

# INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

## REF. PUBLICARE: COMINF/3.1/1-7.1

La depunerea ofertelor, ofertanții trebuie să respecte toate instrucțiunile, formularele, termenii de referință, dispozițiile contractului și specificațiile cuprinse în acest dosar de ofertă. Nerespectarea ofertei care conține toate informațiile și documentațiile necesare în termenul specificat poate duce la respingerea ofertei.

Aceste instrucțiuni stabilesc regulile de depunere, selecție și punere în aplicare a contractelor finanțate în cadrul prezentei cereri de ofertă, în conformitate cu Ghidul practic (disponibil pe internet la adresa : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>).

### 1. Servicii care urmează să fie furnizate

Serviciile solicitate de Autoritatea Contractantă sunt descrise în Termenii de Referință. Acestea sunt prezentate în anexa II la proiectul de contract, care face parte B din acest dosar de ofertă.

### 2. Orar

	DATA	ORA
Data limită pentru solicitarea clarificărilor de la Autoritatea Contractantă	Cu 3 de zile înainte de termenul limită pentru licitații	Conform SIA RSAP
Ultima dată la care sunt eliberate clarificări de către Autoritatea Contractantă	Cu 3 zile înainte de termenul limită pentru licitații	Conform SIA RSAP
Termenul de depunere a ofertelor	Conform SIA RSAP	
Interviuri (după caz)	Nu se aplică	-
Data completării evaluării ofertelor tehnice	Conform SIA RSAP	
Notificare de atribuire	Cel mult 60 de zile de la data limită pentru licitații	-
Semnătura contractului	La cel mult 80 de zile de la data limită pentru licitații	-
Data lansării proiectului	<b>06.07.2020</b>	-

\* Toate orele sunt în fusul orar al țării Autorității Contractante pentru Data provizorie

### 3. Participarea, experți și subcontractare

- a) Participarea la această procedură de licitație este deschisă numai ofertanților invitați. Pentru eligibilitate, consultați punctul 10 din anunțul de participare.
- b) Persoanele fizice sau juridice nu au dreptul să participe la această ofertă sau să li se atribue un

contract dacă se află în oricare dintre situațiile menționate în secțiunea 2.3.3.1. sau 2.3.3.2. a Ghidului practic. În acest caz, oferta lor va fi considerată nepotrivită sau, respectiv, neregulată.

- c) În cazurile enumerate în secțiunea 2.3.3.1. Ofertanții Ghidului Practic pot fi excluși din procedurile finanțate de UE și pot fi supuse penalităților financiare reprezentând 2% până la 10% din valoarea totală a contractului în conformitate cu condițiile prevăzute în secțiunea 2.3.4. a Ghidului practic. Aceste informații pot fi publicate pe site-ul web al Comisiei în conformitate cu condițiile stabilite în secțiunea 2.3.4. a Ghidului practic.
- d) Contractul dintre ofertant / contractant și experții acestuia conține o dispoziție care este supusă aprobării țării partenere. În plus, este recomandat ca acest contract să conțină o clauză de soluționare a litigiilor.
- e) Ofertantul trebuie să intenționeze să ofere majoritatea serviciilor în sine, cu excepția sarcinilor încredințate experților, fie în calitate de persoane fizice sau întreprinderi cu un singur membru. Dacă ofertantul intenționează să subcontracteze una sau mai multe părți ale serviciilor contractate, acest lucru trebuie menționat în mod clar în Organizație și metodologie și în formularul de depunere a ofertelor. Toți subcontractanții trebuie să fie eligibili pentru contract.
- f) Toți subcontractanții trebuie să fie eligibili pentru contract.
- g) Subcontractanții nu pot fi în niciuna dintre situațiile de excludere enumerate în Secțiunea 2.3.3 din Ghidul practic.
- h) Dacă oferta include subcontractări, se recomandă ca acordurile contractuale dintre ofertant și subcontractanții să includă medierea, conform practicilor naționale și internaționale, ca metodă de soluționare a litigiilor.

## 4. Conținutul ofertelor

Ofertele, toate corespondențele și documentele aferente ofertei schimbate de ofertant și de Autoritatea contractantă trebuie să fie redactate în engleză și română.

Documentele justificative și literatura tipărită furnizate de ofertant pot fi în altă limbă, cu condiția să fie însoțite de o traducere în limba procedurii. În scopul interpretării ofertei, limba procedurii are prioritate.

Oferta trebuie să cuprindă o ofertă tehnică și o ofertă financiară, care trebuie depuse în plicuri separate (a se vedea clauza 8). Fiecare ofertă tehnică și ofertă financiară trebuie să conțină o originală, marcată în mod clar „Original”, 2 exemplare (din motive de protecție a mediului ar trebui să se folosească tipărirea pe două fețe sau material degradabil pentru dosare, prezentări etc.) și o copie electronică (copia electronică ar trebui să fie identic cu cel original), fiecare marcat cu „Copiere”. Nerespectarea cerințelor din clauzele 4.1, 4.2 și 8 va constitui o neregularitate și poate duce la respingerea ofertei.

### 4.1 Oferta tehnică

Oferta tehnică trebuie să includă următoarele documente:

- (1) **Formular de depunere a ofertelor** (a se vedea partea D a dosarului de ofertă), inclusiv:
  - a) O **declarație** semnată împreună cu o „Declarație de onoare pe criterii de excludere și criterii de selecție” de la fiecare persoană juridică identificată în formularul de depunere a ofertei, folosind formatul atașat la formularul de depunere a ofertei.
  - b) Un **formular de identificare financiară** completat (a se vedea anexa VI la proiectul de contract) pentru a indica contul bancar în care trebuie efectuate plățile în cazul în

care licitația are succes. (Dacă ofertantul a semnat deja un alt contract cu Comisia Europeană, acesta poate furniza, în schimb, numărul formularului de identificare financiară sau o copie a formularului de identificare financiară furnizat cu acea ocazie, cu excepția cazului în care s-a schimbat între timp).

- c) **Fișierul persoanelor juridice** și documente justificative (dacă ofertantul a semnat deja un alt contract cu Comisia Europeană, acesta poate furniza în schimb numărul său de persoană juridică sau o copie a fișierului persoanei juridice furnizate cu acea ocazie, cu excepția cazului în care și-a schimbat statutul juridic. între timp).
  - d) Semnătura autorizată în mod corespunzător: un document oficial (statut, împuternicire, notar etc.) care dovedesc că persoana care semnează în numele companiei / societății comune / consorțiului este autorizată în mod corespunzător în acest sens.
- (2) **Organizare și metodologie** (va deveni anexa III la contract), care urmează să fie întocmit de ofertant utilizând formatul din anexa III la proiectul de contract.
- (4) Experții non-cheie pot de asemenea avea un rol esențial pentru atingerea obiectivelor contractului. Cu toate acestea, acestea nu sunt supuse evaluării de către comisia de evaluare. Pozițiile și responsabilitățile lor pot fi definite în secțiunea 6.1.2 din Termenii de referință din anexa II la proiectul de contract.
- (5) Dovada documentară sau declarațiile necesare în conformitate cu legislația țării în care este stabilită compania (sau fiecare dintre companiile pentru consorții), pentru a arăta că nu se află în niciuna dintre situațiile de excludere enumerate în secțiunea 2.3.3 din Ghidul practic. Aceste dovezi, documente sau declarații trebuie să fie datate, cu cel mult un an înainte de data depunerii ofertei. În plus, trebuie prezentată o declarație care să ateste că situațiile descrise în aceste documente nu s-au schimbat de atunci.

Dacă natura entității dvs. este de așa natură încât nu poate intra în situații de excludere și / sau nu poate furniza documentele indicate mai sus (de exemplu, administrațiile publice naționale și organizațiile internaționale), vă rugăm să furnizați o declarație care să explice această situație.

Autoritatea contractantă poate renunța la obligația oricărui candidat sau ofertant de a depune dovezile documentare menționate mai sus, dacă aceste dovezi au fost deja depuse în scopul unei alte proceduri de achiziție, cu condiția ca data eliberării documentelor să nu depășească un an și că ele sunt încă valabile. În acest caz, candidatul sau ofertantul trebuie să declare pe onoarea sa că dovezile documentare au fost deja furnizate într-o procedură de achiziție anterioară și să confirme că situația sa nu s-a schimbat.

- (6) Dovadă documentară a capacității financiare și economice și / sau a capacității tehnice și profesionale în conformitate cu criteriile de selecție specificate la punctul 16 din anunțul de participare. (A se vedea punctul 2.4.11 din Ghidul practic).

Dacă dovezile documentare depuse nu sunt scrise într-una din limbile oficiale ale Uniunii Europene, trebuie să fie anexată o traducere în limba procedurii. În cazul în care documentele sunt într-o limbă oficială a Uniunii Europene, alta decât cea a procedurii, se recomandă totuși să furnizezi o traducere în limba procedurii, pentru a facilita evaluarea documentelor. Dovada documentară sau declarațiile pot fi în original sau în copie. Dacă sunt prezentate copii, originalele trebuie să fie disponibile pentru a fi trimise autorității contractante la cerere.

Ofertanților li se reamintește că furnizarea de informații false în cadrul acestei proceduri de ofertă poate duce la respingerea ofertei lor și la excluderea acestora din procedurile și contractele finanțate de UE.

Versiunea electronică a ofertei tehnice trebuie inclusă cu versiunea tipărită în plicul separat

în care este depusă oferta tehnică. Dacă există discrepanțe între versiunea electronică și versiunea originală, tipărită, aceasta din urmă are prioritate.

## 4.2 Oferta financiară

Oferta financiară trebuie să fie prezentată ca o sumă în [MDL] și trebuie să fie prezentată folosind modelul pentru versiunea de preț global din anexa V la partea B din acest dosar de ofertă. Versiunea electronică a acestui document „B8 - Buget pentru un contract cu preț global” poate fi găsită pe site-ul web

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>.

Prețul global poate fi defalcat după rezultate, dacă este necesar din Termenii de referință.]

Versiunea electronică a ofertei financiare trebuie inclusă cu versiunea tipărită în plicul separat în care este depusă oferta financiară. Dacă există discrepanțe între versiunea electronică și versiunea originală, tipărită, aceasta din urmă va avea prioritate. Rețineți că un program bazat pe fișa de lucru „Număr estimat de zile lucrătoare” din această foaie de propagare trebuie inclus ca parte a Organizației și Metodologiei din oferta tehnică.

Ofertanților li se reamintește că bugetul maxim disponibil pentru acest contract, astfel cum este menționat în anunțul de contract, este de 88 000 MDL. Plățile din acest contract vor fi efectuate în moneda ofertei.

Reglementările fiscale și vamale aplicabile sunt următoarele:

### Scutirea de impozite

Comisia Europeană și Guvernul Republicii Moldova au convenit în Acordul de finanțare din decembrie 2016, **de a exonera pe deplin următoarele impozite TVA și impozite vamale. În acest aspect, proiectul este introdus cu ID AMP: 8721147812514 în Hotărârea Guvernului nr. 246 din 08.04.2010** ”privind aplicarea facilităților fiscale și vamale aferente implementării proiectelor de asistență tehnică și investițională în derulare, care intră sub incidența internațională tratate din care face parte Republica Moldova”.

## 5. Soluții mutiple

Ofertanții nu sunt autorizați să oferteze alte variante în plus la această ofertă.

## 6. Perioada în care ofertele sunt obligatorii

Ofertanții sunt obligați de ofertele lor pentru 90 de zile de la data limită de depunere a ofertelor sau până când au fost notificați cu privire la neajudecare.

Ofertantul selectat trebuie să își mențină oferta încă 60 de zile. O perioadă suplimentară de 60 de zile este adăugată la perioada de valabilitate indiferent de data notificării. Această perioadă poate fi prelungită în continuare atunci când autoritatea contractantă este obligată să obțină recomandarea grupului menționat la secțiunea 2.3.3.1 din Ghidul practic, până la adoptarea acestei recomandări.

## 7. Informații suplimentare înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor

Dosarul de ofertă ar trebui să fie suficient de clar pentru a evita candidații să solicite informații suplimentare în timpul procedurii. Dacă Autoritatea Contractantă, fie din proprie inițiativă, fie ca

răspuns la o solicitare a unui ofertant, furnizează informații suplimentare cu privire la dosarul de ofertă, aceasta trebuie să trimită aceste informații în scris tuturor ofertanților în același timp.

Ofertanții pot depune întrebări în scris la următoarea adresă cu până la 3 de zile înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor, specificând referința publicării și titlul contractului:

<https://mtender.gov.md/tenders/ocds-b3wdp1-MD-1592901555919>

Autoritatea contractantă nu are obligația de a oferi clarificări după această dată.

Orice ofertant care dorește să organizeze întâlniri individuale cu Autoritatea Contractantă și / sau cu guvernul țării partenere și / sau cu Comisia Europeană cu privire la acest contract în perioada de licitație poate fi exclus din procedura de licitație.

Nu este prevăzută nicio întâlnire de informații sau vizită pe site.

## **8. Depunerea ofertelor**

Ofertele trebuie depuse autorității contractante electronic prin intermediul SIA RSAP.

Acestea trebuie să includă documentele solicitate în clauza 4 de mai sus și să fie depuse conform sistemului SIA RSAP:

<https://mtender.gov.md/tenders/ocds-b3wdp1-MD-1592901555919>

**Ofertele depuse prin orice alte mijloace nu vor fi luate în considerare.**

Oferta trebuie să furnizeze următoarele informații:

- a) codul de referință al procedurii de ofertare (adică COMINF / 3.1 / 1-7.1);
- b) numele ofertantului.

Paginile ofertelor tehnice și financiare trebuie numerotate.

## **9. Modificarea sau retragerea ofertelor**

Ofertanții pot modifica sau retrage ofertele lor prin notificare scrisă înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor. Ofertele nu pot fi modificate după acest termen.

Orice astfel de notificare de modificare sau retragere trebuie să fie pregătită și transmisă în conformitate cu clauza 8. Plicul exterior (și plicul interior relevant) trebuie să fie marcat „amendament” sau „retragere”, după caz.

## **10. Costuri pentru pregătirea ofertelor**

Nu sunt rambursabile costurile suportate de ofertant la pregătirea și depunerea ofertei. Toate aceste costuri trebuie să fie suportate de ofertant, inclusiv costurile pentru intervierea experților propuși.

## **11. Proprietatea ofertelor**

Autoritatea contractantă își păstrează dreptul de proprietate asupra tuturor ofertelor primite în cadrul acestei proceduri de licitație. În consecință, ofertanții nu au dreptul de a le returna ofertele.

## **12. Evaluarea ofertelor**

### **12.1 Evaluarea ofertelor tehnice**

Calitatea fiecărei oferte tehnice va fi evaluată în conformitate cu criteriile de atribuire și ponderea detaliate în grila de evaluare din partea C a acestui dosar de ofertă. Nu se vor utiliza alte criterii de atribuire. Criteriile de atribuire vor fi examinate în conformitate cu cerințele indicate în Termenii de referință.

Evaluarea ofertelor tehnice va urma procedurile prevăzute în secțiunea 3.3.10 din Ghidul practic (disponibil pe internet la adresa <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>).

#### **12.1.1 Interviu**

Nu sunt prevăzute interviuri.

### **12.2 Evaluarea ofertelor financiare**

După finalizarea evaluării tehnice, se vor deschide plicurile care conțin ofertele financiare pentru ofertele care nu au fost eliminate în timpul evaluării tehnice (adică cele cu un punctaj mediu de maximum 75 de puncte). Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru contract sunt inacceptabile și vor fi eliminate.

### **12.3 Alegerea ofertantului câștigător**

Cel mai bun raport calitate-preț este stabilit prin cântărirea calității tehnice în raport cu prețul la 80/20.

### **12.4 Confidențialitatea**

Întreaga procedură de evaluare este confidențială, sub rezerva legislației Autorității Contractante privind accesul la documente. Deciziile Comitetului de evaluare sunt colective, iar deliberările sale sunt organizate în sesiune închisă. Membrii Comitetului de evaluare sunt obligați să păstreze secretul. Rapoartele de evaluare și înregistrările scrise sunt destinate numai utilizării oficiale și nu pot fi comunicate nici ofertanților, nici alteia decât autorității contractante, Comisiei Europene, Biroului European de Luptă Antifraudă și Curții de Conturi Europene.

## **13. Clauze etice / Practici coruptive**

- c) Orice încercare a unui ofertant de a obține informații confidențiale, de a încheia acorduri ilegale cu concurenții sau de a influența Comitetul de evaluare sau Autoritatea contractantă în timpul procesului de examinare, clarificare, evaluare și comparare a ofertelor va duce la respingerea ofertei sale și poate avea ca rezultat administrativ penalități.
- d) Ofertantul nu trebuie să fie afectat de niciun conflict de interese și nu trebuie să aibă nicio relație echivalentă în acest sens cu alți ofertanți sau părți implicate în proiect.
- e) Comisia Europeană își rezervă dreptul de a suspenda sau anula finanțarea proiectului dacă sunt descoperite practici corupte de orice fel în orice etapă a procesului de atribuire sau în timpul executării unui contract și în cazul în care Autoritatea Contractantă nu ia toate măsurile adecvate pentru remedierea situației. În sensul prezentei dispoziții, „practicile corupte” reprezintă oferta de mită, cadou, gratuitate sau comision oricărei persoane, ca indemn sau recompensă pentru îndeplinirea sau abținerea de la orice act legat de atribuirea unui contract sau de executarea unui contract. deja încheiat cu Autoritatea Contractantă.

- f) Ofertele vor fi respinse sau contractele încetate dacă rezultă că atribuirea sau executarea unui contract a dat naștere unor cheltuieli comerciale neobișnuite. Astfel de cheltuieli comerciale neobișnuite sunt comisioane care nu sunt menționate în contractul principal sau nu provin dintr-un contract încheiat corespunzător referitor la contractul principal, comisioane care nu sunt plătite în schimbul vreunui serviciu real și legitim, comisioane remise unui paradis fiscal, comisioane plătite unui beneficiar care nu este clar identificat sau comisioane plătite unei companii care are toate aspectele de a fi o companie frontală.
- g) Contractorii care s-au dovedit că au plătit cheltuieli comerciale neobișnuite pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană sunt responsabili, în funcție de gravitatea faptelor observate, de a încheia contractele sau de a fi excluși definitiv de la primirea fondurilor UE.
- h) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a suspenda sau anula procedura, în cazul în care procedura de atribuire se dovedește a fi fost supusă unor erori substanțiale, nereguli sau fraude. În cazul în care sunt descoperite erori substanțiale, nereguli sau fraude după atribuirea Contractului, Autoritatea Contractantă se poate abține de la încheierea Contractului.

## **14. Semnarea contractului(elor)**

### **14.1 Notificare de câștig**

Ofertantul câștigător va fi informat în scris că oferta sa a fost acceptată.

### **14.2 Semnarea contractului(elor)**

În termen de 20 de zile de la primirea contractului semnat deja de autoritatea contractantă, ofertantul selectat trebuie să semneze și să dateze contractul și să-l returneze autorității contractante.

Nerespectarea ofertantului ales de această cerință poate constitui motive pentru anularea deciziei de atribuire a contractului. În acest caz, Autoritatea Contractantă poate atribui oferta unui alt ofertant sau poate anula procedura de ofertare.

Ceilalți ofertanți vor fi informați, în același timp cu notificarea de atribuire, că ofertele lor nu au fost păstrate prin mijloace electronice sau scrisoare standard, inclusiv o indicație a punctelor slabe relative ale ofertei lor printr-un tabel comparativ al punctajele pentru licitația câștigătoare și oferta nereușită. Cel de-al doilea ofertant cel mai bun este informat despre notificarea de atribuire către ofertantul câștigat cu rezervarea posibilității de a primi o notificare de atribuire în caz de incapacitate de a semna contractul cu ofertantul clasat pe primul loc. Se va păstra valabilitatea ofertei celui de-al doilea cel mai bun ofertant. Al doilea ofertant poate refuza atribuirea contractului dacă, atunci când primește o notificare de atribuire, expiră cele 90 de zile de valabilitate a ofertei sale.

Autoritatea contractantă va informa, de asemenea, în același timp, și ofertanții rămași care nu au reușit, iar consecința acestor scrisori va fi că nu trebuie păstrată valabilitatea ofertelor lor.

## **15. Anularea procedurii de licitație**

În cazul anulării procedurii de licitație, Autoritatea Contractantă va anunța ofertanții cu privire la anulare. Dacă procedura de licitație este anulată înainte de deschiderea plicului exterior al oricărei licitații, plicurile ne-deschise și sigilate vor fi returnate ofertanților.

Anularea poate să apară, de exemplu, unde:

- procedura de licitație nu a reușit, adică nu a fost primită nicio ofertă adecvată, calitativă sau acceptabilă din punct de vedere financiar sau nu există niciun răspuns valabil;

- există modificări fundamentale ale datelor economice sau tehnice ale proiectului;
- circumstanțele excepționale sau forța majoră fac imposibilă executarea normală a contractului;
- toate ofertele acceptabile din punct de vedere tehnic depășesc resursele financiare disponibile;
- au existat erori substanțiale, nereguli sau fraude în cadrul procedurii, în special dacă au împiedicat concurența echitabilă;
- adjudecarea nu respectă o bună gestionare financiară, adică nu respectă principiile economiei, eficienței și eficacității (de exemplu, prețul propus de ofertantul cărui a se atribuie contractul este obiectiv disproporționat în ceea ce privește prețul pieței ).

În nici un caz, Autoritatea Contractantă nu va fi răspunzătoare pentru orice daune, inclusiv, fără limitare, daune pentru pierderi de profit, în orice fel legate de anularea procedurii de licitație, chiar dacă Autoritatea Contractantă a fost informată cu privire la posibilitatea daunelor. Publicarea unui anunț de contract nu angajează Autoritatea Contractantă să implementeze programul sau proiectul anunțat.

## **16. Contestații**

Ofertanții care consideră că au fost afectați de o eroare sau neregulă în timpul procesului de selecție pot depune o plângere. Vezi secțiunea 2.4.15 din Ghidul practic.

Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

***Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor***  
***Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;***  
***Tel/Fax/email: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md***