra evaluarea fiecărei oferte tehnice, cu scopul de a stabili o apreciere generală a punctelor tari și a punctelor slabe ale ofertelor tehnice individuale.

După finalizarea evaluării tehnice, la ședința comisiei de evaluare se compară punctele acordate de fiecare membru. În afară de acordarea unui punctaj numeric, fiecare membru trebuie să explice motivele alegerii sale și să apere punctajul acordat în comisia de evaluare.

Comisia de evaluare discută fiecare ofertă tehnică și fiecare membru atribuie un punctaj final. Evaluatorii își pot schimba evaluarea individuală după discuția generală privind avantajele fiecărei oferte.

În cazul unor discrepanțe semnificative, justificarea completă trebuie să fie prezentată de membrii care au opinii diferite. După discuții, fiecare evaluator finalizează grila sa de evaluare pentru fiecare ofertă tehnică și o semnează înainte de a o transmite secretarului comisiei de evaluare. Ca parte a raportului de evaluare, secretarul va pregăti un rezumat al observațiilor membrilor comisiei de evaluare.

Secretarul calculează punctajul final total, care este media aritmetică a punctajelor finale individuale.

Interviurile ar trebui să fie o practică standard, atunci când expertul propus nu are experiența relevantă, după cum reiese din CV, și când această experiență este un element-cheie pentru funcționarea și implementarea proiectului.

Metoda preferată de efectuare a interviurilor este prin telefon (sau o metodă echivalentă). Expertul poate fi intervievat în mod excepțional și în persoană, doar dacă acest tip de intervievare este justificat în mod corespunzător, având în vedere costul atât pentru ofertanți, cât și pentru Autoritatea Contractantă.

Înainte de a încheia definitiv evaluarea ofertelor tehnice, Comisia de evaluare poate decide să intervieveze experții-cheie propuși în ofertele acceptate tehnic (adică cele care au acumulat un punctaj mediu de 75 de puncte sau mai mult în cadrul evaluării tehnice). Se recomandă ca ofertanții care au acumulat un punctaj aproape de pragul tehnic, de asemenea, să fie invitați. Interviurile ar trebui să fie organizate de Comisia de evaluare la intervale suficient de apropiate pentru a asigura compararea experților. Interviurile trebuie să aibă loc conform unui format standard, convenit în prealabil de Comisie, cu întrebări elaborate și adresate tuturor experților și echipelor invitate la interviu. Programul orientativ al efectuării acestor interviuri trebuie să fie prezentat în dosarul de licitație.

Ofertanților li se va expedia un preaviz de cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data și ora interviului. Dacă ofertantul nu poate să se prezinte la intervievare din cauza circumstanțelor de forță majoră, se stabilește o altă dată/oră convenabilă pentru ambele părți. În cazul în care ofertantul nu poate să se prezinte nici a doua oară, oferta poate fi eliminată.

După finalizarea interviurilor și fără a modifica compoziția sau ponderea criteriilor stabilite în grila de evaluare tehnică, Comisia de evaluare decide dacă este necesar de adaptat punctajele experților care au fost intervievați. Orice ajustări trebuie să fie motivate. Procedura trebuie să fie înregistrată în raportul de evaluare.

După ce Comisia de evaluare stabilește punctajul mediu pentru fiecare ofertă tehnică (media aritmetică a punctelor finale acordate de fiecare membru cu drept de vot), orice ofertă, care nu depășește pragul de 75 de puncte, este respinsă automat. În cazul în care nicio ofertă nu acumulează 75 de puncte sau mai mult, procedura de licitație este anulată.

Din ofertele care ating pragul de 75 de puncte, cea mai bună ofertă tehnică acumulează 100 de puncte. Celelalte oferte primesc puncte calculate, folosind următoarea formulă:

Punctajul tehnic = (punctajul final al ofertei tehnice în cauză/ punctajul final al celei mai bune oferte tehnice) x 100.

Exemplu de rezumat al evaluării ofertei:

Partea 1: Evaluarea tehnică	**Maximul posibil**	**Ofertantul 1**	**Ofertantul 2**	**Ofertantul 3**
Evaluator A	100	55	88	84
Evaluator B	100	60	84	82
Evaluator C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Punctaj mediu (media aritmetică)		174/3 = 58,00	254/3 = 84,67	256/3 = 85,33
Punctaj tehnic (punctaj efectiv final/cel mai mare punctaj final)		Eliminat*	84,67/85,33 x 100 = 99,22	**100,00**

* Doar ofertanții cu punctaj mediu de cel puțin 75 de puncte se califică pentru evaluarea financiară.

3.3.10.4. Evaluarea ofertelor financiare

După finalizarea evaluării tehnice, plicurile cu ofertele financiare pentru ofertanții care nu au fost eliminați (de exemplu, cu un punctaj mediu de 75 de puncte sau mai mult) sunt deschise și toate originalele acestor oferte financiare sunt marcate cu inițiale de către președintele și secretatul Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare trebuie să asigure îndeplinirea de către oferta financiară a tuturor cerințelor formale.

Oferta financiară care nu îndeplinește aceste cerințe poate fi considerată inadmisibilă și respinsă. Orice respingere din aceste motive trebuie să fie justificată complet în raportul de evaluare.

Comisia de evaluare verifică dacă ofertele financiare nu conțin greșeli aritmetice evidente. Orice greșeli aritmetice evidente sunt corectate fără a penaliza ofertantul.

Plicurile cu ofertele financiare ale ofertanților respinși în urma evaluării tehnice trebuie să rămână sigilate și păstrate. Acestea trebuie să fie arhivate de Autoritatea Contractantă, împreună cu celelalte documente ale procedurii de ofertare.

Valoarea totală a contractului include onorariile (inclusiv cheltuielile pentru remunerarea personalului), cheltuielile neprevăzute, sumele incidentale (dacă este cazul) și rezerva pentru verificarea cheltuielilor, care sunt specificate în dosarul de licitație. Această valoare totală a contractului se compară cu bugetul maxim disponibil pentru contract. Ofertele care depășesc bugetul maxim alocat pentru contract sunt considerate inacceptabile și sunt eliminate.

Apoi Comisia de evaluare efectuează comparația financiară a onorariilor diferitor oferte financiare. Rezerva pentru cheltuielile neprevăzute, sumele incidentale și rezerva pentru cheltuielile de verificare sunt excluse din comparația ofertelor financiare, astfel cum se specifică în dosarul de licitație.

Oferta cu cele mai mici onorarii totale primește 100 de puncte. Celelalte oferte obțin punctele acordate prin următoarea formulă:

Punctajul financiar = (cele mai mici onorarii totale /onorarii totale ale ofertei luate în considerare) x 100.

În procesul de evaluare a ofertelor financiare, Comisia de evaluare compară doar onorariile.

Exemplu de rezumat al evaluării financiare:

Partea 2: Evaluarea financiară *

<table>
<tr><td></td><td>Ofertantul 1</td><td>Ofertantul 2</td><td>Ofertantul 3</td></tr>
<tr><td>Preț total</td><td rowspan="2">Eliminat după evaluarea tehnică</td><td>951 322 euro</td><td>1 060 452 euro</td></tr>
<tr><td>Punctaj financiar (cele mai mici onorarii /onorarii efective x 100)</td><td>100</td><td>951 322/1 060 452 x 100 = 89,71</td></tr>
</table>

* Doar ofertanții cu punctaj mediu de cel puțin 75 de puncte acumulate la evaluarea tehnică se califică pentru evaluarea financiară.

3.3.10.5. Concluzii ale Comisiei de evaluare

Cea mai avantajoasă valoare financiară este stabilită, raportând calitatea tehnică la preț pe bază de 70/30.

Se efectuează prin înmulțirea:

- punctelor atribuite ofertelor tehnice la 0,70

- punctelor atribuite ofertelor financiare la 0,30.

Exemplu de rezumat al evaluării tehnice:

Partea 3: Evaluare complexă

	Maxim posibil	Ofertantul 1	Ofertantul 2	Ofertantul 3
Punctaj tehnic x 0,70		Eliminat după evaluarea tehnică	99,22 x 0,70 = 69,45	100,00 x 0,70 = 70,00
Punctaj financiar x 0,30			100,00 x 0,30= 30,00	89,71 x 0,30= 26,91
Punctaj general			69,45 + 30,00= 99,45	70+26,91=96,91
Clasament final			**1**	**2**

După deliberări, comisia de evaluare poate face oricare dintre următoarele recomandări:

- Atribuirea contractului ofertantului care a depus o ofertă:
  - ce corespunde cerințelor formale și regulilor de eligibilitate;
  - al cărei buget total se încadrează în bugetul maxim disponibil pentru proiect;
  - ce îndeplinește cerințele tehnice minime specificate în dosarul de licitație; și
  - ce prezintă cea mai avantajoasă valoare financiară (și îndeplinește toate condițiile de mai sus).
- Anulează procedura de licitație

(A se consulta punctul 2.4.7).

Raportul de evaluare este perfectat. Apoi Autoritatea Contractantă va lua decizia.

Întreaga procedură (evaluarea tehnică și financiară) se înregistrează într-un raport de evaluare (a se consulta modelul din Anexa B11), care va fi semnat de președintele, secretarul și toți membrii cu drept de vot ai Comisiei de evaluare. Raportul se considera valid doar daca este însoțit de grilele individuale întocmite si semnate de fiecare din cei 3 membri evaluatori. Acesta trebuie să fie prezentat autorității contractante, care trebuie să hotărască să accepte sau nu recomandările prezentate. Apoi Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte raportul de evaluare, împreună cu decizia propusă agenției GIZ. Dacă există o propunere de atribuire și agenția GIZ încă nu a primit copia ofertelor, acestea trebuie să fie depuse. Dacă agenția GIZ nu acceptă decizia propusă, aceasta trebuie să contacteze în formă scrisă Autoritatea Contractantă, precizând motivele deciziei sale. Agenția GIZ poate sugera, de asemenea, modul în care Autoritatea Contractantă ar trebui să procedeze și să ofere condițiile în care agenția GIZ ar putea să aprobe contractul propus pe baza procedurii de licitație. Dacă agenția GIZ acceptă decizia propusă, Autoritatea Contractantă va începe procedura de atribuire a contractului (a se consulta punctul 3.3.12.) sau va anula licitația, după cum s-a decis.

Ofertele vor fi evaluate treptat pentru a formula o concluzie. Principiul de bază al solicitării ofertei tehnice și financiare în plicuri separate este asigurarea faptului că evaluatorii nu cunosc oferta financiară și, prin urmare, nu pot fi influențați de preț atunci când evaluează calitatea tehnică a unei oferte. Orice abatere de la succesiunea evaluării ar conduce la anularea ofertei. De exemplu, după deschiderea plicurilor financiare, propunerile tehnice nu pot fi re-evaluate.

Toată procedura de evaluare, inclusiv notificarea ofertantului câștigător, trebuie să fie finalizată când ofertele sunt încă valabile. Este important să se țină cont de faptul că, dacă procedura de evaluare durează prea mult timp, oferta câștigătoare ar putea să nu mai fie valabilă. A se consulta punctul 2.8.5.

Conform legislației țării autorității contractante privind accesul la documente, în timpul procesului de evaluare toată procedura de licitație este confidențială. Deciziile Comisiei de evaluare sunt colective, iar deliberările sale trebuie să rămână secrete. Membrii Comisiei și orice alți observatori sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor. Dacă legislația întră în conflicte cu cerința de a păstra confidențialitatea, înainte de a dezvălui anumite informații, Autoritatea Contractantă trebuie să obțină o autorizație prealabilă din partea agenției GIZ.

În special, raportul de evaluare este doar pentru uz oficial și nu poate fi prezentat nici ofertanților, nici oricărei părți din afara serviciilor autorizate ale autorității contractante, agenției GIZ, Comisiei Europene

și autorităților de supraveghere (de exemplu, Curtea Europeană de Conturi). Cu toate acestea extrasele din raportul de evaluare pot fi prezentate (a se consulta punctul 3.3.12.1.)

3.3.11. Anularea procedurii de licitație

A se consulta punctul 2.4.7.

3.3.12. Atribuirea contractului # Atribuirea contractului – servicii

3.3.12.1. Anunțarea deciziei de atribuire a contractului

Înainte de expirarea termenului de valabilitate a ofertelor, precum și pe baza raportului de evaluare acceptat, Autoritatea Contractantă anunță ofertantul câștigător, în formă scrisă, că oferta sa a fost reținută (a se consulta formatul scrisorii din Anexa B13a) și atrage atenția asupra oricăror greșeli aritmetice evidente care au fost corectate în timpul procesului de evaluare. Cel târziu înainte de a lua o decizie de atribuire, Autoritatea Contractantă se va asigura de faptul că partea terță în cauză (adică ofertantul, inclusiv partenerii) nu este inclusă în Sistemul de detectare timpurie și de excludere. În același timp, rezultatul este anunțat celui de-al doilea cel mai bun ofertant (Anexa B13b) și celorlalți ofertanți respinși (Anexa B13c). Toate scrisorile de notificare pot fi expediate și prin e-mail sau fax.

Agenția GIZ trebuie să aprobe oficial atribuirea contractului înainte de expedierea scrisorilor de notificare.

Scrisoarea de notificare (Anexa B13a) adresată ofertantului câștigător implică faptul că termenul de valabilitate al ofertei câștigătoare se prelungește automat cu 60 de zile calendaristice. În cazul în care Autoritatea Contractantă trebuie să obțină recomandarea organismului menționat în punctul 2.3.2.1., termenul de valabilitate al ofertei poate fi prelungit în continuare până la adoptarea acestei recomandări.

În același timp, al doilea cel mai bun ofertant este informat despre rezultat (Anexa B13b). Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul să expedieze un aviz de atribuire a contractului celui de-al doilea cel mai bun ofertant în cazul imposibilității de a semna contractul cu ofertantul clasat pe primul loc. Prin urmare, termenul de valabilitate a celei de-a doua cea mai buna ofertă va fi păstrat și prelungit numai cu 60 de zile, în cazul anunțării despre atribuire.

În același timp Autoritatea Contractantă va informa și ofertanții rămași (Anexa B13c). După expedierea acestor scrisori nu va mai fi necesar de păstrat valabilitatea ofertelor. Dacă ofertanții care au eșuat solicită informații suplimentare, aceștia vor obține orice informații care nu sunt confidențiale. Un exemplu poate fi comentariile cu privire la punctele tari și punctele slabe deoarece aceste informații le pot ajuta să câștige licitațiile viitoare.

Imediat după încheierea contractului cu ofertantul câștigător, Autoritatea Contractantă trebuie să informeze al doilea cel mai bun ofertant că nu-i va fi atribuit contractul.

Disponibilitatea experților-cheie și înlocuirile propuse

În avizul de atribuire, autoritatea contractante solicită ofertantului câștigător să confirme disponibilitatea/indisponibilitatea experților-cheie în termen de **5 zile calendaristice** de la data recepționării scrisorii de notificare. Conform Declarației de exclusivitate și disponibilitate, dacă un expert-cheie primește o sarcină confirmată, acesta trebuie să accepte prima sarcină care este oferită în ordine cronologică.

Dacă orice expert-cheie nu este disponibil, ofertantul câștigător va putea propune un alt expert de înlocuire. Această situație este posibilă, de exemplu, în cazul în care expertul a participat cu succes la o altă procedură de licitație. Ofertantul câștigător va oferi o justificare corespunzătoare a înlocuirii expertului, dar acceptarea de către Autoritatea Contractantă nu se va limita la cazuri specifice. Autoritatea Contractantă va verifica dacă punctajul total al expertului nou în raport cu criteriile de evaluare este cel puțin echivalent cu punctajul de evaluare al expertului care trebuie înlocuit. Autoritatea Contractantă poate consulta comisia de evaluare inițială și poate intervieva unul sau câțiva experți de înlocuire prin mijloace de videoconferință sau prin telefon. Trebuie de menționat faptul că expertul de înlocuire trebuie să îndeplinească cerințele minime pentru fiecare criteriu de evaluare.

Termenul-limită maxim prevăzut pentru a propune un expert de înlocuire ar trebui să fie de 15 zile calendaristice de la data expedierii scrisorii de notificare. Ofertantul câștigător va avea doar un singur termen pentru a propune un expert de înlocuire. Dacă este posibil, în acest termen va putea să propună

mai mulți candidați pentru aceeași funcție. Expertul de înlocuire nu poate fi inclus într-o ofertă a ofertantului neselectat care participă la aceeași licitație. Autoritatea Contractantă poate alege o persoană dintre candidații propuși. Dacă Autoritatea Contractantă acceptă înlocuirile propuse, dosarul contractului trebuie să includă justificarea acceptării.

Dacă nu s-a propus niciun expert de înlocuire sau în cazul în care expertul de înlocuire propus nu obține sau nu depășește punctajul total al expertului propus inițial, Autoritatea Contractantă va hotărî să atribuie contractul celui de-al doilea celui mai bun ofertant (oferindu-i, de asemenea, posibilitatea de a înlocui un expert, în caz dacă acesta nu este disponibil) sau să anuleze procedura.

Rezumatul situațiilor posibile:

a) Experții-cheie sunt disponibili.

Ofertantul, cărui i-a fost atribuit contractul, confirmă disponibilitatea tuturor experților-cheie. Când Autoritatea Contractantă primește informațiile, începe procedura de pregătire și semnare a contractului, a se consulta punctul 3.3.12.2.

b) Unul sau câțiva experți-cheie nu sunt disponibili, dar înlocuirile sunt acceptabile.

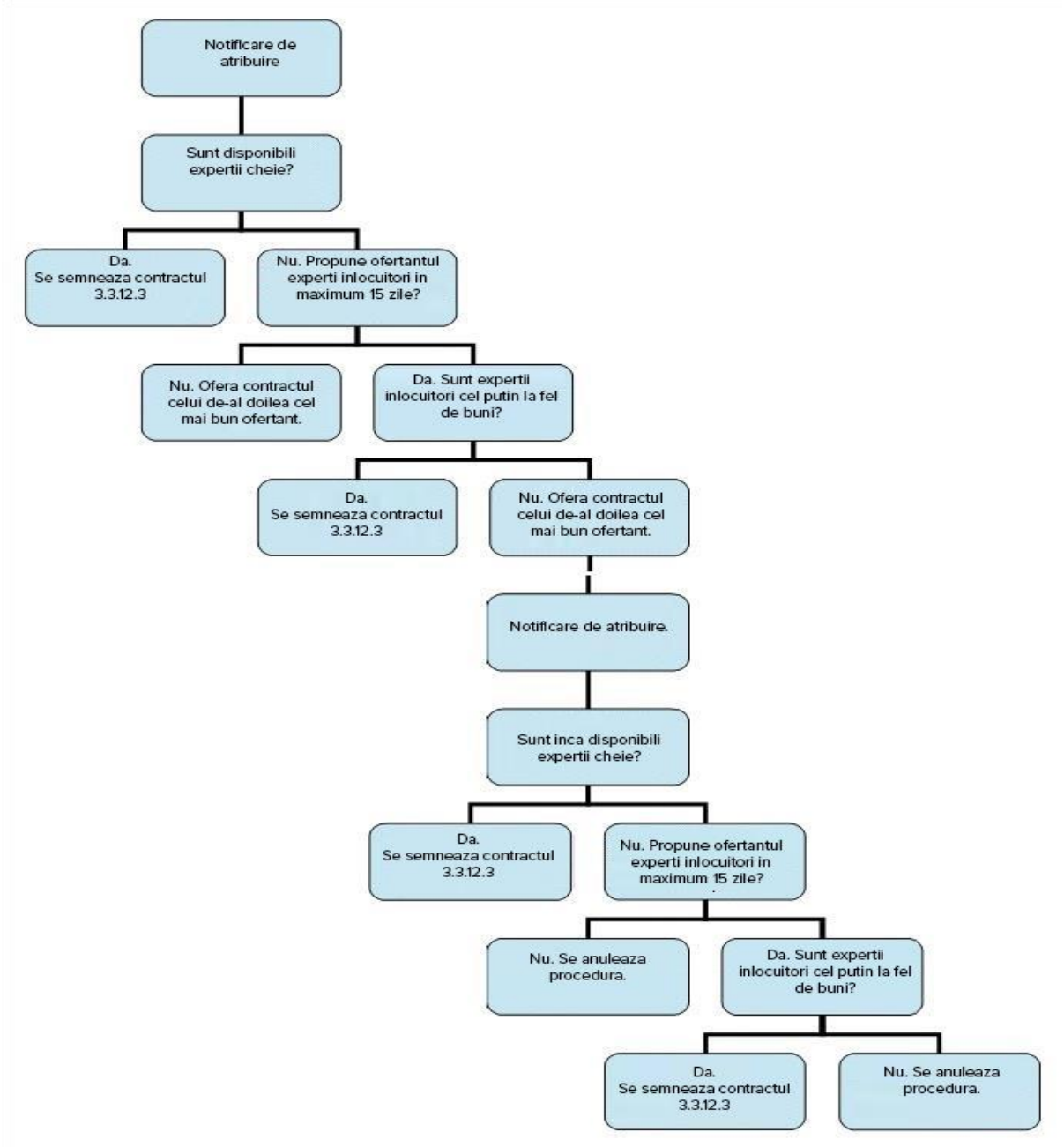
Ofertantul, căruia i-a fost atribuit contractul, confirmă faptul că unul sau câțiva experți-cheie nu sunt disponibili. Acesta propune experți de înlocuire în termenul limită, prezentând documentele justificative necesare (solicitate pentru experții inițiali prezentați în ofertă) și justificarea indisponibilității. Autoritatea Contractantă va verifica dacă expertul de înlocuire îndeplinește cerințele minime din Termenii de referință, urmând să acumuleze un punctaj cel puțin echivalent punctajului de evaluare al expertului propus inițial (punctajul total). În cazul în care pentru aceeași funcție sunt propuși mai mulți experți, Autoritatea Contractantă poate alege o persoană dintre cele propuse. Justificarea scrisă a alegerii este pregătită de către responsabilul de autorizare și va fi inclusă în dosarul de contract, a se consulta punctul 3.3.12.2.

c) Unul sau câțiva experți-cheie nu sunt disponibili și înlocuirile NU sunt acceptabile.

Ofertantul, căruia îi este atribuit contractul, confirmă faptul că unul sau câțiva experții-cheie nu sunt disponibili. Acesta propune experți de înlocuire în termenul-limită, prezentând documentele justificative necesare (după cum este necesar pentru experții inițiali, indicați în ofertă) și justificarea indisponibilității. Autoritatea Contractantă va verifica dacă expertul îndeplinește cerințele minime prezentate în termenii de referință și dacă expertul nou ar acumula un punctaj de evaluare minim la fel ca și expertul propus inițial (punctajul total). Dacă nici unul dintre experții de înlocuire nu este acceptat, contractul poate fi atribuit celui de-al doilea cel mai bun ofertant sau procedura poate fi anulată. În cazul în care al doilea cel mai bun ofertant va fi anunțat despre atribuire, va avea aceeași posibilitate să confirme disponibilitatea/indisponibilitatea și să propună alți experți pentru a înlocui experții-cheie. Pentru răspunsuri se aplică același termen-limită (adică 5 și 15 zile).

Decizia de a accepta sau nu experții de înlocuire și de a atribui contractul celui de-al doilea cel mai bun ofertant sau de a anula procedura trebuie prezentată agenției GIZ, care trebuie să decidă dacă acceptă sau nu recomandările. În cazul în care agenția GIZ nu acceptă decizia propusă, aceasta trebuie să comunice în formă scrisă autorității contractante motivele deciziei sale. Agenția GIZ poate sugera, de asemenea, modul în care Autoritatea Contractantă ar trebui să procedeze și să ofere condițiile în care agenția GIZ ar putea să aprobe recomandările propuse.

Dacă contractul este atribuit în cadrul unui acord de finanțare care nu a fost încheiat la momentul lansării procedurii de licitație, Autoritatea Contractantă nu trebuie să anunțe despre atribuire prin aviz ofertanții înainte de semnarea acordului de finanțare.



Notificare cu privire la atribuirea contractului

Experții-cheie sunt disponibili?

Da. Semnarea contractului 3.3.12.3 Nu. Ofertantul propune alți experți în termen maxim de 15 zile?

Nu. Contractul se atribuie celui de-al doilea cel mai bun ofertant.

Da. Acești experți de înlocuire au cel puțin aceleași calificări ca și cei nedisponibili?

Da. Semnarea contractului 3.3.12.3

Nu. Contractul se atribuie celui de-al doilea cel mai bun ofertant.

Notificarea cu privire la atribuirea contractului

Experții-cheie sunt disponibili?

Da. Semnarea contractului 3.3.12.3 Nu. Ofertantul propune alți experți în termen maxim de 15 zile?

Nu. Procedura se anulează.

Da. Acești experți de înlocuire au cel puțin aceleași calificări ca și cei nedisponibili?

Da. Semnarea contractului 3.3.12.3

Nu. Procedura se anulează.

3.3.12.2. Aprobarea experților-cheie

Reprezentanții agenției GIZ și/sau ai Delegației Uniunii Europene în Republica Moldova implicați în calitate de observatori în procedura de evaluare, au dreptul să prezinte obiecții motivate și justificate în mod corespunzător pentru a respinge un expert (de exemplu, expertul este persoană non grata, are probleme de ordine publică sau comisia de evaluare a aflat informații necunoscute, care ar fi putut afecta rezultatul evaluării). În cazul unei astfel de respingeri a expertului, ofertantul câștigător poate propune un alt expert (a se consulta punctul 3.3.12.1.1.). Dacă această procedură eșuează, contractul poate fi atribuit celui de-al doilea cel mai bun ofertant, dacă este cazul. În cazul în care nu există al doilea cel mai bun ofertant sau dacă experții sunt respinși din nou, procedura este anulată.

Orice înlocuire a expertului-cheie propusă de antreprenor trebuie să fie aprobată de Autoritatea Contractantă și de agenția GIZ. Dacă Autoritatea Contractantă nu eliberează aprobarea sau nu respinge ofertantul propus în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării aprobării, expertul nou este considerat aprobat.

Autoritatea Contractantă și agenția GIZ pot solicita înlocuirea experților doar dacă sunt prezentate obiecții justificate în mod corespunzător în formă scrisă.

3.3.12.3. Pregătirea și semnarea contractului

În procesul de pregătire a contractului pentru semnare, Autoritatea Contractantă va acționa după cum urmează:

Pregătește un dosar de contract (dacă este posibil tipărit față/verso) după următoarea structură:

a) Notă explicativă întocmită în formatul prezentat în Anexa A6 (dacă este cazul cu justificarea acceptării experților-cheie de înlocuire)

b) Copia contractului de finanțare care autorizează proiectul

c) Copia anunțurilor (anunț de informare prealabilă, anunț de participare), raport de deschidere a ofertelor, raport de evaluare cu hotărârea de atribuire, precum și orice alte informații relevante)

d) Trei exemplare originale ale contractului propus, pregătite după modelul de contract standard

Anexele standard la contract cu Condițiile generale și formulare și alte documente relevante trebuie să fie reproduse fără modificări în fiecare contract. Autoritatea Contractantă va completa doar Condițiile speciale.

Autoritatea Contractantă trimite dosarul de contract agenției GIZ Moldova spre aprobare. Agenția GIZ Moldova confirmă finanțarea disponibilă și returnează dosarul autorității contractante.

În urma aprobării de către agenția GIZ, Autoritatea Contractantă:

- Semnează și indică data pe toate exemplarele originale ale contractului și marchează toate paginile din Condițiile speciale și buget.
- Expediază exemplarele originale semnate ale contractului ofertantului câștigător, care trebuie să le contrasemneze în termen de 30 de zile calendaristice de la primire. Contractorul păstrează o versiune originală și returnează versiunea (ile) originală (e) rămasă (e) autorității contractante. În cazul în care ofertantul câștigător nu reușește să o facă în termenul specificat sau indică la orice etapă că nu este dispus sau nu poate semna contractul, contractul nu poate fi atribuit ofertantului. Procesul de pregătire a contractului trebuie să fie reluat de la etapa 1, cu un nou dosar de contract pregătit cu a doua cea mai bună ofertă (cu condiția ca această ofertă mai este valabilă).

Autoritatea Contractantă trebuie să verifice împuternicirea de reprezentare a persoanei fizice care semnează contractul pentru persoana juridică căreia i-a fost atribuit contractul.

Contractul intră în vigoare la data ultimei semnări. Contractul nu poate prevedea serviciile anterioare sau intra în vigoare înainte de această dată.

Autoritățile contractante trebuie să păstreze toate documentele referitoare la atribuirea și semnarea contractului timp de cel puțin zece ani de la achitarea soldului și până la până expirarea termenului legal de prescripție stabilit pentru orice litigiu cu privire la legea care a reglementat contractul.

Pe parcursul și după această perioadă de timp, autoritățile contractante vor aborda datele cu caracter personal în conformitate cu politica de confidențialitate. Aceste documente trebuie să fie puse la dispoziție pentru verificare agenției GIZ, Comisiei Europene, OLAF și auditorilor.

Contractul propus trebuie să fie perfectat în conformitate cu Anexa B8.

3.3.12.4. Reflectarea atribuirii contractului în mijloacele de informare în masă

Autoritatea Contractantă informează candidații și ofertanții despre deciziile luate cu privire la atribuirea contractului cât mai curând posibil, precum și motivele deciziei de a nu atribui contractul.

După semnarea contractului, Autoritatea Contractantă este responsabilă de pregătirea anunțului de atribuire a contractului, fără întârziere, după modelul din Anexa B14a și de transmiterea acestuia în format electronic spre publicare pe site-ul EuropeAid (a se consulta orientările cu privire la publicare, prezentate în Anexa A11e). În caz de necesitate, Autoritatea Contractantă trebuie să asigure publicarea locală simultană, în orice alte mijloace de informare în masă direct corespunzătoare.

Anunțul de atribuire a contractului se va publica în cazul în care valoarea contractului depășește limitele menționate mai sus (> 50 000 euro).

În afară de aceasta, Autoritatea Contractantă trebuie să înregistreze toate informațiile statistice referitoare la procedura de achiziție, inclusiv valoarea contractului, numele celorlalți ofertanți și al ofertantului câștigător.

A se consulta punctul 2.9.

3.3.13. Implicarea și înlocuirea experților # Înlocuirea expertului

În cazul în care procedura de licitație presupune implicarea experților, contractorul trebuie să implice experții specificați în ofertă. Această specificare poate avea diferite forme.

Oricare ar fi forma, experții-cheie, care urmează să fie implicați de contractor, trebuie să fie identificați și menționați în contract.

Comisia de evaluare poate recomanda excluderea unui ofertant din procedura de licitație, iar oferta acestuia să fie calificată drept necorespunzătoare, dacă compania în cauză și/sau experții propuși ascund în mod deliberat faptul că toată sau o parte din echipa propusă în ofertă nu este disponibilă la data specificată în dosarul de licitație pentru a începe executarea contractului sau dacă se poate stabili că această companie a indicat experți care, de fapt, nu erau de acord să participe.

Dacă Autoritatea Contractantă află că un ofertant a confirmat disponibilitatea unui expert-cheie și a semnat contractul, deși ofertantul a ascuns în mod deliberat faptul că expertul nu este disponibil de la data specificată în dosarul de licitație pentru a începe executarea contractului, Autoritatea Contractantă este în drept să rezilieze contractul în baza articolului 36.3 (m) din Condițiile generale.

În afară de cele menționate mai sus, înainte de a anula contractul este necesară autorizația prealabilă a agenției GIZ. Cu toate acestea, contractul nu trebuie să identifice doar personalul-cheie care urmează să fie implicat, ci și să precizeze calificările și experiența solicitată. Aceasta este important în cazul în care antreprenorul trebuie să înlocuiască personalul în timpul îndeplinirii sarcinilor.

Contractorul trebuie să obțină în primul rând acordul scris al autorității contractante, justificându-și solicitarea de înlocuire. Autoritatea Contractantă are la dispoziție 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii pentru a oferi un răspuns.

În afară de cele menționate mai sus, este necesară autorizarea prealabilă a agenției GIZ.

Contractorul trebuie să propună din proprie inițiativă o persoană de înlocuire dacă:

- un membru al personalului decedează, se îmbolnăvește grav sau suferă un accident;

- apare necesitatea de a înlocui un membru al personalului din orice alte motive, independente de voința antreprenorului (de exemplu, demisie etc.).

În decursul implementării, Autoritatea Contractantă poate prezenta și o cerere scrisă motivată de înlocuire dacă consideră că un membru al personalului este incompetent sau nepotrivit pentru a executa contractul. Contractorul trebuie să fie solicitat să prezinte propriile observații și observațiile membrului personalului față de această solicitare.

Dacă în timpul implementării unui contract de servicii un membru al personalului trebuie înlocuit, expertul propus pentru înlocuire trebuie să aibă calificări și experiență cel puțin echivalentă, iar tariful perceput de acesta în nici un caz nu va fi mai mare decât tariful expertului care urmează să fie înlocuit. Dacă contractorul nu poate să propună un alt expert care posedă calificări și/sau experiență echivalentă, Autoritatea Contractantă poate rezilia contractul, dacă consideră că realizarea acestuia este pusă în pericol sau, dacă consideră că nu este cazul, poate accepta expertul nou, caz în care onorariile acestuia din urmă vor fi negociate în sensul micșorării pentru a reflecta nivelul corespunzător de remunerare. Orice cheltuieli suplimentare cauzate de înlocuirea personalului sunt suportate de către antreprenor, cu excepția cazului de înlocuire a expertului propus inițial în legătură cu decesul acestuia sau solicitarea de către Autoritatea Contractantă de a-l înlocui, fapt care nu este prevăzut în contract. Dacă un expert nu este înlocuit imediat și trece ceva timp înainte de preluarea funcțiilor acestuia de către expertul nou, Autoritatea Contractantă poate solicita contractorului să asigure un expert temporar pentru implementarea proiectului până la sosirea expertului nou sau să ia alte măsuri pentru a elimina decalajul. Indiferent de caz, Autoritatea Contractantă nu va face nicio plată pentru perioada absenței expertului sau înlocuitorului acestuia (fie temporară sau permanentă).

3.4 Licitații deschise (pentru contracte cu valoare mai mare sau egală de 5 000 și mai mică de 50 000 euro)#Procedura locală - servicii

În cazul contractelor cu valoare mai mare sau egală cu 5 000 euro și mai mică de 50 000 euro, Autoritatea Contractantă va urma procedura de la punctul 3.3. Publicarea anunțurilor se va face doar pe EuropeAid și în mass-media locale.

3.5. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mare de 1 000 euro și mai mică de 5 000 euro# Procedura de negociere competitivă – servicii

În cazul contactelor în valoare de până la 5 000 euro, în dependență de context și de necesități, Autoritatea Contractantă poate efectua o procedură de negociere competitivă ca alternativă la contractul-cadru fără a publica anunțul de participare.

Autoritatea Contractantă perfectează o listă de cel puțin trei furnizori de servicii și justifică alegerea sa. Candidaților li se expediază o scrisoare de invitație de participare la licitație, însoțită de dosarul de licitație. Pentru această procedură trebuie să fie utilizate anexele specifice pentru licitații simplificate (grila de conformitate administrativă, contractul, anunțul de participare, scrisoare de invitație, instrucțiuni pentru ofertanți, lista ofertanților invitați și formularul de ofertă – a se consulta Anexa B8o). Pentru orice alt document al dosarului de licitație, se utilizează anexele de la punctul 3.3. Anunțul de participare nu se publică, ci se include în dosarul de licitație, deoarece conține informații importante pentru furnizorii de servicii care sunt invitați să depună oferte. Ofertele trebuie să fie expediate către Autoritatea Contractantă la adresa specificată și până cel târziu la data și ora indicată în invitația de participare la licitație. Pentru a depune ofertele candidații selectați vor avea la dispoziție cel puțin 30 de zile calendaristice de la expedierea scrisorii de invitație la licitație. Ofertele trebuie să fie deschise și evaluate de către o comisie de evaluare cu experiență tehnică și administrativă necesară, membrii căreia sunt desemnați de Autoritatea Contractantă.

Dacă după consultarea ofertanților, Autoritatea Contractantă primește o singură ofertă administrativ și tehnic valabilă, contractul poate fi atribuit cu condiția îndeplinirii criteriilor de atribuire.

Procedura de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractului este identică cu procedura de licitație deschisă (a se consulta punctele 3.3.9. - 3.3.12.2.).

3.6. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro – servicii

Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct servicii în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro.

3.7. Modificarea contractelor de servicii # Acordul adițional - servicii; Modificarea contractelor - servicii

Pentru informații generale privind modificarea contractelor, a se consulta punctul 2.10.

Orice modificare justificată, care implică o modificare a valorii totale a contractului, trebuie să fie făcută printr-un acord adițional.

Achiziția serviciilor suplimentare, care constă din repetarea unor servicii similare, precum cele prevăzute în contractul inițial, este considerată o procedură de negociere (a se consulta punctul 3.2.4.1.c) și poate fi încheiat un acord adițional sau un contract nou.

Partea III

Contracte de Lucrări

4. Contractele de lucrări #Lucrările

4.1 Introducere

Contractele de lucrări se referă fie doar la executarea sau la proiectarea si executarea și lucrărilor sau a unei lucrări referitoare la una dintre activitățile menționate în Anexa II la Directiva 2004/24/UE sau realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări corespunzătoare cerințelor specificate de Autoritatea Contractantă, care exercită o influență decisivă asupra tipului sau proiectului lucrării. O „lucrare" înseamnă rezultatul lucrărilor de construcții sau de inginerie civilă, întreprinse în ansamblu care este suficientă pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică.

Contractele de lucrări, de obicei, se încheie de țara parteneră cu care Comisia Europeană are încheiat un acord de finanțare (în cadrul gestiunii indirecte).

4.2 Procedurile de achiziție

4.2.1. Contractele cu valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro

Toate contractele de servicii în valoare de peste 50 000 euro trebuie să fie atribuite prin procedură de licitație deschisă, după publicarea la nivel internațional / național a unui anunț de informare prealabilă și a unui anunț de participare la licitație (a se consulta punctul 4.3.1).

4.2.2. Contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro

Contractele cu valoare între 5 000 și 50 000 euro pot fi atribuite în cadrul unei proceduri de licitație deschisă după publicarea la nivel local a unui anunț de informare prealabilă și a unui anunț de participare la licitație (a se consulta punctul 4.4).

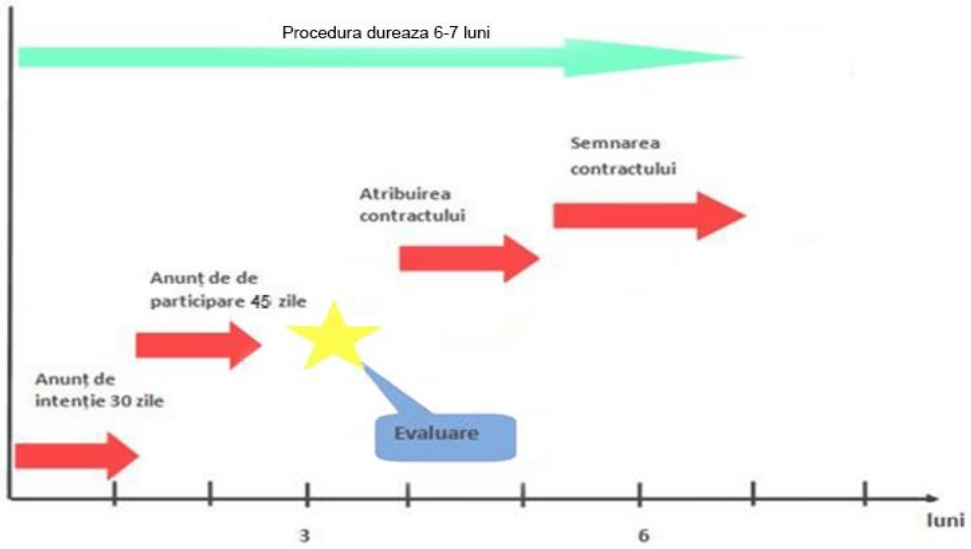
4.2.3. Contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro

Contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro pot fi atribuite în cadrul unei proceduri negociate competitive (a se consulta punctul 4.5.), cu participarea **a cel puțin trei candidați**.

4.2.4 Contractele cu valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro

Contractele cu valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro se atribuie direct, fără să existe obligativitatea aplicării unei proceduri de achiziție.

4.3 Licitații deschise (pentru contracte în valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro) # Procedura internațională– lucrări



4.3.1 Reflectarea în mijloacele de informare în masă

Pentru a asigura cea mai largă participare posibilă la licitația competitivă și transparența necesară, se va publica un anunț de participare pentru fiecare procedură de licitație deschisă, în conformitate cu orientările privind publicarea (a se consulta Anexa A11e).

4.3.2 Publicarea anunțurilor de informare prealabilă

Se va publica în mod obligatoriu un anunț de informare prealabilă, în care vor fi prezentate caracteristicile specifice ale procedurii de licitație planificată, cu excepția circumstanțelor excepționale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de publicarea anunțului de participare.

Anunțurile de informare prealabilă trebuie să conțină o indicație succintă a subiectului și a conținutului ofertelor (a se consulta modelul din Anexa D1). Anunțurile de informare prealabilă sunt expediate cât mai curând posibil după luarea deciziei de aprobare a programului pentru contractele de lucrări. Publicarea unui anunț de informare prealabilă nu obligă Autoritatea Contractantă să finanțeze contractele propuse și la această etapă antreprenorii potențiali nu sunt de așteptat să prezinte oferte. Anunțurile de informare prealabilă se publică pe site-ul EuropeAid[8] (și local, prin orice mijloace de informare în masă echivalente, precum și prin intermediul oricăror altor mijloace de informare în masă corespunzătoare.

De publicare este responsabilă Autoritatea Contractantă.

Anunțurile de informare prealabilă trebuie să fie prezentate pentru publicare serviciilor corespunzătoare ale Comisiei Europene, în versiune electronică, conform modelului prezentat în Anexa D1, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data prevăzută a publicării, pentru a asigura timp necesar pentru traducere.

4.3.3 Publicarea anunțurilor de participare

În afară de anunțurile de informare prealabilă, un anunț de participare la licitație pentru toate contractele de lucrări în valoare de la 5 000 euro se va publica pe site-ul EuropeAid, în Monitorul Oficial al țării partenere și în orice alt mijloc de informare în masă corespunzător. Între publicarea anunțului de informare prealabilă și a anunțului de participare trebuie să fie asigurat un termen de cel puțin **45 de zile calendaristice**. Comisia Europeană (care acționează în numele autorității contractante) este responsabilă de publicarea anunțului pe site-ul EuropeAid. Autoritatea Contractantă trebuie să asigure publicarea în mijloace de informare locale și în orice alte mijloace de informare în masă corespunzătoare în mod direct.
Dosarul de licitație finalizat (a se consulta punctul 4.3.4.) și anunțul de participare trebuie să fie prezentate agenției GIZ în prealabil, pentru a demonstra că anunțul de participare propus corespunde obiectivelor contractului.
În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **30 zile calendaristice** la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

Anunțul de participare trebuie să specifice în mod clar, precis și complet obiectul contractului și Autoritatea Contractantă, conform Anexei D2. Anunțul de participare publicat la nivel local trebuie să fie identic cu anunțul de participare publicat pe site-ul EuropeAid și să apară în același timp.

La solicitare, Autoritatea Contractantă va expedia ofertanților dosarele de licitație. De asemenea, dosarul de licitație va fi disponibil pentru verificare la sediul autorității contractante.

Dacă Autoritatea Contractantă, din proprie inițiativă sau ca răspuns la solicitarea unui ofertant, modifică informațiile din anunțul de participare, aceasta trebuie să trimită pentru publicare serviciilor relevante ale Comisiei Europene un corrigendum, pregătit după modelul corespunzător (Anexa A5b) și respectând termenele-limită prevăzute de orientările cu privire la publicare (a se consulta Anexa A11e).

Corrigendumul poate prelungi termenul-limită, astfel încât candidații să aibă timp la dispoziție să ia în considerare modificările.

[8] https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome)

Corrigendumul va fi publicat înainte de expirarea termenului-limită inițial prevăzut pentru depunerea ofertelor și nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la data expedierii cererii de publicare către serviciul corespunzător al Comisiei Europene.

4.3.4 Pregătirea și conținutul dosarului de licitație

Documentele de licitație trebuie elaborate cu atenție, pentru a se asigura că contractul și că procedura de achiziție sunt executate în mod corect.

Documentele de licitație trebuie să conțină toate dispozițiile și informațiile pe care ofertanții trebuie să le prezinte cu ofertele lor: procedurile care trebuie efectuate, documentele ce trebuie oferite, cazurile de nerespectare, criteriile de atribuire etc., astfel cum este prevăzut în punctul 2.3 din Regulile de bază.

Specificațiile tehnice trebuie să prevadă accesul egal al candidaților și ofertanților și să nu genereze obstacole nejustificate pentru ofertarea competitivă. Acestea precizează cerințele față de un produs, serviciu sau material sau lucrare pentru a atinge scopul pentru care sunt prevăzute.

Specificațiile pot include, după caz:

a) nivelul de calitate;
b) performanța de mediu și performanța climatică;
c) pentru achizițiile care trebuie să fie utilizate de persoane fizice, criteriile de accesibilitate pentru persoane cu dizabilități sau proiectarea pentru toți utilizatorii, cu excepția cazurilor justificate în mod corespunzător;
d) nivelurile și procedurile de evaluare a conformității;
e) performanța (potrivirea pentru utilizare);
f) siguranța și măsurările, inclusiv pentru livrări, denumirea vânzărilor și instrucțiunile utilizatorului și, pentru toate contractele, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, procesele și metodele de producție;
g) procedurile de asigurare a calității, precum și regulile de proiectare și calculare a costurilor, de testare, condițiile de control și de primire a lucrărilor și metodele sau tehnicile de construcție și toate celelalte condiții tehnice pe care Autoritatea Contractantă le poate stipula în conformitate cu regulamente generale sau specifice cu privire la lucrările finalizate și materialele componente sau părțile lor.

<u>Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru perfectarea acestor documente.</u>

Având în vedere complexitatea tehnică a multor contracte de lucrări, pentru pregătirea dosarului de licitație, în special a specificațiilor tehnice, poate fi necesară asistența unui sau a mai multor specialiști externi în domeniul tehnic. Fiecare specialist trebuie să semneze o declarație de obiectivitate și confidențialitate (a se consulta Anexa A3).

Ca și în cazul termenelor de referință pentru contractele de servicii, o atenție deosebită trebuie să fie acordată elaborării specificațiilor tehnice. Acestea sunt foarte importante pentru achiziții reușite, un contract de lucrări legal și un proiect de succes.

Specificațiile tehnice indică, pentru fiecare lot in parte, daca este cazul, caracterul exact și caracteristicile performanței lucrărilor. Dacă este cazul, ele includ și condițiile serviciilor de livrare și instalare, instruire și întreținere după execuție.

Este esențial ca aceste caracteristici de performanță să corespundă scopului propus. În cazul necesității efectuării unei ședințe de informare sau a unei vizite la fața locului unde se vor executa lucrările pentru a clarifica cerințele tehnice la locul în care urmează să fie efectuate lucrările, această necesitate ar trebui să fie specificată în instrucțiunile pentru ofertanți, împreună cu data organizării acestora.

Scopul specificațiilor tehnice este de a determina cu precizie lucrările necesare. Standardele de calitate minime, definite prin specificațiile tehnice, vor permite comisiei de evaluare să stabilească care oferte sunt conforme din punctul de vedere tehnic.

Dacă nu se garantează prin tipul contractului, specificațiile tehnice referitoare sau care descriu produsele unei de o anumită marcă sau origine și, prin urmare, care favorizează sau exclud anumite produse, sunt interzise. Cu toate acestea, dacă produsele nu pot fi descrise într-un mod suficient de clar sau inteligibil, acestea pot fi indicate cu denumirea lor dacă sunt urmate de cuvintele „sau echivalent”.

Autoritatea Contractantă trebuie să depună dosarul de licitație la agenția GIZ pentru autorizare, înaintea eliberării acestuia.

Dosarul de licitație trebuie să conțină următoarele documente:

Cuprins

- Volumul 1: Instrucțiunile pentru ofertant și formularele de ofertă
- Volumul 2: Proiectul de contract și condiții
- Volumul 3: Specificații tehnice
- Volumul 4: Modelul de ofertă financiară
- Volumul 5: Documente de proiectare și schițe

Modelul poate fi găsit în Anexa D4

Dosarul de licitație trebuie să precizeze în mod clar dacă trebuie să fie indicat un preț stabil și nerevizuibil. Includerea unui punct cu privire la revizuirea prețului poate fi justificată și prețurile contractelor de lucrări pot fi revizuite. Dacă este cazul, se recomandă includerea unei formule de revizuire a prețului, urmând modelele prezentate în art. 48 al Condițiilor generale din Anexa D4P. Atunci când se ia o decizie cu privire la revizuirea prețului, Autoritatea Contractantă trebuie să ia în considerare:

a) obiectul procedurii de achiziții și situația economică în care are loc achiziția;
b) tipul sarcinilor, contractul și durata acestora;
c) interesele financiare proprii.

Garanția de participare asigură autorității contractante faptul că ofertele depuse nu vor fi retrase. În cazul în care Autoritatea Contractantă consideră o garanție de participare corespunzătoare și proporțională, aceasta o poate solicita, reprezentând 1% - 2% din valoarea totală a contractului. Autoritatea Contractantă trebuie să restituie garanția de participare conform condițiilor prevăzute în punctul 4.3.11.3 la sfârșit și 4.3.12 de mai jos, și o eliberează tuturor ofertanților în momentul semnării contractului. Autoritatea Contractantă trebuie să solicite garanția de participare în cazul în care oferta este retrasă înainte de semnarea contractului.

În conformitate cu regulile aplicabile, garanțiile (de pre-finanțare, reținere și/sau garanția de executare) ar putea sau nu fi necesare. În acest caz, această cerință trebuie să fie menționată în dosarul de licitație.

4.3.5 Criterii de selecție și atribuire

Criteriile trebuie să fie precise, nediscriminatorii și să nu prejudicieze concurența loială. Toate criteriile trebuie să fie aplicate astfel cum sunt specificate în dosarul de licitație și nu pot fi modificate în timpul procedurii.

1. Criteriile de selecție se referă la capacitatea ofertantului de a executa contractul.

Criteriile de selecție implică:

- eliminarea ofertanților care nu sunt eligibili din cauza naționalității lor (a se consulta punctul 2.3.1. din Regulile de bază) sau din cauza că se află în una dintre situațiile descrise în punctele 2.3.3.1. din Regulile de bază (excluderea din participarea la procedurile de achiziții) și 2.3.3.2. din Regulile de bază (excluderea dintr-o anumită procedură);
- verificarea faptului dacă situația financiară a ofertanților (capacitatea financiară și economică) este bună, examinând, de exemplu, bilanțurile contabile și cifra de afaceri pentru trei ani precedenți (a se consulta punctul 2.4.5.1.2 din Regulile de bază), dacă dosarul de licitație prevede acest lucru în mod clar;
- verificarea capacității tehnice și profesionale a ofertanților, de exemplu, examinând nivelul mediu anual al personalului, mărimea și experiența profesională a conducerii, precum și principalele servicii efectuate în sectorul în cauză în ultimii ani (a se consulta punctul 2.4.5.1.3 din Regulile de bază).

Criteriile de selecție specificate în anexele la prezentul Ghid sunt prezentate cu titlu de exemplu și trebuie să fie adaptate la tipul, costul și complexitatea contractului. Acestea trebuie să fie într-un format de tip DA/NU pentru a permite o stabilire clară a faptului dacă oferta le îndeplinește sau nu.

2. Dovada criteriilor de selecție

Dacă din anumite motive excepționale, pe care Autoritatea Contractantă le consideră justificate, ofertantul nu poate să prezinte referințele solicitate de Autoritatea Contractantă, acesta poate să-și demonstreze capacitatea economică și financiară prin orice alte mijloace pe care Autoritatea Contractantă le consideră corespunzătoare. Dacă lucrările care urmează să fie efectuate sunt complexe sau, în mod excepțional, sunt necesare pentru un scop special, dovada capacității tehnice și profesionale poate fi asigurată printr-o verificare efectuată de Autoritatea Contractantă sau în numele acesteia de către un organ oficial competent din țara în care este înregistrat ofertantul, cu acordul organului respectiv. Aceste verificări vor viza capacitatea tehnică și capacitatea de producție a ofertantului și, dacă este necesar, mijloacele sale de studiu și de cercetare și măsurile de control al calității.

3. Evaluarea tehnică

Evaluarea tehnică se va baza pe grila de evaluare publicată în dosarul de licitație, care în timpul procesului de evaluare nu trebuie modificată.

De regulă, cerințele tehnice față de lucrări sunt stabilite în proiectul (inclusiv planuri, desene, specificații importante, ...) realizat anterior de către un furnizor de servicii de inginerie/arhitectură, care se anexează la dosarul de licitație și care prezintă detaliat cum trebuie să arate lucrările. În astfel de cazuri, într-un format de tip DA/NU, poate fi efectuată o evaluare clară a faptului dacă oferta corespunde sau nu specificațiilor tehnice, prevăzute în dosarul de licitație.

4. Evaluarea financiară

De regulă, criteriul de atribuire în timpul evaluării financiare a ofertelor de lucrări, este prețul cel mai mic. Cu condiția aprobării prealabile, evaluarea financiară poate lua în considerare nu doar costurile de achiziție, ci și, în măsura corespunzătoare, costurile suportate pe durata ciclului de viață al lucrărilor (cum ar fi costurile de întreținere și costurile de exploatare). Dacă este cazul, dosarul de achiziție trebuie în prealabil să indice datele care trebuie prezentate de către ofertanți și metoda care va fi utilizată pentru a determina costurile pe durata ciclului de viață pe baza acestor date.

5. Cea mai avantajoasă ofertă din punctul de vedere economic

În cazul în care ofertele nu obțin niciun punctaj tehnic, oferta cea mai avantajoasă din punctul de vedere economic este oferta conformă din punctul de vedere tehnic cu cel mai mic preț.

6. Cea mai avantajoasă ofertă din punctul de vedere tehnico-economic

Dacă se acordă un punctaj tehnic ofertelor, oferta cea mai avantajoasă din punctul de vedere economic este oferta conformă din punctul de vedere tehnic, cu cel mai bun raport preț-calitate, determinată de rezultatele evaluării tehnice și financiare, în conformitate cu ponderile prevăzute în dosarul de licitație. Ponderile recomandate sunt 70% preț si 30% criterii tehnice.

4.3.6 Informații suplimentare în timpul procedurii

Dosarul de licitație trebuie să fie suficient de clar pentru ca ofertanții să nu solicite informații suplimentare în timpul procedurii de licitație. Autoritatea Contractantă poate oferi informații suplimentare cu privire la dosarul de licitație, fie din proprie inițiativă sau ca răspuns la o cerere din partea unui ofertant. Aceasta trebuie să trimită informațiile în cauză în formă scrisă tuturor ofertanților în același timp.

Ofertanții pot adresa întrebări în formă scrisă, nu mai târziu de 21 de zile calendaristice înainte de data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor. Autoritatea Contractantă trebuie să răspundă la întrebările tuturor ofertanților (expediind o copie agenției GIZ) nu mai târziu de 11 zile calendaristice înainte de data limită prevăzută pentru primirea ofertelor. Vă rugăm să rețineți că Autoritatea Contractantă nu poate elibera un aviz prealabil cu privire la evaluarea ofertei. Pentru asigurarea transparenței, toate întrebările și răspunsurile trebuie trimise tuturor ofertanților în același timp.

Dacă în urma întrebărilor, anunțul de participare este modificat, se va publica un corrigendum după cum se explică în punctul 4.3.3. de mai sus.

În cazul în care conținutul tehnic al ofertei este complex, Autoritatea Contractantă poate organiza o ședință de informare și/sau o vizită la fața locului. Această ședință trebuie să fie indicată în dosarul de licitație și trebuie să aibă loc în termen de cel puțin 21 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului-limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea Contractantă trebuie să specifice în dosarul

de licitație dacă participarea la ședință sau la vizita în teren este recomandată cu insistență sau este obligatorie. Toate costurile de participare la o astfel de ședință trebuie să fie suportate de ofertanți. Vizitele individuale ale companiilor în decursul perioadei de licitație nu pot fi organizate de Autoritatea Contractantă pentru a asigura transparența și abordarea egală față de ofertanți. Deși nu sunt obligatorii, aceste ședințe de informare sunt încurajate, deoarece s-au dovedit a fi o modalitate eficientă de a clarifica multe aspecte legate de dosarul de licitație. Orice prezentare/documentație, care urmează să fie prezentată în cadrul ședinței de informare, precum și rezultatul și procesul-verbal, trebuie să fie, de asemenea, expediate în același timp tuturor ofertanților, indiferent dacă participă sau nu la ședință.

4.3.7 Termenul-limită pentru depunerea ofertelor

Ofertele trebuie să ajungă la Autoritatea Contractantă la adresa și până la data și ora menționate în dosarul de licitație. Termenul-limită prevăzut pentru depunerea ofertelor trebuie să fie suficient de lung pentru a garanta calitatea ofertelor și a asigura o ofertare cu adevărat competitivă. Experiența arată că din cauza unui termen-limită prea mic candidații nu pot depune oferte sau depun oferte incomplete sau prost pregătite. Termenul-limită pentru depunerea ofertelor trebuie să fie o zi de lucru în țara autorității contractante și, dacă este posibil, trebuie să fie combinat cu ședința de deschidere a ofertelor.

Perioada minimă între data publicării anunțului de participare și termenul-limită al primirii ofertelor este de 45 de zile calendaristice. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, această perioadă poate fi scurtată, în conformitate cu procedurile interne și cu autorizația prealabilă a agenției GIZ.

În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **30 zile calendaristice** la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

4.3.8 Termen de valabilitate al ofertelor

A se consulta punctul 2.8.5 din Regulile de bază:

4.3.9 Depunerea ofertelor

Atât oferta tehnică, cât și oferta financiară trebuie să fie puse în câte un plic sigilat, care se va pune la rândul său într-un pachet sau într-un plic exterior. Oferta trebuie să fie expediată în conformitate cu instrucțiunile pentru ofertanți.

4.3.10 Comisia de evaluare

4.3.10.1 Numirea membrilor și componența comisiei de evaluare

A se consulta punctul 2.8.1 din Regulile de bază:

4.3.10.2 Imparțialitate și confidențialitate

A se consulta punctul 2.8.2 din Regulile de bază:

4.3.10.3 Responsabilitățile membrilor Comisiei de evaluare.

A se consulta punctul 2.8.3 din Regulile de bază:

4.3.10.4 Programul de lucru al Comisiei de evaluare

A se consulta punctul 2.8.4 din Regulile de bază:

4.3.11 Etape ale procesului de evaluare

4.3.11.1 Recepționarea și înregistrarea ofertelor

Primind ofertele, Autoritatea Contractantă trebuie să le înregistreze, indicând data și ora primirii. Aceasta trebuie să ofere o recipisă pentru ofertele depuse personal (a se consulta Anexa A7). Plicurile care conțin ofertele trebuie să rămână sigilate și să fie păstrate într-un loc sigur până la deschidere. Plicurile exterioare ale ofertelor trebuie să fie numerotate în ordinea primirii (indiferent dacă acestea au fost sau nu primite înainte de termenul-limită, prevăzut pentru depunerea ofertelor).

4.3.11.2 Ședința de pregătire

Prima ședință a Comisiei de evaluare ar trebui să aibă loc înainte de ședința de deschidere a ofertelor. Dosarul de licitație ar trebui să fie distribuit membrilor Comisiei de evaluare în prealabil. Președintele

prezintă scopul licitației și explică procedurile care trebuie efectuate de Comisia de evaluare, inclusiv grilele de evaluare, criteriile de selecție și de atribuire specificate în dosarul de licitație.

4.3.11.3 Ședința de deschidere a ofertelor

Scopul ședinței de deschidere a ofertelor este de a verifica dacă ofertele sunt complete, garanția de participare necesară a fost prezentată și că ofertele sunt, în general, în ordine.

Ședința de deschidere a ofertelor este un proces formal, public. Comisia de evaluare (doar Președintele și secretarul de comisie) deschide ofertele în mod public, la locul și în timpul stabilit în dosarul de licitație. La ședința publică de deschidere a ofertelor pot să participe reprezentanții companiilor care depun oferte pentru contract.

A se consulta lista de verificare de deschidere a ofertelor din Anexa D5 pentru formalitățile detaliate ce urmează să fie efectuate de către președinte cu asistența secretarului.

Președintele trebuie să verifice dacă vreun membru al Comisiei de evaluare se află într-un conflict de interese potențial cu oricare ofertant (pe baza ofertelor primite, membrii consorțiului și orice subantreprenor identificat). A se consulta, de asemenea, punctele 2.8.2. și 2.8.3.

Comisia de evaluare trebuie să decidă dacă oferte sunt sau nu conforme cu cerințele formale. Rezumatul ofertelor primite, care se anexează la raportul de deschidere a ofertelor (a se consulta Anexa D6) se va utiliza pentru a înregistra conformitatea fiecărei oferte cu cerințele formale de depunere. Acesta trebuie să fie pus la dispoziția ofertanților la solicitare.

4.3.11.4 Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare trebuie să utilizeze grila de conformitate administrativă și grila de evaluare publicată în dosarul de licitație.

În cadrul evaluării tehnice, Comisia de evaluare analizează aspectele comerciale și, dacă este cazul, componenta ofertelor pentru a stabili dacă acestea îndeplinesc cerințele prezente în dosarul de licitație. Rezultatele sunt înregistrate într-o grilă de tip DA/NU pentru toate elementele specificate în dosarul de licitație.

In cazul folosirii metodei de evaluare tehnico-economica se vor acorda suplimentar ulterior punctaje ofertelor eligibile tehnic. Doar ofertele eligibile tehnic vor fi evaluate pentru punctaj tehnic.

. Dacă oferta este divizată în loturi, evaluarea trebuie efectuată pe fiecare lot.

Cu acordul majorității membrilor cu drept de vot ai Comisiei de evaluare, președintele poate contacta în formă scrisă ofertanții ai căror oferte depuse necesită o clarificare, solicitându-le să răspundă într-un termen rezonabil (recomandat 2 zile lucrătoare) , ce urmează să fie stabilit de către Comisia de evaluare.

Partea 1: Conformitatea administrativă

Înainte de a evalua detaliat ofertele, Comisia de evaluare verifică dacă acestea îndeplinesc cerințele esențiale din dosarul de licitație (conform grilei de conformitate administrativă).

O ofertă este considerată conformă dacă îndeplinește toate condițiile, procedurile și specificațiile din dosarul de licitație, fără devieri sau restricții semnificative. Devierile sau restricțiile semnificative sunt devierile sau restricțiile care afectează domeniul de aplicare, calitatea sau executarea contractului, diferă foarte mult de condițiile prezentate în dosarul de licitație, limitează drepturile autorității contractante sau obligațiile ofertantului prevăzute în contract sau denaturează concurența pentru ofertanții ale căror oferte nu sunt conforme.

Fiecare ofertă este examinată pentru a determina conformitatea administrativă cu cerințele dosarului de licitație în conformitate cu grila de conformitate administrativă publicată.

Conformitatea administrativă a fiecărei oferte trebuie să fie înregistrată în raportul de evaluare (a se consulta Anexa D7).

Partea 2: Conformitatea tehnică a ofertelor

Evaluarea tehnică detaliată a ofertelor are loc după verificarea conformității administrative. Criteriile ce urmează să fie aplicate sunt prezentate în dosarul de licitație și, în consecință, trebuie să fie utilizată grila de conformitate tehnica , inclusă în dosarul de licitație. Comisia de evaluare sau membrii acesteia nu vor modifica în niciun caz grila de conformitate tehnică prezentată ofertanților în dosarul de licitație.

Scopul acestei evaluări este de a stabili dacă ofertele concurente îndeplinesc sau nu cerințele tehnice și criteriile de selecție minime.

Regula originii: Toate ofertele trebuie să respecte regula potrivit căreia bunurile și materialele achiziționate ce urmează să fie utilizate în lucrările permanente trebuie să corespundă cerințelor menționate în punctul 2.3.1 din Regulile de bază. Ofertele care nu îndeplinesc regula originii trebuie să fie respinse. Regula originii nu se aplică în cazul echipamentelor antreprenorului, utilizate în timpul lucrărilor de construcții, cu excepția cazului în care dosarul de licitație prevede în mod explicit că la sfârșitul contractului aceste echipamente devin proprietatea completă a autorității contractante. Pentru mai multe detalii, a se consulta punctul 2.3.1 din Regulile de bază.

Naționalitatea subantreprenorilor: La această etapă Comisia de evaluare trebuie să verifice dacă subantreprenorii prezentați în ofertele tehnice îndeplinesc regula naționalității, prevăzută în punctul 2.3.1 din Regulile de bază.

După evaluarea ofertelor Comisia de evaluare se pronunță asupra conformității tehnice a fiecărei oferte, clasificând-o ca fiind sau nu tehnic conformă.

In cazul folosirii metodei de evaluare tehnico-economica se vor acorda suplimentar ulterior punctaje ofertelor eligibile tehnic. Doar ofertele eligibile tehnic vor fi evaluate pentru punctaj tehnic.

4.3.11.5 Evaluarea ofertelor financiare

După finalizarea evaluării tehnice, comisia de evaluare deschide ofertele financiare pentru ofertele tehnice eligibile și verifică dacă ofertele financiare nu conțin greșeli aritmetice evidente. Orice greșeli aritmetice evidente se corectează fără a penaliza ofertantul.

Daca se folosește criteriul „prețul cel mai mic”, atunci câștigătorul este ofertantul tehnic eligibil care a oferit prețul cel mai mic.

Daca se folosește criteriul „tehnico-economic”, atunci se va face un clasament tehnic si unul financiar si scorurile se vor pondera in vederea obținerii scorului final. Ponderile recomandate sunt 70% preț si 30 % tehnic.

Dacă procedura de licitație conține mai multe loturi, ofertele financiare sunt comparate pentru fiecare lot. Evaluarea financiară trebuie să stabilească cea mai bună ofertă financiară pentru fiecare lot, ținând cont de orice reduceri oferite.

Exemplu de abordare a reducerii:

Compania A oferă o reducere de 20%, dacă îi sunt atribuite Loturile 1 și 3, Compania B oferă o reducere de 10%, în cazul în care îi sunt atribuite toate cele trei loturi, Compania C NU oferă nicio reducere.

	Compania A	**Compania B**	**Compania C**	**Clasamentul fără reducere**
LOTUL 1	90	80	70	Compania C
LOTUL 2	nu prezintă ofertă	40	50	Compania B
LOTUL 3	60	70	55	Compania C

După aplicarea reducerii:

	Compania A (reducere în valoare de 20%)	**Compania B (reducere în valoare de 10%)**	**Compania C (fără reducere)**
LOTUL 1	72	72	70
LOTUL 2	nu prezintă ofertă	36	50
LOTUL 3	48	63	55

Cele 3 combinații posibile:

Combinația 1: 72 + 40 + 48 = 160

Combinația 2: 72 + 36 + 63 = 171

Combinația 3: 70 + 50 + 55, dar din moment ce există un preț mai mic oferit pentru lotul 2, suma este: + 70 + 40 + 55 = 165

In cazul in care se folosește criteriul „cel mai mic preț" Autoritatea Contractantă trebuie să aleagă combinația 1, atribuind contractele pentru loturile 1 și 3 companiei A și companiei B pentru lotul 2 la prețul inițial oferit.

4.3.11.6 Alegerea antreprenorului

Ofertantul câștigător este ofertantul cu oferta cea mai avantajoasă din punctul de vedere economic sau oferta ceam mai avantajoasa din punct de vedere tehnico-economic, determinată în conformitate cu punctul 3.3 de mai sus. Această ofertă trebuie să fie declarată drept câștigătoare, dacă este egală sau mai mică decât bugetul maxim disponibil pentru contract.

Oferte cu preț anormal de mic

Autoritățile contractante pot respinge ofertele al căror preț pare a fi anormal de mic în raport cu lucrările în cauză. Cu toate acestea respingerea doar din acest motiv nu este automată.

Ofertantul în cauză va fi solicitat, în formă scrisă, să prezinte date detaliate cu privire la elementele constitutive ale ofertei sale, în special despre respectarea legislației privind protecția muncii și condițiile de muncă în locația realizării contractului, cum ar fi metoda de construcție, soluțiile tehnice alese sau orice condiție excepțional de favorabilă disponibilă ofertantului, originalitatea ofertei.

Având în vedere dovada prezentată de ofertant, Autoritatea Contractantă decide să respingă sau nu oferta.

Această decizie și justificarea acesteia trebuie să fie înregistrate în raportul de evaluare.

Dacă dosarul de licitație prevede în mod clar posibilitatea depunerii mai multor opțiuni de oferte, astfel de variante sunt marcate separat. În cazul în care există posibilitatea de a depune mai multe opțiuni de oferte, Autoritatea Contractantă le poate lua în considerare, dacă:

- acestea sunt depuse de către antreprenorul ales la sfârșitul evaluării; și
- acestea îndeplinesc cerințele specificate de dosarul de licitație, având cel puțin calitatea și performanțele minime prevăzute de specificațiile tehnice; și
- prețul opțiunii propuse nu este mai mare decât prețul ofertei câștigătoare.

Comisia de evaluare va compara varianta și oferta inițială, și va recomanda autorității contractante cea mai bună soluție.

4.3.11.7 Concluziile Comisiei de evaluare

După deliberările sale, comisia de evaluare poate face oricare dintre următoarele recomandări:

a. Atribuirea contractului ofertantului care a depus o ofertă:
   - ce corespunde cerințelor formale și regulilor de eligibilitate;
   - al cărei buget total se încadrează în bugetul maxim disponibil pentru proiect;
   - ce îndeplinește cerințele tehnice minime specificate în dosarul de licitație; și
   - ce are cea mai avantajoasă ofertă din punctul de vedere economic (și îndeplinește toate condițiile de mai sus).
b. Anulează procedura de licitație, a se consulta punctul 2.4.7. din Regulile de bază.

Întreaga procedură (evaluarea tehnică și financiară) se înregistrează într-un raport de evaluare (a se consulta modelul din Anexa D7), ce va fi semnat de președintele, secretarul și toți membrii cu drept de vot ai Comisiei de evaluare. Acesta trebuie să fie prezentat serviciilor relevante ale autorității contractante, care trebuie să hotărască să accepte sau nu recomandările prezentate. Apoi Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte raportul de evaluare, împreună cu decizia propusă agenției GIZ. Dacă există o propunere de atribuire și agenția GIZ încă nu a primit copia ofertelor, acestea trebuie să fie depuse. Dacă agenția GIZ nu acceptă decizia propusă, aceasta trebuie să contacteze în formă scrisă

Autoritatea Contractantă precizând motivele deciziei sale. Agenția GIZ poate sugera, de asemenea, modul în care Autoritatea Contractantă ar trebui să procedeze și să ofere condițiile în care agenția GIZ poate aproba contractul propus pe baza procedurii de licitație. Dacă agenția GIZ acceptă decizia propusă, Autoritatea Contractantă va începe procedura de atribuire a contractului (a se consulta punctul 4.3.1.3.) sau va anula licitația, după cum s-a decis. Toată procedura de evaluare, inclusiv notificarea ofertantului câștigător, trebuie să fie finalizată când ofertele sunt încă valabile. Este important să se țină cont de faptul că dacă procedura de evaluare durează prea mult timp, oferta câștigătoare ar putea să nu mai fie valabilă.

Conform legislației țării autorității contractante privind accesul la documente, de la sfârșitul ședinței de deschidere a ofertelor și până la semnarea contractului de către ambele părți, toată procedura de licitație este confidențială. Deciziile Comisiei de evaluare sunt colective, iar deliberările sale trebuie să rămână secrete. Membrii Comisiei de evaluare și orice alți observatori sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor. Dacă legislația țării autorității contractante întră în conflicte cu cerința de a păstra confidențialitatea, înainte de a dezvălui informații Autoritatea Contractantă trebuie să obțină o autorizație prealabilă din partea agenției GIZ.

În special, raportul de evaluare este doar pentru uz oficial și nu poate fi prezentat nici ofertanților, nici oricărei părți din afara serviciilor autorizate ale autorității contractante, agenției GIZ, Comisiei Europene și autorităților de supraveghere (de exemplu, autorii).

4.3.12 Anularea procedurii de licitație

A se consulta punctul 2.4.7. din Regulile de bază.

Ofertanții au dreptul la eliberarea imediată a garanției lor de participare. În cazul în care procedura de licitație este anulată înainte de ședința de deschidere a ofertelor, plicurile nedeschise și sigilate trebuie să fie returnate ofertanților.

4.3.13 Atribuirea contractului

4.3.13.1 Anunțarea ofertantului câștigător

A se consulta punctul 2.9. și punctul 2.4.6 din Regulile de bază (dispoziția de suspendare).

4.3.13.2 Semnarea contractului

A se consulta punctul 2.9. din Regulile de bază. Contractul propus trebuie perfectat conform Anexei D4

4.3.13.3 Reflectarea atribuirii contractului în mijloacele de informare în masă

A se consulta punctul 2.9. din Regulile de bază.

4.4. Licitația deschisă (contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro)# Procedura locală - lucrări

În cazul licitației deschise locale, publicarea unui anunț de informare prealabilă nu este obligatorie, iar anunțul de participare nu este publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, ci numai în țara parteneră și pe site-ul EuropeAid, cu precizarea adresei de la care firmele pot obține în continuare informație. Anunțul de participare trebuie să fie publicat în cele mai relevante mijloace de informare locale. Publicația informațiilor ține de responsabilitatea autorității contractante.

Deoarece costul de publicare a anunțului de participare în mass-media locală poate fi ridicat, modelul din anexa D3 dă informațiile minime care trebuie să fie incluse într-un anunț local. Cu toate acestea, anunțul de participare trebuie să fie disponibil în integralitate la adresa menționată în anunț, împreună cu dosarul de licitație.

Rețineți că o procedură de licitație locală deschisă trebuie să asigure și altor contractori eligibili aceleași oportunități ca și firmelor locale. Nu sunt permise condiții ce tind să restricționeze participarea altor contractanți eligibili (de exemplu, obligând astfel de întreprinderi să fie înregistrate în țara parteneră sau să fi câștigat contracte în țara parteneră, în trecut).

În cadrul acestei proceduri, trebuie să existe un minim de 60 de zile între data publicării anunțului de participare în presa locală și termenul limită de primire a ofertelor. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, poate fi permis un termen mai scurt, în conformitate cu procedurile interne și sub rezerva autorizării prealabile a GIZ.

În cazul în care se dovedește a fi imposibilă identificarea ofertanților în cadrul unei proceduri de licitație locală deschisă, se poate efectua un corrigendum/modificare de clarificare la dosarul licitației ce trebuie publicat. Termenul-limită de depunere a ofertelor poate fi extins pentru a permite ofertanților să țină seama de modificările respective. Orice clarificare dată în cursul procedurii de licitație trebuie să fie publicată la nivel local și pe site-ul EuropeAid și o trimitere la aceasta trebuie indicată în anunțul de participare rezumat (Anexa D3).

Etapele aplicabile unei proceduri internaționale deschise, așa cum este descris la punctul 4.3. mai sus, se aplică prin analogie procedurii locale deschise.

Principala diferență constă în faptul că numărul minim de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare este de trei.

4.5. Negocierea competitivă (contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro)# negocierea competitivă - lucrări

Autoritatea Contractantă poate atribui contacte cu o valoare de până la 5 000 euro printr-o procedură de negociere competitivă fără a publica anunțul de participare. Autoritatea Contractantă perfectează o listă de cel puțin trei antreprenori cu o justificare a alegerii sale. Candidaților li se expediază o scrisoare de invitație la licitație, însoțită de un dosar de licitație. Anunțul de participare nu se publică, ci se include în dosarul de licitație, deoarece conține informații importante pentru companiile care sunt invitate să prezinte oferte.

Anexa DS1 conține un dosar de achiziții, specific pentru procedurile de negocieri competitive.

Ofertele trebuie să fie expediate autorității contractante la adresa indicată în dosarul de licitație și până cel târziu la data și ora indicată în invitația de participare la licitație. Candidații selectați vor avea la dispoziție cel puțin 30 de zile calendaristice de la expedierea scrisorii de invitație la licitație până la depunerea ofertelor.

Ofertele sunt deschise și evaluate de către o comisie de evaluare cu experiență tehnică și administrativă necesară, desemnată de Autoritatea Contractantă (a se consulta punctul 2.8 din Regulile de bază).

Procedura de evaluare și atribuire este identică cu cea descrisă la punctul 4.3 de mai sus.

4.6. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro – lucrări

Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct lucrări în valoare mai mică sau egală cu 1000 euro.

4.7 Modificarea contractelor de lucrări

Pentru informații generale privind modificarea contractelor, a se consulta punctul 2.10 din Regulile de bază.

<u>Cazurile în care nu este necesară nici o modificare a contractului</u>

În marea majoritate a cazurilor, contractul de lucrări prevede achitarea prin stabilirea cantității lucrărilor: în astfel de contracte, cantitățile indicate în lista cu cantități de lucrări sunt estimative, precum și prețul contractului inițial stabilit în dependență de aceste cantități estimate.

De fiecare dată când se depune o cerere de achitare, supervizorul stabilește, pentru fiecare element, cantitatea reală a lucrărilor executate și calculează suma spre achitare, conform tarifelor unitare.

Majorările prețului contractului inițial, ca urmare a stabilirii cantității reale a lucrărilor ce depășește datele din lista cu cantități de lucrări sau lista de prețuri, nu constituie o modificare a contractului; prin urmare pentru a modifica contractul sau un acord adițional nu este nevoie de un ordin administrativ.

De asemenea, aplicarea dispoziției de revizuire a prețului contractului va avea același impact. Deoarece formula de revizuire a prețului deja este convenită de părțile contractante în contractul inițial, nu este necesar de modificat contractul pentru a majora prețul contractului inițial pentru a asigura o corespundere dintre preț și rezultatul final.

Acordul adițional la contract sau ordinul administrativ nu poate fi utilizat pentru a obține lucrări suplimentare care nu sunt necesare pentru finalizarea contractului inițial.

Ordinul administrativ

Într-un contract de lucrări, supraveghetorul are atribuția de a inița eliberarea unui ordin administrativ de a schimba orice parte a lucrărilor, dacă este necesar pentru finalizarea corespunzătoare și/sau funcționarea lucrărilor. Ordinul administrativ poate fi eliberat numai după aprobarea de către Autoritatea Contractantă și agenția GIZ. Aceste modificări pot include adăugiri, omisiuni, înlocuiri, modificări ale calității, cantității, formei, caracterului, tipului, poziției, dimensiunii, nivelului sau liniei și modificări în succesiunea specificată, metoda sau calendarul de efectuare a lucrărilor. A se consulta articolul 37 din Condițiile generale din Anexa D4P.

Antreprenorul este obligat să facă modificările solicitate. Antreprenorul nu poate întârzia lucrările comandate până la luarea unei decizii cu privire la cererea de prelungire a termenului de executare sau de achitare suplimentară.

Acordul adițional

Modificările contractului care nu sunt stipulate într-un ordin administrativ trebuie să fie oficializate printr-un acord adițional. Acordul adițional trebuie să fie eliberat în cazul în care modificarea implică o creștere sau o reducere a valorii totale a lucrărilor ce depășește 15% din prețul contractului stabilit inițial.

Dacă este solicitată finanțare suplimentară, aceasta trebuie să fie aprobată de agenția GIZ, înainte ca Autoritatea Contractantă să-și asume orice angajament.

Perioada totală de executare a unui contract de lucrări include perioada de efectuare a lucrărilor și perioada eliminării defectelor, între primirea provizorie și finală a lucrărilor. În acest timp, perioada (perioadele) de implementare pot fi prelungite prin ordin administrativ sau prin acord adițional la contract, chiar și după expirarea termenului de implementare prevăzut în contract.

Un antreprenor de lucrări se obligă să finalizeze lucrările, iar Autoritatea Contractantă se obligă să achite lucrările certificate. Aceste obligații și contractul rămân valabile chiar și în cazul în care antreprenorul nu finalizează lucrările în termenul (ele) specificat (e) în contract, iar în consecință prejudiciile lichidate, care au apărut din cauza întârzierii, pot fi deduse din sumele datorate.

Partea IV

Contracte de Livrare Bunuri

5. Contractele de Livrare Bunuri

5.1 Introducere

Contractele de livrări de bunuri se referă la: a) livrarea unor bunuri conform specificațiilor Beneficiarului sau b) livrări complexe de bunuri ce cuprind si lucrări aferente bunurilor livrate, cum ar fi lucrări de reparații aferente locului de instalare a bunurilor sau alte lucrări de montaj instalații necesare funcționarii bunurilor livrate. In cadrul livrărilor complexe, parte de livrare bunuri va fi cel puțin 70% din valoarea contractului, iar valoarea lucrărilor aferente maxim 30% din valoarea contractului.

Contractele de livrări de bunuri, de obicei, se încheie de țara parteneră cu care Comisia Europeană are încheiat un acord de finanțare (în cadrul gestiunii indirecte).

5.2 Procedurile de achiziție

5.2.1. Contractele cu valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro

Toate contractele în valoare de peste 50 000 euro trebuie să fie atribuite prin procedură de licitație deschisă, după publicarea la nivel internațional / național a unui anunț de informare prealabilă și a unui anunț de participare la licitație (a se consulta punctul 4.3.1).

5.2.2. Contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro

Contractele cu valoare între 5 000 și 50 000 euro pot fi atribuite în cadrul unei proceduri de licitație deschisă după publicarea la nivel local a unui anunț de informare prealabilă și a unui anunț de participare la licitație (a se consulta punctul 4.4).

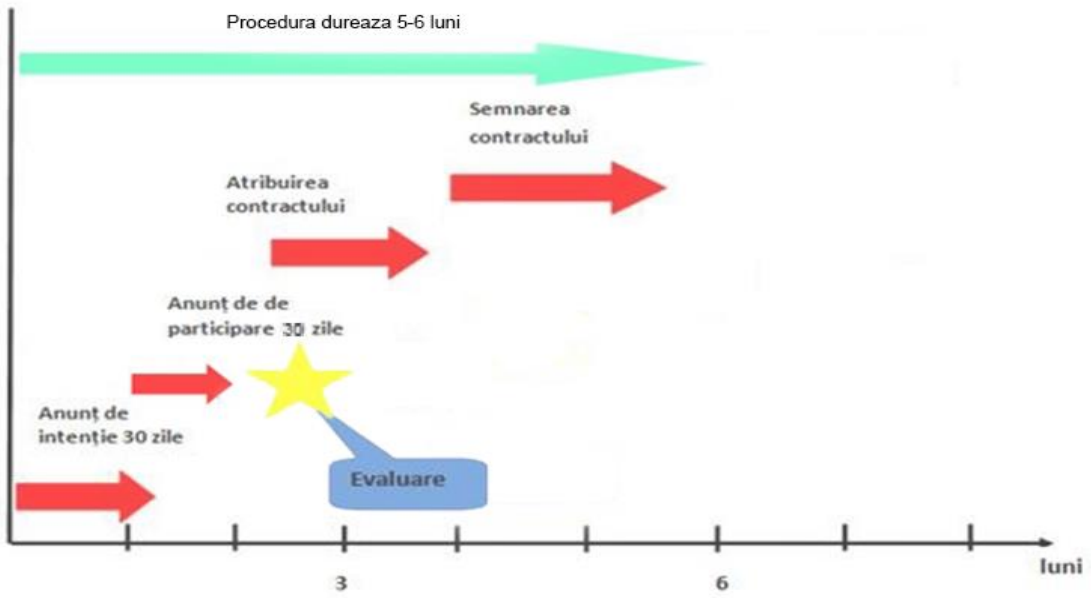
5.2.3. Contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro

Contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro pot fi atribuite în cadrul unei proceduri negociate competitive (a se consulta punctul 4.5.), cu participarea **a cel puțin trei candidați**.

5.2.4 Contractele cu valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro

Contractele cu valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro se atribuie direct, fără să existe obligativitatea aplicării unei proceduri de achiziție.

5.3 Licitații deschise (pentru contracte în valoare mai mare sau egală cu 50 000 euro) # Procedura internațională– livrări de bunuri



5.3.1 Reflectarea în mijloacele de informare în masă

Pentru a asigura cea mai largă participare posibilă la licitația competitivă și transparența necesară, se va publica un anunț de participare pentru fiecare procedură de licitație deschisă, în conformitate cu orientările privind publicarea (a se consulta Anexa A11e).

5.3.2 Publicarea anunțurilor de informare prealabilă

Se va publica în mod obligatoriu un anunț de informare prealabilă, în care vor fi prezentate caracteristicile specifice ale procedurii de licitație planificată, cu excepția circumstanțelor excepționale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de publicarea anunțului de participare.

Anunțurile de informare prealabilă trebuie să conțină o indicație succintă a subiectului și a conținutului ofertelor (a se consulta modelul din Anexa D1). Anunțurile de informare prealabilă sunt expediate cât mai curând posibil după luarea deciziei de aprobare a programului pentru contractele de lucrări. Publicarea unui anunț de informare prealabilă nu obligă Autoritatea Contractantă să finanțeze contractele propuse și la această etapă antreprenorii potențiali nu sunt de așteptat să prezinte oferte. Anunțurile de informare prealabilă se publică pe site-ul EuropeAid[9] (și local, prin orice mijloace de informare în masă echivalente, precum și prin intermediul oricăror altor mijloace de informare în masă corespunzătoare.

De publicare este responsabilă Autoritatea Contractantă.

Anunțurile de informare prealabilă trebuie să fie prezentate pentru publicare serviciilor corespunzătoare ale Comisiei Europene, în versiune electronică, conform modelului prezentat în Anexa C1, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data prevăzută a publicării, pentru a asigura timp necesar pentru traducere.

5.3.3 Publicarea anunțurilor de participare

În afară de anunțurile de informare prealabilă, un anunț de participare la licitație pentru toate contractele în valoare mai mare de 5 000 euro se va publica pe site-ul EuropeAid, în Monitorul Oficial al țării partenere și în orice alt mijloc de informare în masă corespunzător. Între publicarea anunțului de informare prealabilă și a anunțului de participare trebuie să fie asigurat un termen de cel puțin 30 de zile calendaristice. Comisia Europeană (care acționează în numele autorității contractante) este responsabilă de publicarea anunțului pe site-ul EuropeAid. Autoritatea Contractantă trebuie să asigure publicarea în mijloace de informare locale și în orice alte mijloace de informare în masă corespunzătoare în mod direct.
Dosarul de licitație finalizat (a se consulta punctul 4.3.4.) și anunțul de participare trebuie să fie prezentate agenției GIZ în prealabil, pentru a demonstra că anunțul de participare propus corespunde obiectivelor contractului.

Anunțul de participare trebuie să specifice în mod clar, precis și complet obiectul contractului și Autoritatea Contractantă, conform Anexei C2. Anunțul de participare publicat la nivel local trebuie să fie identic cu anunțul de participare publicat pe site-ul EuropeAid și să apară în același timp.

În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **15 zile calendaristice** la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

La solicitare, Autoritatea Contractantă va expedia ofertanților dosarele de licitație. De asemenea, dosarul de licitație va fi disponibil pentru verificare la sediul autorității contractante.

Dacă Autoritatea Contractantă, din proprie inițiativă sau ca răspuns la solicitarea unui ofertant, modifică informațiile din anunțul de participare, aceasta trebuie să trimită pentru publicare serviciilor relevante ale Comisiei Europene un corrigendum, pregătit după modelul corespunzător (Anexa A5b) și respectând termenele-limită prevăzute de orientările cu privire la publicare (a se consulta Anexa A11e).

Corrigendumul poate prelungi termenul-limită, astfel încât candidații să aibă timp la dispoziție să ia în considerare modificările.

[9] https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome)

Corrigendumul va fi publicat înainte de expirarea termenului-limită inițial prevăzut pentru depunerea ofertelor și nu mai târziu de 10 zile calendaristicede la data expedierii cererii de publicare către serviciul corespunzător al Comisiei Europene.

5.3.4 Pregătirea și conținutul dosarului de licitație

Documentele de licitație trebuie elaborate cu atenție, pentru a se asigura că contractul și că procedura de achiziție sunt executate în mod corect.

Documentele de licitație trebuie să conțină toate dispozițiile și informațiile pe care ofertanții trebuie să le prezinte cu ofertele lor: procedurile care trebuie efectuate, documentele ce trebuie oferite, cazurile de nerespectare, criteriile de atribuire etc., astfel cum este prevăzut în punctul 2.3 din Regulile de bază.

Specificațiile tehnice trebuie să prevadă accesul egal al candidaților și ofertanților și să nu genereze obstacole nejustificate pentru ofertarea competitivă. Acestea precizează cerințele față de un produs, serviciu sau material sau lucrare pentru a atinge scopul pentru care sunt prevăzute.

Specificațiile pot include, după caz:

h) nivelul de calitate;
i) performanța de mediu și performanța climatică;
j) pentru achizițiile care trebuie să fie utilizate de persoane fizice, criteriile de accesibilitate pentru persoane cu dizabilități sau proiectarea pentru toți utilizatorii, cu excepția cazurilor justificate în mod corespunzător;
k) nivelurile și procedurile de evaluare a conformității;
l) performanța (potrivirea pentru utilizare);
m) siguranța și măsurările, inclusiv pentru livrări, denumirea vânzărilor și instrucțiunile utilizatorului și, pentru toate contractele, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, procesele și metodele de producție;
n) procedurile de asigurare a calității, precum și regulile de proiectare și calculare a costurilor, de testare, condițiile de control și de acceptanta preliminara si finala a bunurilor
o) Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru perfectarea acestor documente.

Având în vedere complexitatea tehnică a unor livrări de bunuri, pentru pregătirea dosarului de licitație, în special a specificațiilor tehnice, poate fi necesară asistența unui sau a mai multor specialiști externi în domeniul tehnic. Fiecare specialist trebuie să semneze o declarație de obiectivitate și confidențialitate (a se consulta Anexa A3).

Specificațiile tehnice indică, pentru fiecare lot in parte, daca este cazul, caracterul exact și caracteristicile performanței lucrărilor. Dacă este cazul, ele includ și condițiile serviciilor de livrare și instalare, instruire și întreținere după livrare.

Este esențial ca aceste caracteristici de performanță să corespundă scopului propus. În cazul livrării de bunuri nu este necesar o ședință de informare

Scopul specificațiilor tehnice este de a determina cu precizie caracteristicile necesare fiecărei componente din contractul de livrări de bunuri. Standardele de calitate minime, definite prin specificațiile tehnice, vor permite comisiei de evaluare să stabilească care oferte sunt conforme din punctul de vedere tehnic.

Dacă nu se garantează prin tipul contractului, specificațiile tehnice referitoare sau care descriu produsele unei de o anumită marcă sau origine și, prin urmare, care favorizează sau exclud anumite produse, sunt interzise. Cu toate acestea, dacă produsele nu pot fi descrise într-un mod suficient de clar sau inteligibil, acestea pot fi indicate cu denumirea lor dacă sunt urmate de cuvintele „sau echivalent”.

Autoritatea Contractantă trebuie să depună dosarul de licitație la agenția GIZ pentru autorizare, înaintea eliberării acestuia.

Dosarul de licitație trebuie să conțină următoarele documente:

Cuprins

- Volumul 1: Instrucțiunile pentru ofertant și formularele de ofertă
- Volumul 2: Proiectul de contract și condiții
- Volumul 3: Specificații tehnice

- Volumul 4: Modelul de ofertă financiară

Modelul poate fi găsit în Anexa C4

In cazul livrării de bunuri este important de stabilit locul de livrare si cine plătește taxele aferente pentru asigurare, transport si vama conform definițiilor INCOTERMS [10]

Uzual responsabilitatea aparține firmei ce livrează , conform “DDP Delivered Duty Paid“ = "Livrat cu taxă vamală" ceea ce înseamnă că vânzătorul livrează mărfurile atunci când mărfurile sunt puse la dispoziția cumpărătorului, care sunt eliberate pentru import la sosirea mijlocului de transport gata pentru descărcare la locul de destinație denumit. Vânzătorul suportă toate costurile, formalitățile și riscurile legate de aducerea mărfurilor la locul de destinație

Garanția de participare asigură autorității contractante faptul că ofertele depuse nu vor fi retrase. În cazul în care Autoritatea Contractantă consideră o garanție de participare corespunzătoare și proporțională, aceasta o poate solicita, reprezentând 1% - 2% din valoarea totală a contractului.

Autoritatea Contractantă trebuie să restituie garanția de participare conform condițiilor prevăzute în punctul 5.3.11.3 la sfârșit și 5.3.12 de mai jos, și o eliberează tuturor ofertanților în momentul semnării contractului. Autoritatea Contractantă trebuie să solicite executarea garanției de participare în cazul în care oferta este retrasă înainte de semnarea contractului.

În conformitate cu regulile aplicabile, garanțiile (de pre-finanțare, reținere și/sau garanția de executare) ar putea sau nu fi necesare. În acest caz, această cerință trebuie să fie menționată în dosarul de licitație.

5.3.5 Criterii de selecție și atribuire

Criteriile trebuie să fie precise, nediscriminatorii și să nu prejudicieze concurența loială. Toate criteriile trebuie să fie aplicate astfel cum sunt specificate în dosarul de licitație și nu pot fi modificate în timpul procedurii.

1. Criteriile de selecție se referă la capacitatea ofertantului de a executa contractul.

Criteriile de selecție implică:

- eliminarea ofertanților care nu sunt eligibili din cauza naționalității lor (a se consulta punctul 2.3.1. din Regulile de bază) sau din cauza că se află în una dintre situațiile descrise în punctele 2.3.3.1. din Regulile de bază (excluderea din participarea la procedurile de achiziții) și 2.3.3.2. din Regulile de bază (excluderea dintr-o anumită procedură);
- verificarea faptului dacă situația financiară a ofertanților (capacitatea financiară și economică) este bună, examinând, de exemplu, bilanțurile contabile și cifra de afaceri pentru trei ani precedenți (a se consulta punctul 2.4.5.1.2 din Regulile de bază), dacă dosarul de licitație prevede acest lucru în mod clar;
- verificarea capacității tehnice și profesionale a ofertanților, de exemplu, examinând principalele livrări de bunuri efectuate în sectorul în cauză în ultimii ani (a se consulta punctul 2.4.5.1.3 din Regulile de bază).

Criteriile de selecție specificate în anexele la prezentul Ghid sunt prezentate cu titlu de exemplu și trebuie să fie adaptate la tipul, costul și complexitatea contractului. Acestea trebuie să fie într-un format de tip DA/NU pentru a permite o stabilire clară a faptului dacă oferta le îndeplinește sau nu.

2. Dovada criteriilor de selecție

Dacă din anumite motive excepționale, pe care Autoritatea Contractantă le consideră justificate, ofertantul nu poate să prezinte referințele solicitate de Autoritatea Contractantă, acesta poate să-și demonstreze capacitatea economică și financiară prin orice alte mijloace pe care Autoritatea Contractantă le consideră corespunzătoare.

[10] https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/incoterms-rules-2010/

3. Evaluarea tehnică

Evaluarea tehnică se va baza pe grila de evaluare publicată în dosarul de licitație, care în timpul procesului de evaluare nu trebuie modificată.

De regulă, cerințele tehnice ale fiecărei componente din cadrul livrării de bunuri sunt stabilite în partea de specificații tehnice . Acestea sunt cerințe minimale si sunt obligatorii.

În astfel de cazuri, într-un format de tip DA/NU, poate fi efectuată o evaluare clară a faptului dacă oferta corespunde sau nu specificațiilor tehnice, prevăzute în dosarul de licitație.

4. Evaluarea financiară

Criteriul de atribuire în timpul evaluării financiare a ofertelor de livrări de bunuri este prețul cel mai mic. Cu condiția aprobării prealabile, evaluarea financiară poate lua în considerare nu doar costurile de achiziție, ci și, în măsura corespunzătoare, costurile suportate pe durata ciclului de viață al bunurilor (cum ar fi costurile de întreținere și costurile de exploatare). Dacă este cazul, dosarul de achiziție trebuie în prealabil să indice datele care trebuie prezentate de către ofertanți și metoda care va fi utilizată pentru a determina costurile pe durata ciclului de viață pe baza acestor date.

Dosarul de licitație va stabili daca se iau in considerare doar costurile capitale (CAPEX) sau se iau in considerare si costurile de operare ale echipamentelor livrate (OPEX) pe durata de viată a echipamentului.

Ca exemplu daca se considera durata de viată a unui echipament 15 ani si se ia in considerare costul de operare pentru fiecare echipament atunci evaluarea financiara se va face in acest caz după formula Cost total CT = CAPEX + 15xOPEX anual si contractul va fi atribuit celui care are Costul Total cel mai mic.

5.3.6 Informații suplimentare în timpul procedurii

Dosarul de licitație trebuie să fie suficient de clar pentru ca ofertanții să nu solicite informații suplimentare în timpul procedurii de licitație. Autoritatea Contractantă poate oferi informații suplimentare cu privire la dosarul de licitație, fie din proprie inițiativă sau ca răspuns la o cerere din partea unui ofertant. Aceasta trebuie să trimită informațiile în cauză în formă scrisă tuturor ofertanților în același timp.

Ofertanții pot adresa întrebări în formă scrisă, nu mai târziu de 21 de zile înainte de data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor. Autoritatea Contractantă trebuie să răspundă la toate întrebările ofertanților nu mai târziu de 11 zile înainte de termenul-limită prevăzut pentru primirea ofertelor. Autoritatea Contractantă trebuie să răspundă la întrebările tuturor ofertanților (expediind o copie agenției GIZ) nu mai târziu de 11 zile înainte de data limită prevăzută pentru primirea ofertelor. Vă rugăm să rețineți că Autoritatea Contractantă nu poate elibera un aviz prealabil cu privire la evaluarea ofertei. Pentru asigurarea transparenței, toate întrebările și răspunsurile trebuie trimise tuturor ofertanților în același timp.

Dacă în urma întrebărilor, anunțul de participare este modificat, se va publica un corrigendum după cum se explică în punctul 5.3.3. de mai sus.

In cazul in care se va face o ședința de informare/ clarificare este obligatoriu ca orice prezentare/documentație, care urmează să fie prezentată în cadrul ședinței de informare, precum și rezultatul și procesul-verbal, trebuie să fie, de asemenea, expediate în același timp tuturor ofertanților, indiferent dacă participă sau nu la ședință.

5.3.7 Termenul-limită pentru depunerea ofertelor

Ofertele trebuie să ajungă la Autoritatea Contractantă la adresa și până la data și ora menționate în dosarul de licitație. Termenul-limită prevăzut pentru depunerea ofertelor trebuie să fie suficient de lung pentru a garanta calitatea ofertelor și a asigura o ofertare cu adevărat competitivă. Experiența arată că din cauza unui termen-limită prea mic candidații nu pot depune oferte sau depun oferte incomplete sau prost pregătite. Termenul-limită pentru depunerea ofertelor trebuie să fie o zi de lucru în țara autorității contractante și, dacă este posibil, trebuie să fie combinat cu ședința de deschidere a ofertelor.

Perioada minimă între data publicării anunțului de participare și termenul-limită al primirii ofertelor este de 30 de zile calendaristice. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, această perioadă poate fi scurtată, în conformitate cu procedurile interne și cu autorizația prealabilă a agenției GIZ.

În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **15 zile calendaristice** la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

5.3.8 Termen de valabilitate al ofertelor

A se consulta punctul 2.8.5 din Regulile de bază:

5.3.9 Depunerea ofertelor

Atât oferta tehnică, cât și oferta financiară trebuie să fie puse în câte un plic sigilat, care se va pune la rândul său într-un pachet sau într-un plic exterior. Oferta trebuie să fie expediată în conformitate cu instrucțiunile pentru ofertanți.

5.3.10 Comisia de evaluare

5.3.10.1 Numirea membrilor și componența comisiei de evaluare

A se consulta punctul 2.8.1 din Regulile de bază:

5.3.10.2 Imparțialitate și confidențialitate

A se consulta punctul 2.8.2 din Regulile de bază:

5.3.10.3 Responsabilitățile membrilor Comisiei de evaluare.

A se consulta punctul 2.8.3 din Regulile de bază:

5.3.10.4 Programul de lucru al Comisiei de evaluare

A se consulta punctul 2.8.4 din Regulile de bază:

5.3.11 Etape ale procesului de evaluare

5.3.11.1 Recepționarea și înregistrarea ofertelor

Primind ofertele, Autoritatea Contractantă trebuie să le înregistreze, indicând data și ora primirii. Aceasta trebuie să ofere o recipisă pentru ofertele depuse personal (a se consulta Anexa A7). Plicurile care conțin ofertele trebuie să rămână sigilate și să fie păstrate într-un loc sigur până la deschidere. Plicurile exterioare ale ofertelor trebuie să fie numerotate în ordinea primirii (indiferent dacă acestea au fost sau nu primite înainte de termenul-limită, prevăzut pentru depunerea ofertelor).

5.3.11.2 Ședința de pregătire

Prima ședință a Comisiei de evaluare ar trebui să aibă loc înainte de ședința de deschidere a ofertelor. Dosarul de licitație ar trebui să fie distribuit membrilor Comisiei de evaluare în prealabil. Președintele prezintă scopul licitației și explică procedurile care trebuie efectuate de Comisia de evaluare, inclusiv grilele de evaluare, criteriile de selecție și de atribuire specificate în dosarul de licitație.

5.3.11.3 Ședința de deschidere a ofertelor

Scopul ședinței de deschidere a ofertelor este de a verifica dacă ofertele sunt complete, garanția de participare necesară a fost prezentată și că ofertele sunt, în general, în ordine.

Ședința de deschidere a ofertelor este un proces formal, public. Comisia de evaluare (doar Președintele și secretarul de comisie) deschide ofertele în mod public, la locul și în timpul stabilit în dosarul de licitație. La ședința publică de deschidere a ofertelor pot să participe reprezentanții companiilor care depun oferte pentru contract.

A se consulta lista de verificare de deschidere a ofertelor din Anexa C5 pentru formalitățile detaliate ce urmează să fie efectuate de către președinte cu asistența secretarului.

Președintele trebuie să verifice dacă vreun membru al Comisiei de evaluare se află într-un conflict de interese potențial cu oricare ofertant (pe baza ofertelor primite, membrii consorțiului și orice subcontractor identificat). A se consulta, de asemenea, punctele 2.8.2. și 2.8.3.

Comisia de evaluare trebuie să decidă dacă oferte sunt sau nu conforme cu cerințele formale. Rezumatul ofertelor primite, care se anexează la raportul de deschidere a ofertelor (a se consulta Anexa C6) se va utiliza pentru a înregistra conformitatea fiecărei oferte cu cerințele formale de depunere. Acesta trebuie să fie pus la dispoziția ofertanților la solicitare.

5.3.11.4 Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare trebuie să utilizeze grila de conformitate administrativă și grila de evaluare publicată în dosarul de licitație.

În cadrul evaluării tehnice, Comisia de evaluare analizează aspectele comerciale și, dacă este cazul, componenta ofertelor pentru a stabili dacă acestea îndeplinesc cerințele prezente în dosarul de licitație. Rezultatele sunt înregistrate într-o grilă de tip DA/NU pentru toate elementele specificate în dosarul de licitație.

Dacă oferta este divizată în loturi, evaluarea trebuie efectuată pe fiecare lot.

Cu acordul majorității membrilor cu drept de vot ai Comisiei de evaluare, președintele poate contacta în formă scrisă ofertanții ai căror oferte depuse necesită o clarificare, solicitându-le să răspundă într-un termen rezonabil (recomandat 2 zile lucrătoare) , ce urmează să fie stabilit de către Comisia de evaluare.

Partea 1: Conformitatea administrativă

Înainte de a evalua detaliat ofertele, Comisia de evaluare verifică dacă acestea îndeplinesc cerințele esențiale din dosarul de licitație (conform grilei de conformitate administrativă).

O ofertă este considerată conformă dacă îndeplinește toate condițiile, procedurile și specificațiile din dosarul de licitație, fără devieri sau restricții semnificative. Devierile sau restricțiile semnificative sunt devierile sau restricțiile care afectează domeniul de aplicare, calitatea sau executarea contractului, diferă foarte mult de condițiile prezentate în dosarul de licitație, limitează drepturile autorității contractante sau obligațiile ofertantului prevăzute în contract sau denaturează concurența pentru ofertanții ale căror oferte nu sunt conforme.

Fiecare ofertă este examinată pentru a determina conformitatea administrativă cu cerințele dosarului de licitație în conformitate cu grila de conformitate administrativă publicată.

Conformitatea administrativă a fiecărei oferte trebuie să fie înregistrată în raportul de evaluare (a se consulta Anexa C7).

Partea 2: Conformitatea tehnică a ofertelor

Evaluarea tehnică detaliată a ofertelor are loc după verificarea conformității administrative. Criteriile ce urmează să fie aplicate sunt prezentate în dosarul de licitație și, în consecință, trebuie să fie utilizată grila de conformitate tehnica , inclusă în dosarul de licitație. Comisia de evaluare sau membrii acesteia nu vor modifica în niciun caz grila de conformitate tehnică prezentată ofertanților în dosarul de licitație. Scopul acestei evaluări este de a stabili dacă ofertele concurente îndeplinesc sau nu cerințele tehnice și criteriile de selecție minime.

Regula originii: Toate ofertele trebuie să respecte regula potrivit căreia bunurile și materialele achiziționate ce urmează a fi livrate trebuie să corespundă cerințelor menționate în punctul 2.3.1 din Regulile de bază. In cazul in care echipamentele nu se produc in nici una din tarile definite ca eligibile, se va contacta GIZ pentru a obține o excepție de la regulă. Aceasta excepție trebuie admisă înainte de începerea procesului de licitație si va fi data in scris de către GIZ.

După evaluarea ofertelor Comisia de evaluare se pronunță asupra conformității tehnice a fiecărei oferte, clasificând-o ca fiind sau nu tehnic conformă.

5.3.11.5 Evaluarea ofertelor financiare

După finalizarea evaluării tehnice, comisia de evaluare deschide ofertele financiare pentru ofertele tehnice eligibile si verifică dacă ofertele financiare nu conțin greșeli aritmetice evidente. Orice greșeli aritmetice evidente se corectează fără a penaliza ofertantul.

Daca se folosește criteriul „prețul cel mai mic”, atunci câștigătorul este ofertantul tehnic eligibil care a oferit prețul cel mai mic.

In cazul criteriului „Cost total“ se va calcula costul total CT iar câștigătorul este ofertantul tehnic eligibil care a oferit costul total cel mai mic.

Nu se recomanda livrarea pe loturi in cadrul aceluiași contract.

5.3.11.6 Alegerea furnizorului

Furnizorul câștigător este ofertantul cu oferta cea mai avantajoasă din punctul de vedere economic sau oferta ceam mai avantajoasa din punct de vedere tehnico-economic, determinată în conformitate cu punctul 5.3 de mai sus. Această ofertă trebuie să fie declarată drept câștigătoare, dacă este egală sau mai mică decât bugetul maxim disponibil pentru contract.

Oferte cu preț anormal de mic

Autoritățile contractante pot respinge ofertele al căror preț pare a fi anormal de mic în raport cu lucrările în cauză. Cu toate acestea respingerea doar din acest motiv nu este automată.

Ofertantul în cauză va fi solicitat, în formă scrisă, să prezinte date detaliate cu privire la elementele constitutive ale ofertei sale.

Având în vedere dovada prezentată de ofertant, Autoritatea Contractantă decide să respingă sau nu oferta.

Această decizie și justificarea acesteia trebuie să fie înregistrate în raportul de evaluare.

5.3.11.7 Concluziile Comisiei de evaluare

După deliberările sale, comisia de evaluare poate face oricare dintre următoarele recomandări:

c. Atribuirea contractului ofertantului care a depus o ofertă:
   - ce corespunde cerințelor formale și regulilor de eligibilitate;
   - al cărei buget total se încadrează în bugetul maxim disponibil pentru proiect;
   - ce îndeplinește cerințele tehnice minime specificate în dosarul de licitație; și
   - ce are cea mai avantajoasă ofertă din punctul de vedere economic (și îndeplinește toate condițiile de mai sus).

d. Anulează procedura de licitație, a se consulta punctul 2.4.7. din Regulile de bază.

Întreaga procedură (evaluarea tehnică și financiară) se înregistrează într-un raport de evaluare (a se consulta modelul din Anexa C7), ce va fi semnat de președintele, secretarul și toți membrii cu drept de vot ai Comisiei de evaluare. Acesta trebuie să fie prezentat serviciilor relevante ale autorității contractante, care trebuie să hotărască să accepte sau nu recomandările prezentate. Apoi Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte raportul de evaluare, împreună cu decizia propusă agenției GIZ. Dacă există o propunere de atribuire și agenția GIZ încă nu a primit copia ofertelor, acestea trebuie să fie depuse. Dacă agenția GIZ nu acceptă decizia propusă, aceasta trebuie să contacteze în formă scrisă Autoritatea Contractantă precizând motivele deciziei sale. Agenția GIZ poate sugera, de asemenea, modul în care Autoritatea Contractantă ar trebui să procedeze și să ofere condițiile în care agenția GIZ poate aproba contractul propus pe baza procedurii de licitație. Dacă agenția GIZ acceptă decizia propusă, Autoritatea Contractantă va începe procedura de atribuire a contractului (a se consulta punctul 5.3.1.3.) sau va anula licitația, după cum s-a decis. Toată procedura de evaluare, inclusiv notificarea ofertantului câștigător, trebuie să fie finalizată când ofertele sunt încă valabile. Este important să se țină cont de faptul că dacă procedura de evaluare durează prea mult timp, oferta câștigătoare ar putea să nu mai fie valabilă.

Conform legislației țării autorității contractante privind accesul la documente, de la sfârșitul ședinței de deschidere a ofertelor și până la semnarea contractului de către ambele părți, toată procedura de licitație este confidențială. Deciziile Comisiei de evaluare sunt colective, iar deliberările sale trebuie să rămână secrete. Membrii Comisiei de evaluare și orice alți observatori sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor. Dacă legislația țării autorității contractante întră în conflicte cu cerința de

a păstra confidențialitatea, înainte de a dezvălui informații Autoritatea Contractantă trebuie să obțină o autorizație prealabilă din partea agenției GIZ.

În special, raportul de evaluare este doar pentru uz oficial și nu poate fi prezentat nici ofertanților, nici oricărei părți din afara serviciilor autorizate ale autorității contractante, agenției GIZ, Comisiei Europene și autorităților de supraveghere (de exemplu, autorii).

5.3.12 Anularea procedurii de licitație

A se consulta punctul 2.4.7. din Regulile de bază.

Ofertanții au dreptul la eliberarea imediată a garanției lor de participare. În cazul în care procedura de licitație este anulată înainte de ședința de deschidere a ofertelor, plicurile nedeschise și sigilate trebuie să fie returnate ofertanților.

5.3.13 Atribuirea contractului

5.3.13.1 Anunțarea ofertantului câștigător

A se consulta punctul 2.9. și punctul 2.4.6 din Regulile de bază (dispoziția de suspendare).

5.3.13.2 Semnarea contractului

A se consulta punctul 2.9. din Regulile de bază. Contractul propus trebuie perfectat conform Anexei C4

5.3.13.3 Reflectarea atribuirii contractului în mijloacele de informare în masă

A se consulta punctul 2.9. din Regulile de bază.

5.4. Licitația deschisă (contractele cu valoare între 5 000 și până la 50 000 euro)# Procedura locală – Livrări de bunuri

În cazul licitației deschise locale, publicarea unui anunț de informare prealabilă nu este obligatorie, iar anunțul de participare nu este publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, ci numai în țara parteneră și pe site-ul EuropeAid, cu precizarea adresei de la care firmele pot obține în continuare informație. Anunțul de participare trebuie să fie publicat în cele mai relevante mijloace de informare locale. Publicația informațiilor ține de responsabilitatea autorității contractante.

Deoarece costul de publicare a anunțului de participare în mass-media locală poate fi ridicat, modelul din anexa C3 dă informațiile minime care trebuie să fie incluse într-un anunț local. Cu toate acestea, anunțul de participare trebuie să fie disponibil în integralitate la adresa menționată în anunț, împreună cu dosarul de licitație.

Rețineți că o procedură de licitație locală deschisă trebuie să asigure și altor contractori eligibili aceleași oportunități ca și firmelor locale. Nu sunt permise condiții ce tind să restricționeze participarea altor contractanți eligibili (de exemplu, obligând astfel de întreprinderi să fie înregistrate în țara parteneră sau să fi câștigat contracte în țara parteneră, în trecut).

În cadrul acestei proceduri, trebuie să existe un minim de 50 de zile între data publicării anunțului de participare în presa locală și termenul limită de primire a ofertelor. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, poate fi permis un termen mai scurt, în conformitate cu procedurile interne și sub rezerva autorizării prealabile a GIZ.

În cazul în care se dovedește a fi imposibilă identificarea ofertanților în cadrul unei proceduri de licitație locală deschisă, se poate efectua un corrigendum/modificare de clarificare la dosarul licitației ce trebuie publicat. Termenul-limită de depunere a ofertelor poate fi extins pentru a permite ofertanților să țină seama de modificările respective. Orice clarificare dată în cursul procedurii de licitație trebuie să fie publicată la nivel local și pe site-ul EuropeAid și o trimitere la aceasta trebuie indicată în anunțul de participare rezumat (Anexa C3).

Etapele aplicabile unei proceduri internaționale deschise, așa cum este descris la punctul 5.3. mai sus, se aplică prin analogie procedurii locale deschise.

Principala diferență constă în faptul că numărul minim de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare este de trei.

5.5. Negocierea competitivă (contractele cu valoare între 1000 și până la 5 000 euro)# negocierea competitivă – livrări de bunuri

Autoritatea Contractantă poate atribui contacte cu o valoare de până la 5000 euro printr-o procedură de negociere competitivă fără a publica anunțul de participare. Autoritatea Contractantă perfectează o listă de cel puțin trei furnizori cu o justificare a alegerii sale. Candidaților li se expediază o scrisoare de invitație la licitație, însoțită de un dosar de licitație. Anunțul de participare nu se publică, ci se include în dosarul de licitație, deoarece conține informații importante pentru companiile care sunt invitate să prezinte oferte.

Autoritatea contractanta va elabora dosarul de achiziții, specific pentru procedurile de negocieri competitive.

Ofertele trebuie să fie expediate autorității contractante la adresa indicată în dosarul de licitație și până cel târziu la data și ora indicată în invitația de participare la licitație. Candidații selectați vor avea la dispoziție cel puțin 30 de zile de la expedierea scrisorii de invitație la licitație până la depunerea ofertelor.

Ofertele sunt deschise și evaluate de către o comisie de evaluare cu experiență tehnică și administrativă necesară, desemnată de Autoritatea Contractantă (a se consulta punctul 2.8 din Regulile de bază).

Procedura de evaluare și atribuire este identică cu cea descrisă la punctul 5.3 de mai sus.

5.6. Procedurile de atribuire a contractelor în valoare mai mică sau egală cu 1 000 euro – livrări de bunuri

Autoritatea Contractantă are dreptul de a achiziționa direct bunuri în valoare mai mică sau egală cu 1000 euro.

5.7 Modificarea contractelor de livrări de bunuri

Pentru informații generale privind modificarea contractelor, a se consulta punctul 2.10 din Regulile de bază.

In majoritatea cazurilor contractele de livrări de bunuri nu necesita modificări, deoarece se plătesc bunurile livrate si recepționate conform contractului.

O eventuala modificare a contractului poate fi in legătura cu termenul de livrare , daca acesta trebuie extins din motive imputabile Beneficiarului.

Orice modificare trebuie făcută printr-un addendum la contractul inițial

Dacă este solicitată finanțare suplimentară, aceasta trebuie să fie aprobată de agenția GIZ, înainte ca Autoritatea Contractantă să-și asume orice angajament.

6. Lista anexelor

A	**Reguli de bază**	
A1a	Glosar de termeni	a1a_glossary.doc
A2a	Programele de eligibilitate 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020.doc
A5a	Notificare de anulare	a5a_cancnotice.doc
A6	Notă justificativă	a6_explnote.doc
A7	Document de confirmare pentru primirea ofertei aduse personal	a7_receipt.doc
A9	Adresa de înaintare a contractului/actului adițional	a9_coverletter.doc
A11e	Linii directoare pentru publicarea anunțurilor	a11e_publication_guidelines.doc
A14	Declarația de onoare privind criteriile de excludere și selecție	a14_declaration_honour.doc
B	**Servicii**	
B1	Anunțul de informare prealabilă	b1_priorinfo.doc
B2a	Anunțul de participare	b2a_contractnotice.doc
B2b	Anunțul de participare succint – publicare locală	b2b_summarycn.doc
B3	Model standard de cerere	b3_applform.doc
B8	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard)	
B8b	Instrucțiuni pentru ofertanți	b8b_itt.doc
B8c	Versiune prealabilă a contractului: condiții speciale	b8c_contract.doc
B8d	Versiune prealabilă a contractului: condiții generale (Anexa I)	b8d_annexigc.pdf
B8f	Versiune prealabilă a contractului: Termeni de referință / preț global (Anexa II)	b8f_annexiitorglobal.doc
B8g	Versiune prealabilă a contractului: organizare și metodologie (Anexa III)	b8g_annexiiiom.doc
B8h	Versiune prealabilă a contractului: lista și CV-urile experților-cheie (Anexa IV)	b8h_annexivexperts.doc
B8i	Versiune prealabilă a contractului: bugetul (Anexa V)	
B8i1	Buget pentru contractul cu preț global	b8i1_annexvbudgetglobal.doc
B8j	Versiune prealabilă a contractului: formulare și alte documente relevante (Anexa VI)	

B8j1	Formularul notificării cu privire la contul bancar	b8j1_annexvifif.pdf
B8j2	Model de garanție financiară	b8j2_annexviguarantee.doc
B8j4	Dosarul persoanei juridice (întreprinderi private)	b8j4_annexvilefcompany.pdf
B8k	Versiune prealabilă a contractului: Verificarea cheltuielilor: Termenii de referință și Raportul constatărilor de fapt (Anexa VII)	b8k_annexviiexpverif.doc
B8l	Grila de conformitate administrativă	b8l_admingrid.doc
B8m2	Grila de evaluare (preț global)	b8m2_evalgrid_global.doc
B8n	Formular de depunere a ofertei	b8n_tenderform.doc
B8o	Dosarul de licitație simplificat (pentru procedura competitivă simplificată și pentru procedura unică de licitare)	b8o_simplified.zip
B8p	Aspecte cu privire la impozite și vamă	b8p_taxcustomsarrangements.doc
B9	Lista de verificare pentru deschiderea ofertelor	b9_openchecklist.doc
B10	Raportul de deschidere a ofertelor	b10_openreport.doc
B11	Raportul de evaluare	b11_evalreport.doc
B12b	Grila evaluatorilor (preț global)	b12b_evaluatorsgrid_global.doc
B13a	Scrisoare de notificare către ofertantul declarat câștigător	b13a_notification_letter.doc
B13b	Scrisoare către al doilea cel mai bun ofertant	b13b_lettersecond_best.doc
B13c	Scrisoare către ofertantul care a eșuat	b13c_letterunsuccessful.doc
B14b	Anunț de atribuire a contractului pentru alte proceduri	b14b_awardnotice.doc
B15	Formular de evaluare a contractorului	b15_assessment.doc
B16	Acord adițional la contract	b16_addendum.doc
B17	Modificarea bugetului contractului	b17_budgetmodif.xls
C	**LIVRARE BUNURI**	
C1	Anunțul de informare prealabilă	c1_priorinfo_en.doc
C2	Anunțul de participare	c2_contractnotice_en.doc
C3	Anunțul de participare succint – publicare locală	c3_summarycn_en.doc
C4a	Scrisoare de invitație la licitație	c4a_invit_en.doc
C4b	Instrucțiuni către ofertanți	c4b_itt_en.doc
C4c	Versiune prealabilă a contractului	c4c_contract_en.doc

C4d	Versiune prealabilă a contractului: condiții speciale	c4d_specialconditions_en.doc
C4e	Versiune prealabilă a contractului: condiții generale (Anexa I)	C4e c4e_annexigc_en.pdf
C4f	Specificații tehnice (Anexa II) & Oferta tehnica (Anexa III)	c4f_annexiitechspeciiitechoffer_en.doc
C4g	Oferta financiara (Anexa IV)	c4g_Anexaivfinoffer_en.doc
C4h	Garanția de performanta (Anexa V)	c4h_perfguarantee_en.doc
C4i	Garanția de pre-finanțare (Anexa V)	c4i_prefinanceguarantee_en.doc
C4j	Grila de conformitate administrativă	c4j_admingrid_en.doc
C4k	Grila de evaluare	c4k_evalgrid_en.doc
C4l	Formular de depunere a ofertei	c4l_tenderform_en.doc
C4m	Aspecte cu privire la impozite și vamă (Anexa V)	c4m_taxcustomsarrangements_en.doc
C4n	Garanția de oferta	c4n_tenderguarantee_en.doc
C4o1	Formular de notificare a contului bancar	c4o1_fif_en.pdf
C4o2	Formular entitate legala (individual)	c4o2_lefind_en.pdf
C4o3	Formular entitate legala (companii private)	c4o3_lefcompany_en.pdf
C4o4	Formular entitate legala (companii publice)	c4o4_lefpublic_en.pdf
C5	Lista de verificare a deschiderii ofertelor	c5_openchecklist_en.doc
C6	Raportul deschiderii ofertelor	c6_openreport_en.doc
C7	Raportul de evaluare	c7_evalreport_en.doc
C8a	Scrisoare de notificare	c8a_notifletter_supply_en.doc
C8b	Scrisoare ofertanților respinși	c8b_letterunsuccessful_en.doc
C9a	Anunț de atribuire a contractului pentru licitații internaționale	c9a_awardnotice_internationalcalls_en.doc
C9b	Anunț de atribuire a contractului pentru alte proceduri	c9b_awardnotice_en.doc
C10	Formular de evaluare a contractorului	c10_assessment_en.doc
C11	Acceptanta provizorie si finala	c11_provfinalaccept_en.doc
C12	Acord adițional la contract	c12_addendum_en.doc
C13	Modificarea bugetului	c13_budgetmodif_en.doc
D	**Lucrări**	
D1	Anunț de informare prealabilă	d1_priorinfo_en.doc
D2	Anunț de participare	d2_contractnotice_en.doc

D3	Anunț de participare prescurtat – publicitate locală	d3_summarycn_en.doc
D4.1.1	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 1 - Punctul 1	
D4a	Scrisoare de invitație la licitație	d4a_invit_en.doc
D4b	Instrucțiuni pentru ofertanți	d4b_itt_en.doc
D4.1.2	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 1 - Punctul 2	
D4c	Formularul ofertei	d4c_tenderform_en.doc
D4.1.3	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 1 - Punctul 3	
D4d	Garanția de participare	d4d_tenderguarantee_en.doc
D4.1.4	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 1 - Punctul 4	
D4e	Chestionar pentru oferta tehnică	d4e_techofferquestion_en.doc
D4f	Formularul ofertei tehnice 4.1	d4f_techofferform_4dot1_en.doc
D4g	Formularul ofertei tehnice 4.2	d4g_techofferform_4dot2_en.doc
D4h	Formularul ofertei tehnice 4.3	d4h_techofferform_4dot3_en.doc
D4i	Formularul ofertei tehnice 4.4	d4i_techofferform_4dot4_en.doc
D4j1	Formularul avizului cu privire la contul bancar	d4j1_fif_en.pdf
D4j3	Dosarul persoanei juridice (companii private)	d4j3_lefcompany_en.pdf
D4k	Formularul ofertei tehnice 4.6	d4k_techofferform_4dot6_en.doc
D4.1.5	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 1 - Punctul 5	
D4l	Grila de conformitate administrativă	d4l_admingrid_en.doc
D4m	Grila de evaluare	d4m_evalgrid_en.doc
D4.2	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 2	
D4n	Versiune prealabilă a contractului	d4n_contract_en.doc
D4o	Versiune prealabilă a contractului: condiții speciale	d4o_specialconditions_en.doc
D4p	Versiune prealabilă a contractului: condiții generale	d4p_annexgc_en.pdf
D4q	Garanție de pre-finanțare	d4q_prefinanceguarantee_en.doc
D4r	Garanție de executare	d4r_perfguarantee_en.doc
D4s	Garanție de reținere	d4s_retentionguarantee_en.doc
D4t	Aspecte cu privire la impozite și taxe vamale	d4t_taxcustomsarrangements_en.doc
D4.3	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 3	
D4u	Specificații tehnice	d4u_techspec_en.doc
D4.4	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 4	
D4v	Notă financiară explicativă	d4v_finoffer_4dot1_en.doc
D4x	Oferta financiară pentru contracte cu preț unitar	d4x_finoffer_4dot3_en.doc
D4.5	Dosarul de licitație standard (inclusiv contractul standard) - VOLUMUL 5	
D4y	Schițe de proiect	d4y_designdrawing_en.doc
D5	Lista de verificare a deschiderii ofertelor	d5_openchecklist_en.doc
D6	Raportul deschiderii ofertelor	d6_openreport_en.doc
D7	Raportul de evaluare	d7_evalreport_en.doc
D8	Scrisoare ofertanților respinși	d8_letterunsuccessful_en.doc
D8a	Scrisoare de notificare	d8a_notifletter_works_en.doc

D9a	Anunț de atribuire a contractului pentru licitații internaționale	d9a_awardnotice_internationalcalls_en .doc
D9b	Anunț de atribuire a contractului pentru alte proceduri	d9b_awardnotice_en.doc
D10	Formular de evaluare a antreprenorului	d10_assessment_en.doc
D11	Acord adițional la contract	d11_addendum_en.doc
D12	Modificarea bugetului	d12_budgetmodif_en.xls
DS1	Dosarul de licitație pentru procedura de licitație simplificată	ds1_tender_dossier_simpl_en.zip