



Î.S. CĂILE FERATE MOLDOVA

Strada Vlaicu Pîrcălab, nr. 48

mun. Chișinău MD 2012

NORME PROCEDURALE INTERNE DE ACHIZIȚII

Aprilie 2017

CUPRINS

1. CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
2. CAPITOLUL II - STRATEGIA DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR	7
3. CAPITOLUL III - DISPOZIȚII GENERALE ALE PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE.....	9
4. CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE LICITAȚIE	17
5. CAPITOLUL V - PROCEDURA DE NEGOCIERE.....	23
6. CAPITOLUL VI - PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	27
7. CAPITOLUL VII – ALTE ASPECTE PROCEDURALE	29
8. CAPITOLUL VIII - GARANȚII.....	32
9. CAPITOLUL IX – COMISIA DE EVALUARE. CONSTITUIRE, COMPONENTĂ ȘI ATRIBUIRE	35
10. CAPITOLUL X - CONTESTAȚII	39
11. CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE	42

1. CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiect. Domeniu de aplicare

- (1) Prezentele norme procedurale interne, denumite în continuare "Norme", reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări ce urmează a fi încheiate de IS Calea Ferată din Moldova, denumită în continuare „CFM”.
- (2) CFM are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 80.000 MLD. În cazul în care CFM achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, aplicarea prezentelor Norme se limitează la respectarea principiilor enunțate la art. 2 alin. (1) din prezentele Norme.

Art. 2. Principii. Scop

- (1) Pe parcursul întregului proces de atribuire, astfel cum este reglementat în Norme, la adoptarea oricărei decizii trebuie avute în vedere următoarele principii:
 - a) nediscriminarea;
 - b) tratamentul egal;
 - c) transparența;
 - d) proporționalitatea;
 - e) recunoașterea reciprocă;
 - f) eficiența utilizării fondurilor;
 - g) operativitatea;
 - h) asumarea răspunderii.
- (2) Scopul aplicării prezentelor Norme îl constituie asigurarea utilizării eficiente a fondurilor CFM în procesul de atribuire prin promovarea concurenței dintre operatorii economici și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

Art. 3. Evitarea conflictului de interese

- (1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, CFM va lua toate măsurile necesare pentru a preveni, evita, identifica și remedia apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se la nivelul CFM, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau a activităților care au legătură cu acestea. De asemenea, la nivelul CFM se vor adopta, potrivit competențelor, după caz, măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sau a celor responsabile cu soluționarea contestațiilor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul CFM.

Art. 4. Definiții

În sensul prezentelor Norme, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1) **acceptarea ofertei câștigătoare** - actul juridic prin care CFM își manifesta acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui oferta a fost desemnată câștigătoare;
- 2) **achiziție** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție de către CFM de la operatori economici;
- 3) **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între CFM și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- 4) **conflict de interese** - orice situație în care membrii personalului CFM care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire;
- 5) **contract de achiziție** - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între CFM, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de alta parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în sensul prezentelor Norme;
- 6) **contractant** - ofertantul care a devenit parte într-un contract de achiziție, în condițiile prezentelor Norme;
- 7) **departamentul interesat** - departamentul din structura administrativă a CFM interesat de achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor, inclusiv departamentele responsabile din filialele CFM și Departamentul de Monitorizare a Consumului;
- 8) **departamentul de achiziții** - departamentul din structura administrativă a CFM responsabil pentru organizarea procedurilor de achiziții în conformitate cu prevederile din Regulamentul Intern al CFM;
- 9) **departamentul Audit intern** – departamentul din structura administrativă a CFM care deține, printre altele, atribuții de verificare a procedurilor de achiziții și a implementării contractelor de achiziții încheiate de CFM.
- 10) **documentație de atribuire** - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție și de procedura de atribuire a acestuia, precum și orice alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la obiectul contractului de achiziție și modalitatea de atribuire a acestuia, și care cuprinde inclusiv fișa de date a achiziției și caietul de sarcini;
- 11) **fișa de date** - document al documentației de atribuire ce cuprinde informații generale privind CFM, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătura cu participarea la procedura de atribuire, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac, alte informații prevăzute de prezentele Norme;
- 12) **garanția de participare** - garanția care se constituie de către ofertant, în condițiile prezentelor Norme, în scopul de a proteja CFM față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă a procedurii de atribuire până la încheierea contractului de achiziție și constituirea garanției de buna execuție a contractului de achiziție;
- 13) **garanția de buna execuție a contractului de achiziție** - garanția care se constituie de către contractant în scopul asigurării CFM de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție;
- 14) **mijloace electronice** - utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin e-mail, online, cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
- 15) **ofertant** - oricare operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- 16) **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifesta voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică, precum și orice alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

- 17) ofertă alternativă – oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentația de atribuire, dar care propune o soluție tehnică diferită;
- 18) **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
- 19) **preț aparent neobișnuit de scăzut** - o ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate atunci când prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată a contractului respectiv;
- 20) **persoane cu funcții de decizie** - Directorul General al CFM, membrii organelor decizionale ale CFM ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul CFM ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
- 21) **procedură de atribuire** - etapele ce trebuie parcurse de CFM și de către ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația și negocierea;
- 22) **propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la prețuri, tarife, alte condiții financiare și comerciale/contractuale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;
- 23) **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini;
- 24) **„scris(ă)” sau „în scris”** - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu include și toate informațiile transmise și stocate prin mijloace electronice;
- 25) **subcontractant** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție încheiat în conformitate cu prezentele Norme și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
- 26) **valoarea estimată a contractului de achiziție** - valoarea estimată de CFM pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului de achiziție, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare opțiunile operaționale relevante și orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului de achiziție, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării;
- 27) **vicii de formă** - acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire;
- 28) **zile** - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia CFM a transmis către operatorii economici comunicări, notificări, solicitări, informări și altele asemenea, nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

Art. 5. Departamentul de achiziții

- (1) Departamentul intern specializat în domeniul achizițiilor este responsabil de administrarea operațională achizițiilor la nivelul CFM.
- (2) În aplicarea prezentelor Norme, CFM, prin departamentul de achiziții, are următoarele atribuții principale:
 - a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de departamentele specializate ale CFM, strategia de planificare a achizițiilor și planul anual al achizițiilor;

- b) elaborează documentația de atribuire și documentele-suport, pe baza necesităților transmise de departamentele interesate;
 - c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de prezentele Norme;
 - d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - e) realizează achizițiile directe;
 - f) constituie și păstrează dosarul achiziției.
- (3) Departamentele interesate ale CFM au obligația de a sprijini activitatea departamentului de achiziții, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Art. 6. Contractele de achiziție

Contractele de achiziție care pot fi încheiate în urma derulării procedurilor de atribuire reglementate prin prezentele Norme sunt:

- a) Contractul de achiziție de produse;
- b) Contractul de achiziție de servicii;
- c) Contractul de achiziție de lucrări.

Art. 7. Contractul de achiziție de produse

- (1) Contractul de achiziție de produse este acel contract de achiziție care are ca obiect achiziția unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiuni de cumpărare, ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora CFM beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora.
- (2) Contractul de achiziție ce are ca obiect principal achiziția de produse și, cu titlu accesoriu, servicii și/sau operațiuni / lucrări de instalare și punere în funcțiune a acestora este considerat contract de achiziție de produse.

Art. 8. Contractul de achiziție de servicii

- (1) Contractul de achiziție de servicii este acel contract de achiziție care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii.
- (2) Contractul de achiziție care are ca obiect principal prestarea unor servicii și, cu titlu accesoriu, furnizarea de bunuri și executarea de lucrări este considerat contract de servicii.

Art. 9. Contractul de achiziție de lucrări

- (1) Contractul de achiziție de lucrări este acel contract de achiziție care are ca obiect:
 - a) fie execuția de lucrări sau execuția unei construcții;
 - b) fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări sau atât proiectarea, cât și execuția unei construcții;
 - c) fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde necesității și obiectivelor CFM, în măsura în care acestea nu corespund prevederilor lit. a) și lit. b) de mai sus.
- (2) În sensul prevederilor alin. (1) de mai sus, prin construcție se înțelege rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, destinat să îndeplinească prin el însuși o funcție tehnică sau economică.

2. CAPITOLUL II - STRATEGIA DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR

Art. 10.Strategia de planificare a achizițiilor

- (1) Etapa de planificare a unui proces de achiziție aferent atribuirii contractelor/acordurilor-cadru, se inițiază prin documentarea nevoii identificate și se încheie cu aprobarea de către Directorul General al CFM a strategiei de planificare a achiziției.
- (2) Totalitatea proceselor de achiziție planificate a fi lansate de CFM pe parcursul unui an financiar reprezintă strategia anuală de achiziție la nivelul CFM.
- (3) Planificarea strategiei anuale de achiziții se aprobă cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului pentru care se realizează planificarea.
- (4) Departamentele interesate vor transmite informațiile de care dispun, necesare pentru elaborarea strategiei de planificare a achizițiilor care vor include și o estimare inițială a prețului aferent necesităților identificate.
- (5) În situația în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată, departamentul interesat poate elabora referatul de necesitate la momentul identificării necesității.
- (6) La elaborarea strategiei anuale de achiziții, CFM va avea în vedere cel puțin următoarele:
 - a) nevoile identificate la nivelul CFM, luând în calcul inclusiv solicitările transmise de filialele CFM, până cel târziu la data de 1 decembrie a anului anterior anului pentru care se realizează planificarea;
 - b) valoarea estimată a fiecărei nevoi;
 - c) resursele existente la nivelul CFM și care pot fi alocate derulării procedurilor de atribuire;
 - d) rezultatele unor analize a cheltuielilor („spend analysis”).

Art. 11.Planul anual al achizițiilor

- (1) În cadrul strategiei de planificare a achizițiilor, CFM are obligația de a elabora planul anual al achizițiilor, ca instrument utilizat pentru planificarea și monitorizarea procedurilor de achiziții la nivelul CFM, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor politicii în achiziții.
- (2) Planul anual al achizițiilor se elaborează până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele CFM, precum și de filialele CFM și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție/acordurilor-cadru pe care CFM intenționează să le atribuie în decursul anului următor în urma desfășurării unor proceduri de atribuire/achiziții directe.
- (3) CFM are obligația, atunci când stabilește planul anual al achizițiilor, de a ține cont de:
 - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- (4) După aprobarea bugetului propriu, Departamentul de achiziții va definitiva planul anual al achizițiilor în funcție de fondurile aprobate.
- (5) Planul anual al achizițiilor trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
 - a) obiectul contractului de achiziție/acordului-cadru;
 - b) valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție;
 - c) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție, inclusiv achizițiile directe;

- d) data estimată pentru inițierea procedurii;
 - e) data estimată pentru atribuirea contractului;
 - f) departamentul/departamentele responsabil/responsabile pentru etapa de planificare a procesului de achiziție, pentru organizarea procedurii și atribuirea contractului, pentru monitorizarea modului de implementare a contractului respectiv și monitorizarea beneficiilor identificate în etapa de planificare a procesului de achiziții asociat contractului respectiv.
- (6) Planul anual al achizițiilor se aprobă de Directorul General CFM, conform atribuțiilor ce îi revin, cu avizul prealabil al departamentului financiar-contabil și al departamentului de achiziții.
- (7) CFM are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în planul anual al achizițiilor, modificări/completări care se aprobă doar conform prevederilor alin. (6).
- (8) Modificările/completările ulterioare ale planului anual al achizițiilor pot fi realizate doar în situația în care, ulterior elaborării planului anual al achizițiilor, departamentele interesate identifică anumite necesități ce nu puteau fi în mod obiectiv identificate anterior întocmirii planului anual al achizițiilor, sau care nu erau previzibile la acel moment.
- (9) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (7) au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor, introducerea acestora în program este condiționată de identificarea surselor de finanțare aferente și de aprobarea modificării de către Directorul General al CFM.
- (10) CFM are obligația de a publica pe pagina sa de internet un sumar al planului anual al achizițiilor în termen de 15 zile după definitivarea acestuia prevăzută la alin. (4). De asemenea, orice modificare intervenită în planul anual al achizițiilor va fi publicată de CFM pe pagina sa de internet în termen de 5 zile de la aprobarea modificării în conformitate cu regulile prevăzute în prezentele Norme.

3. CAPITOLUL III - DISPOZIȚII GENERALE ALE PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE

Art. 12.Reguli comune privind procedurile de atribuire și respectarea principiilor

- (1) Procedurile de atribuire a contractului de achiziție sunt:
 - a) Licitația;
 - b) Negocierea.
 - c) Procedura simplificată.
- (2) Alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție se face în funcție de prevederile, condiționările și limitările prevăzute în prezentele Norme.
- (3) CFM va respecta principiile prevăzute la Art. 2 alin. (1) din prezentele Norme în relația cu operatorii economici interesați să participe la procedurile de atribuire.
- (4) În procesul de aplicare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție care intră sub incidența prezentelor Norme, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la Art. 2 alin. (1) din prezentele Norme.
- (5) CFM va asigura obținerea și păstrarea documentelor care dovedesc efectuarea oricărei proceduri de atribuire prevăzute la alin. (1) pentru o perioadă de cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului.
- (6) Pentru asigurarea transparenței și opozabilității informațiilor, CFM publică prezentele Norme, precum și orice modificare a acestora, pe pagina oficială de internet a CFM (www.railway.md).

Art. 13.Etapa de pre-atribuire

- (1) Etapa de pre-atribuire a unui proces de achiziție se inițiază prin documentarea nevoii identificate și se încheie cu aprobarea de către Directorul General al CFM a documentației de atribuire pentru procedura inițiată.
- (2) Procedurile de atribuire ale contractelor de achiziții vor fi inițiate numai după parcurgerea etapei de pre-atribuire, al cărui scop constă în evaluarea internă și identificarea necesităților tehnice ale CFM în același timp cu respectarea strategiei de achiziții cuprinsă în Planul de achiziții al CFM prevăzut la art. 10 din Norme.
- (3) Departamentul interesat, identifică necesitățile tehnice ale CFM prin emiterea unui Referat de necesitate care va conține cel puțin:
 - (i) Modalitatea prin care au fost evaluate le nivel intern necesităților tehnice și scopul achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor;
 - (ii)Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor relevante;
 - (iii) Capacitatea tehnică și profesională pe care trebuie să le îndeplinească potențialii ofertanții pentru a îndeplini obiectul contractului în special cele referitoare la: personal solicitat, dotare tehnică, expertiză, autorizări;
 - (iv) Orice alte specificații tehnice ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității CFM.
- (4) În baza Referatului de necesitate primit de la Departamentul interesat, Departamentul de achiziții efectuează o evaluare preliminară a pieței în legătură cu achiziția relevantă pentru CFM. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor dispoziții, Departamentul de achiziții va putea solicita oferte de preț

cu caracter consultativ și neangajant din punct de vedere juridic din partea operatorilor economici care activează în industria relevantă pentru bunurile/serviciile/lucrările preconizate a fi achiziționate.

- (5) Ca urmare a evaluării preliminare a pieței, Departamentul de achiziții va determina valoarea estimată a contractului de achiziție pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului, aspecte ce vor fi clar detaliate/prezentate.
- (6) Etapa de pre-atribuire va fi finalizată prin emiterea Notei de fundamentare întocmită de către Departamentul de achiziții al CFM, cu viza Departamentului interesat și cu aprobarea conducerii CFM (Director general).
- (7) Nota de fundamentare cuprinde următoarele informații:
 - a) Valoarea estimată a achiziției și modul de determinare a acesteia;
 - b) Criteriile de calificare privind situația personală și capacitatea economică și financiară pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru a participa la procedura de atribuire;
 - c) Criteriile de calificare privind capacitatea tehnică și profesională pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru a îndeplini obiectul contractului în special cele referitoare la: personalul solicitat, dotare tehnică, autorizări, expertiză;
 - d) Informații privind criteriul de atribuire, factorii de evaluare, algoritmul de calcul a punctajului din cadrul procedurii de achiziție pentru atribuirea contractului/acordului cadru, inclusiv justificarea oportunității utilizării anumitor factori de evaluare pentru atribuirea contractului/acordului cadru respectiv, precum și ponderea acordată fiecărui factor de evaluare, dacă este cazul;
 - e) informații privitoare la selectarea procedurii de atribuire aplicată pentru achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor.

Art. 14. Reguli de comunicare și de transmitere a datelor

- (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute în prezentele Norme, trebuie să fie transmise în scris și se constituie parte integrantă a dosarului achiziției.
- (2) Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective.
- (3) Documentele scrise pot fi transmise prin oricare dintre următoarele modalități:
 - a) prin mijloace electronice;
 - b) prin poștă;
 - c) prin fax;
 - d) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a)-c) de mai sus.
- (4) CFM poate impune modalitățile de comunicare care vor fi utilizate pe parcursul aplicării procedurilor fără să restricționeze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire.

Art. 15. Elaborarea documentației de atribuire

- (1) CFM, prin Departamentul de achiziții și Departamentul interesat, va elabora documentația de atribuire pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- (2) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, cel puțin:
 - a) **Fișa de date**, în care vor fi incluse următoarele:

- (i) informații generale privind CFM (denumire, forma juridică de organizare, sediul, număr de identificare de stat și cod fiscal), persoane de contact (inclusiv telefon, fax, e-mail) și mijloacele de comunicare;
 - (ii) instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
 - (iii) dacă sunt solicitate, criteriile de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare;
 - (iv) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
 - (v) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
 - (vi) instrucțiuni privind formularea contestațiilor împotriva actelor și deciziilor referitoare la derularea procedurii de atribuire;
 - (vii) dacă este cazul, instrucțiuni privind modalitatea de ajustare a prețului contractelor cu o durată mai mare de 24 de luni;
 - (viii) indicarea persoanelor cu funcție de decizie în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire.
- b) **caietul de sarcini;**
 - c) **proiectul de contract de achiziție** sau, după caz, informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii stabilite de către CFM;
 - d) **modele de formulare** pe care trebuie să le prezinte ofertanții.
- (3) Documentația de atribuire întocmită de Departamentul de achiziții va fi aprobată în prealabil de Directorul General al CFM.

Art. 16. Criteriile de calificare

- (1) Criteriile de calificare au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.
- (2) Criteriile de calificare se stabilesc în funcție de exigențele specifice ale contractului și întotdeauna cu respectarea principiului proporționalității.
- (3) Criteriile de calificare odată stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii și se pot referi numai la:
 - a) situația personală a candidatului sau ofertantului;
 - b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - c) situația economică și financiară;
 - d) capacitatea tehnică și/sau profesională;
 - e) standarde de asigurare a calității;
 - f) standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.
- (4) Pentru aplicarea criteriilor de calificare referitoare la situația economică și financiară și respectiv capacitatea tehnică și/sau profesională, CFM va preciza în cadrul documentației de atribuire cerințele minime pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerați admiși.
- (5) Criteriile de calificare stabilite de CFM trebuie să aibă o legătură evidentă cu obiectul contractului ce urmează să fie atribuit. CFM va respecta principiul proporționalității atunci când stabilește criteriile de calificare, precum și nivelul cerințelor minime pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească, luând în considerare exigențele specifice impuse de natura și complexitatea contractului care urmează să fie atribuit.

Art. 17. Situația personală a ofertantului

- (1) CFM va exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție orice ofertant despre care are cunoștință că, în ultimii 5 (cinci) ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și / sau pentru spălare de bani.
- (2) CFM va exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție orice ofertant / ofertant asociat / subcontractant care are drept membri în cadrul consiliului de administrație / organului de conducere ori de supervizare și/sau are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul CFM.
- (3) CFM are dreptul de a exclude dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații:
 - a) este în stare de faliment, dizolvare ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege, sau face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una din situațiile prevăzute mai sus;
 - b) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului public național, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit;
 - c) în ultimii 2 (doi) ani nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natura să producă prejudicii beneficiarilor acestuia, lucru confirmat în documentul constatator emis de CFM sau de alți beneficiari. Refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul este asimilabil situației prevăzute la această literă.
 - d) a fost condamnat, în ultimii 3 (trei) ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
 - e) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către CFM, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și / sau a conformității ofertei;
 - f) orice alte situații în care CFM ar putea înregistra un prejudiciu de imagine sau de orice altă natură;
 - g) operatorul economic înregistrează debite restante în contabilitatea CFM.

Art. 18. Caietul de sarcini

- (1) Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.
- (2) Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descrise, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității CFM.
- (3) Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la: caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, garanție, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor de lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodele de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care CFM este capabil să le descrie, în funcție și de diverse acte

normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

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

Art. 19. Criteriile de atribuire

- (1) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție poate fi:
 - a) prețul cel mai scăzut;
 - b) oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
- (2) CFM va utiliza criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic" cu excepția cazului în care achiziția se referă la produse pentru care poate fi utilizat "prețul cel mai scăzut".
- (3) În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor declarate admisibile.
- (4) În cazul în care criteriul utilizat este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Factorii de evaluare a ofertelor care vor fi luați în considerare în cazul aplicării criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", ponderea acestora, precum și algoritmul de calcul, se precizează în mod clar și detaliat în cadrul anunțului de participare la procedură, precum și a documentației de atribuire și vor reflecta metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.
- (5) În cazul în care criteriul utilizat este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", ponderea factorului de evaluare referitor la preț nu va putea depăși 50% din punctajul acordat pentru evaluarea ofertelor.
- (6) Factorii de evaluare prevăzuți la alineatul (4) de mai sus vor avea legătură directă cu obiectul contractului de achiziție/acordului cadru și se pot referi, printre altele, la avantajele tehnice, organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, dacă este cazul, asistența tehnică și condițiile de livrare, etc.
- (7) În cazul în care criteriul utilizat este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", CFM va include în Nota de fundamentare prevăzută la art. 13 din prezentele Norme informații referitoare la criteriul de atribuire, factorii de evaluare și algoritmul de calcul a punctajului din cadrul procedurii de achiziție pentru atribuirea contractului/acordului cadru justificând totodată oportunitatea utilizării anumitor factori de evaluare pentru atribuirea contractului/acordului cadru respectiv, precum și ponderea acordată fiecărui factor de evaluare.
- (8) Criteriul de atribuire stabilit în Nota de fundamentare prevăzută la art. 13 din prezentele Norme și cuprins în anunțul de participare și în documentația de atribuire nu poate fi schimbat pe parcursul aplicării procedurii.

Art. 20. Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire

- (1) Atunci când inițiază procedurile de atribuire prevăzută la Capitolul III, CFM va publica anunțul de participare și documentația de atribuire pe pagina proprie de internet. Începând cu data publicării

anunțului de participare, CFM va asigura accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentația de atribuire a achiziției.

- (2) CFM poate transmite către operatorii economici, atunci când consideră necesar și util, invitații de participare la procedura de atribuire. Invitațiile de participare vor fi transmise concomitent sau ulterior publicării anunțului de participare conform alin. (1).
- (3) În cazul în care, din motive tehnice, documentația de atribuire nu poate fi publicată pe pagina proprie de internet a CFM, acesta va asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire de către orice operator economic interesat care înaintează o solicitare scrisă în acest sens, prin punerea la dispoziție a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și / sau pe suport electronic.
- (4) În cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a operatorului economic, documentația de atribuire îi poate fi transmisă prin poștă, caz în care CFM are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate o plată care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației.
- (5) Anunțul de participare va cuprinde cel puțin informații referitoare la:
 - a) Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale CFM;
 - b) Tipul procedurii de atribuire aplicată;
 - c) Durata contractului/acordului-cadru;
 - d) Dacă este cazul, costul și condițiile de plată în vederea obținerii documentației de atribuire;
 - e) Termenul limită de primire a ofertelor;
 - f) Adresa la care se transmit ofertele;
 - g) Data, ora și locul deschiderii ofertelor;
 - h) Criteriile de calificare privind situația personală, privind situația economico-financiară, precum și cele privind capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
 - i) Criteriul de atribuire a contractului, inclusiv factorii de evaluare, ponderea relativă acordată fiecărui factor de evaluare și modalitatea de calcul a punctajului.

Art. 21. Clarificări privind documentația de atribuire

- (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări referitoare la conținutul documentației de atribuire.
- (2) Departamentul de achiziții va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare, solicitând în acest scop, dacă este cazul, informații Departamentului interesat.
- (3) În cadrul procedurii de licitație, Departamentul de achiziții din cadrul CFM va publica răspunsurile la clarificări pe pagina de internet proprie, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările.
- (4) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (2) din prezentul articol, răspunsul Departamentului de achiziții din cadrul CFM la aceste solicitări trebuie să fie transmis nu mai târziu de 3 (trei) zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.
- (5) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel Departamentul de achiziții din cadrul CFM în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (4) de mai sus, Departamentul de achiziții din cadrul CFM poate răspunde la solicitarea de clarificare numai în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Art. 22. Forme de participare a operatorilor economici la procedura de atribuire

- (1) Orice operator economic are dreptul de a participa, individual sau într-un grup de operatori, la procedura de atribuire.
- (2) Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune ofertă comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea. CFM are dreptul să solicite operatorilor economici care depun ofertă comună documente edificatoare privind existența asocierii.
- (3) CFM are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

Art. 23. Subcontractarea

- (1) În cazurile în care CFM prevede în mod expres în documentația de atribuire, și fără a se diminua răspunderea și obligațiile ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea viitorului contract de achiziție, acesta are dreptul de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.
- (2) Ofertantul are obligația de a preciza părțile din contractul de achiziție pe care urmează să le subcontracteze și datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși, prin prezentarea unui Extras din Registrul de Stat al Persoanelor Juridice emis de Camera Înregistrării de Stat, care să conțină date reale la data depunerii ofertelor.
- (3) În cazul în care părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți, CFM poate solicita, la încheierea contractului de achiziție respectiv, prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă. Contractele prezentate trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție.
- (4) Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă fără acceptul CFM, iar eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.
- (5) Orice subcontractare acceptată de CFM va avea loc numai pe riscurile și costurile contractantului și va constitui în totalitate responsabilitatea și obligația sa.

Art. 24. Cesiunea

- (1) Într-un contract de achiziție este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acel contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.
- (2) Subcontractanții nu pot cesiona obligațiile născute din contractele încheiate cu ofertantul câștigător.

Art. 25. Interdicții

- (1) Ofertantul nu are dreptul ca, în cadrul aceleiași proceduri:
 - a) să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor în cauză;
 - b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat;

c) să depună ofertă alternativă.

4. CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE LICITAȚIE

Art. 26. Aplicarea procedurii de licitație

- (1) CFM atribuie contractele de achiziție, ca regulă generală, prin aplicarea procedurii de licitație.

Art. 27. Inițierea procedurii de licitație

- (1) CFM va publica anunțul de participare și documentația de atribuire pe pagina proprie de internet.
- (2) CFM are dreptul de a iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce a fost elaborată documentația de atribuire.
- (3) Perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare/transmiterii invitațiilor și data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 5 zile.
- (4) Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, trebuie să fie stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii contractului.
- (5) Atunci când stabilește perioada de valabilitate a ofertelor, CFM va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații.
- (6) CFM are dreptul de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire.

Art. 28. Depunerea ofertelor

- (1) Operatorii economici au obligația de a depune oferta prin intermediul platformei electronice de achiziții a CFM, precum și, dacă este astfel prevăzut în anunțul de participare, în format fizic la adresa și în modul stabilit de CFM, până la data și ora limită pentru depunere prevăzute în anunțul de participare și în documentația de atribuire. În cazul în care există discrepanțe/neconcordanțe între documentele depuse în format electronic și cele depuse în format fizic, va prevala versiunea documentului depus în format electronic.
- (2) În cazul în care CFM solicită transmiterea prin poștă a ofertei, momentul depunerii ofertei este data și ora la care oferta ajunge efectiv în posesia CFM.
- (3) Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad întotdeauna în sarcina operatorului economic.

Art. 29. Analiza/Deschiderea ofertelor

- (1) Comisia de evaluare analizează documentele primite prin intermediul platformei electronice de achiziții a CFM sau, în cazul ofertelor depuse/transmise pe suport material, conform specificațiilor din anunțul de participare, deschide ofertele la data și locul indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire, în măsura în care nu a devenit incidentă obligația privind decalarea termenului de depunere a ofertelor, organizându-se în acest sens o ședință de analiză/deschidere a ofertelor.
- (2) Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de analiză/deschidere a ofertelor prevăzută la alin. (1).
- (3) În cadrul ședinței de analiză/deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

- (4) În cadrul ședinței de analiză/deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care se încadrează în una dintre următoarele situații:
- a) au fost transmise/depuse după data și ora limită de depunere sau în altă modalitate/la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare și în documentația de atribuire;
 - b) nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare astfel cum a fost solicitată în documentația de atribuire.
- (5) Ședința de analiză/deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/convenționali ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la analiza/deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- (6) Comisia de evaluare are obligația de a publica pe pagina de internet a CFM procesul-verbal de analiză/deschidere a ofertelor tuturor ofertanților, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere.

Art. 30. Clarificări sau completări referitoare la ofertele depuse de operatorii economici

- (1) Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 12 din Norme, sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate prin documentația de atribuire, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.
- (2) Comisia de evaluare nu are dreptul ca prin clarificările sau completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.
- (3) Comisia de evaluare va stabili care sunt clarificările și completările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor și completărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- (4) În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările / completările / răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.
- (5) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, CFM va considera oferta ca fiind neconformă, cu excepția cazurilor în care modificările propunerii tehnice:
- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice; sau
 - b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.
- (6) Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.
- (7) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii financiare, exceptând acceptarea solicitărilor comisiei de evaluare privind termenii comerciali și/sau clauzele contractuale, precum și exceptând îmbunătățirea propunerii financiare în cadrul etapei/etapelor suplimentare de negociere prin care se urmărește îmbunătățirea propunerii financiare,

oferta sa va fi considerată neconformă. Se acceptă modificări ale propunerii financiare în măsura în care acestea pot fi încadrate în categoria erorilor aritmetice, care se corectează după cum urmează:

- a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea în cifre va fi corectată corespunzător.

(8) Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului să efectueze în scris corecția erorilor aritmetice sau a viciilor de formă. În cazul în care ofertantul nu efectuează corecția acestor erori/vicii în termenul acordat de comisia de evaluare, sau nu este de acord cu îndreptarea acestor erori, oferta sa va fi considerată neconformă.

(9) În cazul unei oferte care prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate, CFM are obligația de a solicita ofertantului, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră semnificative cu privire la ofertă, precum și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv. Ofertanții vor însoți răspunsurile lor de dovezi concludente care să justifice prețul ofertat, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

(10) CFM va analiza justificările și documentele primite de la ofertant, în condițiile alin. (1), îndeosebi cele care se referă la:

- a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, aferent metodelor de execuție utilizate, procesului de producție sau serviciilor prestate;
- b) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru executarea lucrărilor, pentru furnizarea produselor sau prestarea serviciilor;
- c) respectarea dispozițiilor privind protecția muncii și condițiile de lucru aplicabile pentru executarea lucrării, prestarea serviciului sau furnizarea produselor;
- d) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

(11) În cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată existența unei oferte cu preț aparent neobișnuit de scăzut, CFM are dreptul de a efectua verificări detaliate în legătură cu aceste aspecte.

(12) În cazul în care ofertantul nu prezintă informațiile solicitate sau aceste informații nu pot justifica prețul aparent neobișnuit de scăzut, oferta va fi declarată inacceptabilă.

Art. 31. Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului

(1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini.

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv, conform celor specificate în cadrul documentației de atribuire, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 30 alin. (11) din prezentele Norme.

(4) Ofertanții care au îndeplinit cerințele minime de calificare și ale căror oferte tehnice îndeplinesc cerințele din caietul de sarcini sunt considerate oferte admisibile.

(5) Asupra ofertelor declarate admisibile, comisia de evaluare aplică criteriul de atribuire specificat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

- (6) În cazul în care atribuirea contractului de achiziție se face pe baza criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în anunțul de participare și documentația de atribuire.
- (7) Propunerea financiară va fi deschisă și analizată numai după acordarea punctajului ofertei tehnice.
- (8) În ordinea descrescătoare a punctajului combinat acordat (tehnic și financiar), comisia de evaluare va întocmi clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.
- (9) Dacă comisia de evaluare a acordat același punctaj maxim pentru două sau mai multe oferte, atunci CFM are obligația de a încheia contractul de achiziție cu ofertantul a cărui ofertă are cel mai mic preț. Dacă și prețurile ofertate sunt egale, atunci CFM are dreptul:
- fie de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
 - fie de a atribui contractul de achiziție unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic care au fost cuprinse în acest scop în anunțul de participare și în documentația de atribuire.
- (10) În cazul în care atribuirea contractului de achiziție se face pe baza criteriului "prețul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor în lei, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare. Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care prezintă cel mai scăzut preț.
- (11) Dacă două sau mai multe oferte admisibile cu prețul cel mai scăzut conțin, în cadrul propunerii financiare, același preț, CFM are dreptul:
- fie de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
 - fie de a atribui contractul de achiziție unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic care au fost cuprinse în acest scop în anunțul de participare și în documentația de atribuire.
- (12) În situațiile prevăzute la alin. 8, lit. a) și alin. 10, lit. a) din prezentul articol, prețul prezentat în noua propunere financiară nu poate depăși prețul oferit inițial.
- (13) În situațiile prevăzute la alin. 8, lit. b) și alin. 10, lit. b) din prezentul articol, CFM are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire, clar și detaliat, criteriile suplimentare cu caracter exclusiv tehnic.
- (14) Oferta este declarată inacceptabilă dacă se încadrează în oricare din următoarele situații:
- a fost transmisă/depusă după data și ora-limită de transmitere/depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite prin anunțul de participare și/sau, după caz, în invitația de participare;
 - nu a fost însoțită de garanția de participare, în cuantumul și având perioada de valabilitate solicitată în documentația de atribuire;
 - a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire și/sau invitația de participare;
 - a fost depusă de un ofertant căruia îi lipsesc mai mult de 3 (trei) dintre documentele de calificare solicitate prin documentația de atribuire;
 - a fost depusă de un ofertant care a prezentat documente de calificare în copie, deși în documentația de atribuire acele documente sunt solicitate în original, copie certificată conform

- cu originalul sau copie legalizată, iar ofertantul nu transmite documentele respective în original sau copie legalizată conform solicitării comisiei de evaluare în termenul precizat de aceasta;
- vi. ofertantul nu transmite, în termenul stabilit de Comisia de evaluare, justificarea prețului aparent neobișnuit de scăzut sau informațiile prezentate nu justifică prețul aparent neobișnuit de scăzut, în sensul prevăzut de prezentele Norme;
 - vii. nu conține propunerea tehnică și/sau propunerea financiară;
 - viii. prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară, depășește valoarea estimată comunicată de CFM și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv;
 - ix. constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
 - x. ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare, atunci când este cazul;
 - xi. prevede subcontractarea îndeplinirii obiectului contractului de achiziție, deși documentația de atribuire interzice în mod expres posibilitatea subcontractării îndeplinirii obiectului contractului de achiziție.

(15) Oferta este considerată neconformă în oricare din următoarele situații:

- i. nu îndeplinește cerințele caietului de sarcini;
- ii. este întocmită pentru o cantitate mai mică sau mai mare de produse, lucrări și/sau servicii decât cantitatea solicitată de CFM în caietul de sarcini;
- iii. conține propuneri de modificare și/sau completare a clauzelor contractuale și/sau a altor termene și condiții pe care le-a stabilit CFM în cadrul documentației de atribuire, propunerile respective fiind în mod evident dezavantajoase pentru CFM și nefiind acceptate de CFM, iar ofertantul, deși i-a fost solicitat în scris și în mod expres de către comisia de evaluare, nu acceptă renunțarea la modificările / completările respective;
- iv. conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- v. în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- vi. a fost depusă de un ofertant care nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările / completările / răspunsurile solicitate, sau explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente;
- vii. a fost depusă de un ofertant care, prin răspunsurile pe care le prezintă la solicitarea comisiei de evaluare, modifică conținutul propunerii tehnice, cu excepția modificărilor admise de prezentele Norme;
- viii. a fost depusă de un ofertant care, prin răspunsurile pe care le prezintă la solicitarea comisiei de evaluare, modifică conținutul propunerii financiare, cu excepția modificărilor admise de prezentele Norme;
- ix. a fost depusă de un ofertant care nu efectuează corecția erorilor aritmetice sau viciilor de formă conform solicitării comisiei de evaluare;
- x. a fost depusă de un ofertant care, în urma primirii solicitării comisiei de evaluare de a transmite o nouă propunere financiară îmbunătățită, transmite o propunere financiară care prevede un preț mai mare decât cel prevăzut în propunerea sa financiară anterioară.

Oferta admisibilă este oferta care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (13) și (14) din prezentele Norme.

(16) După ce a finalizat evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora și semna un raport al procedurii de atribuire, întocmit conform Anexei 6 la prezentele Norme, care se înaintează:

- a) Directorului General al CFM în vederea aprobării și încheierii contractului;
- b) Departamentului de achiziții.

- (17) Departamentul de achiziții are obligația de a publica rezultatul procedurii de atribuire pe pagina de internet a CFM nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului procedurii de atribuire.
- (18) Activitatea comisiei de evaluare încetează după elaborarea și aprobarea raportului procedurii de atribuire și după soluționarea eventualelor contestații.

5. CAPITOLUL V - PROCEDURA DE NEGOCIERE

Art. 32. Cazuri în care se poate aplica procedura de negociere

(1) CFM aplică procedura de negociere în următoarele cazuri:

- a) atunci când din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție poate fi atribuit numai unui anumit/unor anumiți operator(i) economic(i);
- b) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a licitației nu pot fi respectate din motive de extremă urgență determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a CFM; CFM nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară, pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere.
- c) atunci când este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/instalațiilor livrate anterior, și numai dacă schimbarea furnizorului inițial ar pune CFM în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere. Ca regulă generală, durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite nu poate fi mai mare de 6 luni;
- d) atunci când este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare/adicionale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care datorită unor circumstanțe imprevizibile și care exclud culpa CFM au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - (i) atribuirea să fie făcută contractantului inițial;
 - (ii) lucrările sau serviciile suplimentare/adicionale să nu poată fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru CFM sau, deși separabile de contractul inițial, să fie strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;
 - (iii) valoarea cumulată a contractelor care vor fi atribuite și a actelor adiționale care vor fi încheiate pentru lucrări și/sau servicii suplimentare ori adiționale să nu depășească 20% din valoarea contractului inițial;
- e) atunci când, ulterior atribuirii unui contract de lucrări sau de servicii, CFM își propune să achiziționeze noi lucrări, respectiv noi servicii, care sunt similare lucrărilor ori serviciilor achiziționate prin atribuirea contractului inițial și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - (i) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii, constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare celor prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini elaborat cu ocazia atribuirii respectivului contract;
 - (ii) contractul de lucrări/servicii inițial a fost atribuit prin procedura de licitație;
 - (iii) valoarea estimată a contractului inițial de lucrări/servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor/serviciilor similare care pot fi achiziționate ulterior;
 - (iv) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări similare, respectiv noi servicii similare, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;
 - (v) autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură într-un interval care nu poate depăși 6 luni de la atribuirea contractului inițial.

Art. 33. Etapele procedurale obligatorii

- (1) CFM va respecta etapele procedurale obligatorii ale procedurii de negociere după cum urmează:
 - a) Inițierea procedurii de negociere;
 - b) Analiza ofertelor;
 - c) Negocierea;
 - d) Comunicarea rezultatului procedurii.

Art. 34. Inițierea procedurii de negociere

- (1) CFM va asigura, pe parcursul derulării procedurii de negociere, respectarea tuturor principiilor prevăzute la art. 2 alin. (1) din prezentele Norme.
- (2) CFM are dreptul de a iniția aplicarea procedurii de negociere numai după ce au fost elaborate următoarele documente obligatorii:
 - a) Referatul de necesitate;
 - b) Nota de fundamentare a achiziției, care va fi elaborată în cel mult 3 (trei) zile de la data emiterii referatului de necesitate.
- (3) Negocierea se inițiază prin transmiterea concomitentă a invitației/invitațiilor de participare la negocieri, însoțită/e de documentele necesare întocmirii ofertei și de instrucțiuni privind elaborarea acesteia, către unul sau, dacă este cazul, către mai mulți operatori economici, solicitându-le prezentarea de oferte.
- (4) În mod opțional, pentru a se asigura o cât mai bună transparență, dar și pentru a se asigura că vor fi primite oferte din partea furnizorilor/prestatorilor, CFM poate lansa și o invitație publică însoțită de documentația de atribuire constând într-un anunț publicat pe platforma electronică achiziții.railway.md și/sau în mass-media.
- (5) CFM are obligația respectării regulilor generale ale procedurilor de atribuire menționate în Capitolul III din prezentele Norme.
- (6) Invitația de participare cuprinde cel puțin informații cu privire la: obiectul contractului, durata, modul de întocmire a ofertei, criteriul de atribuire, data, ora și locul sesiunii de negociere.
- (7) Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației/invitațiilor și data limită de depunere a ofertelor se stabilește de către CFM în funcție de urgența situației, însă nu va putea fi mai scurtă de 5 (cinci) zile.
- (8) Perioada de valabilitate a ofertelor prevăzută în invitația de participare și în documentația de atribuire trebuie să fie stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii contractului.
- (9) Atunci când stabilește perioada de valabilitate a ofertelor, CFM va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații.
- (10) CFM are dreptul de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire.

Art. 35. Analiza ofertelor

- (1) În cazul în care, în cadrul invitației de participare a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare va verifica modul de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.
- (2) Comisia de evaluare va analiza și va verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al documentelor prezentate, al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- (3) După ce a finalizat evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora și semna un raport de analiză a ofertelor, care se înaintează Departamentului de achiziții.
- (4) Departamentul de achiziții are obligația de a informa toți ofertanții în legătură cu rezultatul analizei ofertelor nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului, precum și de a publica rezultatul analizei raportului pe platforma electronică achizitii.railway.md.

Art. 36. Ședința / Ședințele de negociere

- (1) Negocierea se va desfășura în una sau mai multe runde.
- (2) În cazul în care au depus oferte mai mulți operatori economici, Comisia de evaluare va derula runde succesive de negocieri cu fiecare ofertant în parte, pentru identificarea și stabilirea celei mai avantajoase oferte. Fiecare ședință de negociere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii Comisiei de evaluare și de reprezentantul ofertantului, în care se consemnează rezultatul negocierilor. CFM va transmite ofertantului un exemplar al procesului-verbal al ședinței de negociere.
- (3) În cadrul negocierilor se determină toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract de achiziție, inclusiv clauzele contractuale.
- (4) În măsura în care a prevăzut în invitația de participare posibilitatea reducerii numărului de oferte pe baza unor criterii obiective și nediscriminatorii de evaluare a ofertelor, definite în prealabil, Comisia de evaluare poate decide, oricând pe durata desfășurării procedurii de atribuire, întocmirea unui clasament intermediar al ofertelor. Comisia de evaluare poate aduce la cunoștința ofertanților informații cu privire la clasamentul intermediar, în cazul în care în invitația de participare s-a prevăzut aceasta posibilitate. În orice caz, Comisia de evaluare va anunța fiecare ofertant care a depus o oferta admisă în etapa negocierii dacă oferta în cauză face sau nu obiectul continuării negocierilor în etapa finală după reducerea numărului de oferte în conformitate cu prevederile invitației de participare, indicând totodată detaliile corespunzătoare etapei finale de negociere.
- (5) Pe durata negocierilor, comisia de evaluare va asigura aplicarea principiului tratamentului egal față de toți ofertanții. În acest sens, Comisia de evaluare nu poate furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanți un avantaj în raport cu ceilalți.
- (6) Comisia de evaluare nu va dezvălui, fără acordul ofertantului în cauză, oferta sau alte informații confidențiale prezentate de acesta în cadrul ședințelor de negociere.
- (7) CFM va solicita ofertantului de la care, în urma negocierilor, a obținut cea mai avantajoasă oferta, să reconfirme rezultatul negocierilor, prin transmiterea unei oferte finale, în cel mult două zile de la data la care au avut loc negocierile, care trebuie să cuprindă toate elementele stabilite în cadrul negocierii.

- (8) Ofertantul nu are dreptul ca, prin oferta finală, sa aducă modificări elementelor stabilite în procesul de negociere, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție și a pierderii garanției de participare.
- (9) CFM respinge ofertele declarate inacceptabile sau neconforme, prevederile art. 31 alin. (13) – (14) din prezentele Norme aplicându-se în mod corespunzător.
- (10) În măsura în care nu contravin prevederilor specifice ale prezentului capitol, prevederile art. 27-31 din prezentele Norme se aplică în mod corespunzător procedurii de negociere.

6. CAPITOLUL VI - PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

Art. 37. Aplicarea procedurii simplificate

- (1) Prin excepție de la aplicarea procedurilor de licitație și negociere, CFM poate achiziționa produse de tip combustibili, lubrifianți și cărbune pentru desfășurarea activității întreprinderii prin aplicarea procedurii simplificate.
- (2) Departamentul interesat stabilește tipul, specificații tehnice și cantitatea de produse necesare CFM prin emiterea unui Referat de necesitate care va fi întocmit în conformitate cu prevederile art. 13 (3) din prezentele Norme. În cadrul Referatului de necesitate, Departamentul interesat va indica valoarea estimată a achiziției, stabilită în baza prețului mediu existent pe piață la data estimării, modalitatea în care a fost estimat prețul și data limită până la care CFM trebuie să achiziționeze produsul necesar.
- (3) În baza Referatului de necesitate, Departamentul de achiziții al CFM elaborează Nota de fundamentare simplificată care va fi aprobată de conducerea CFM (Director General) și care va conține următoarele informații:
 - a) Valoarea estimată a achiziției și modul de determinare a acesteia;
 - b) Informații privind criteriul de atribuire;
 - c) Informații privind criteriile de calificare pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru a participa la procedura de atribuire;
 - d) Informații cu privire la atribuirea unui contract sau a unui acord-cadru. În cazul în care CFM optează pentru atribuirea unui acord-cadru, va stabili prin nota de fundamentare dacă acordul-cadru se încheie cu un singur operator economic sau cu mai mulți operatori economici.

Art. 38. Derularea procedurii simplificate

- (1) Departamentul de achiziții va iniția procedura simplificată prin transmiterea invitației de participare către cel puțin trei potențiali ofertanți precum și prin publicarea acesteia pe website-ul CFM. Invitația de participare elaborată de Departamentul de achiziții va conține, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:
 - (i) informații generale privind CFM (denumirea, adresa, datele de contact, mijloacele de comunicare etc.);
 - (ii) denumirea/obiectul și locul de livrare a produselor, după caz;
 - (iii) specificațiile tehnice ale produselor;
 - (iv) tipul și durata contractului/acordului cadru;
 - (v) valoarea estimată a achiziției;
 - (vi) data și ora-limită de transmitere/depunere a ofertelor;
 - (vii) formalități care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură;
 - (viii) informații privind criteriile de calificare și criteriul de atribuire.
- (2) Invitația de participare la procedura simplificată întocmită de Departamentul de achiziții va fi aprobată în prealabil de Directorul General al CFM.
- (3) În invitația de participare se acordă un termen de minimum 3 (trei) zile pentru elaborarea și prezentarea ofertei de vânzare a produselor.
- (4) În cazul în care există solicitări de clarificare din partea operatorilor economici, răspunsurile vor fi aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, respectiv prin trimiterea răspunsului către operatorii cărora li s-a transmis invitație de participare și publicarea răspunsului pe website-ul CFM.

- (5) Comisia de evaluare analizează/deschide și compară ofertele primite. În cadrul Raportului de atribuire, Comisia de evaluare justifică alegerea ofertei pentru contractare prin prezentarea avantajelor financiare și tehnice (dacă există) care motivează alegerea în raport cu celelalte oferte primite.
- (6) Dacă CFM primește o singură ofertă, Comisia de evaluare poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului/acordului cadru dacă oferta respectă cerințele din invitația de participare. În caz contrar, Comisia de evaluare va decide reluarea procedurii.
- (7) La finalul procedurii, în termen de 3 (trei) zile de la semnarea contractului/acordului-cadru, Departamentul de achiziții va comunica tuturor ofertanților, în scris, rezultatul procedurii simplificate și va publica acest rezultat pe website-ul CFM.
- (8) Reglementarea procedurii simplificate se completează în mod corespunzător cu prevederile art. 27-31 din prezentele Norme.

7. CAPITOLUL VII – ALTE ASPECTE PROCEDURALE

Art. 39. Acordul-cadru de achiziție a produselor

- (1) CFM poate opta, prin derularea procedurii simplificate, pentru încheierea unui acord-cadru pentru achiziția succesivă de produse, specificând această opțiune în cadrul anunțului și invitațiilor de participare.
- (2) Durata unui acord-cadru nu poate depăși 1 an, cu excepția cazurilor excepționale pe care CFM le justifică temeinic, în special prin obiectul acordului-cadru respectiv.
- (3) Contractele care se atribuie în executarea unui acord-cadru nu pot fi încheiate decât între CFM și operatorul economic/operatorii economici care sunt parte a acordului respectiv.
- (4) CFM are obligația de a atribui contractele de achiziție publică subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru respectiv.
- (5) De fiecare dată când intenționează să atribuie un contract de achiziție subsecvent unui acord-cadru, CFM va solicita, în scris, operatorului economic/operatorilor economici care sunt parte a acordului respectiv transmiterea unei oferte actualizate, inclusiv de preț.
- (6) CFM atribuie fiecare contract subsecvent operatorului economic care prezintă oferta cea mai avantajoasă, desemnată prin aplicarea criteriului de atribuire stabilit în invitația de participare în cadrul procedurii simplificate și cu aplicarea art. 31 alin. (4)-(12) de mai sus.

Art. 40. Atribuirea contractului de achiziție

- (1) CFM va atribui contractul de achiziție / acordul-cadru conform prevederilor prezentelor Norme, pe baza ofertei finale. În orice caz, propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, iar prețul trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate de CFM pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.
- (2) În cazul în care CFM nu poate încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, CFM are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă.
- (3) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (2), nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă, CFM poate anula procedura de atribuire, în conformitate cu prevederile prezentelor Norme.

Art. 41. Modificarea contractului de achiziție

- (1) Contractul de achiziție/acordul-cadru poate fi modificat, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire în următoarele cazuri:
 - A. Atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) Devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;
 - b) Schimbarea contractantului este imposibilă;
 - c) Orice majorare a prețului reprezentând valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăși 10% din valoarea contractului inițial.
 - B. Atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) Modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care CFM nu putea să le prevadă;
 - b) Modificarea nu afectează natura generală a contractului; În sensul prezentului punct, prin natură generală a contractului se înțelege obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale, obiectul principal al contractului și drepturile și obligațiile principale ale contractului, inclusiv principalele cerințe de calitate și performanță.
 - c) Creșterea prețului nu depășește 10% din valoarea contractului inițial.
- (2) De asemenea, CFM are dreptul de a modifica contractul de achiziție/acordul-cadru fără a organiza o procedură de atribuire atunci când drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție /acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție/acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.
- (3) CFM are dreptul de a modifica contractul de achiziție/acordul-cadru atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale.
- (4) În sensul celor prevăzute în prezentele Norme, va fi considerată substanțială:
- a) modificarea care introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor ofertanți decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;
 - b) modificarea care schimbă echilibrul economic al contractului de achiziție/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziție /acordul-cadru inițial;
 - c) modificarea care extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziție/acordului-cadru;
- (5) În sensul celor prevăzute la alin (1) pct. A lit. b, schimbarea contractantului este imposibilă atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
- a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice;
 - b) schimbarea contractantului ar cauza CFM dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.
- (6) În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive conform alin. (1) pct. A și pct. B din prezentele Norme, valoarea cumulată a modificărilor contractului, determinată pe baza valorii nete cumulate a modificărilor succesive, nu va depăși cu mai mult de 10% valoarea contractului inițial.
- (7) Nu este permisă modificarea prețului unui contract de achiziție/acord-cadru în condițiile prevăzute de prezentele Norme în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru respectiv.
- (8) Orice modificare a unui contract de achiziție ori acord-cadru în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile și condițiile prevăzute de prezentele Norme se realizează prin organizarea unei noi proceduri de atribuire.
- (9) În situația nerespectării dispozițiilor alin. (8), CFM are dreptul de a denunța unilateral contractul de achiziție inițial. CFM introduce dreptul de denunțare unilaterală în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire.

Art. 42. Derularea contractului

- (1) CFM va emite documente constatatoare cu privire la derularea contractului, modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.
- (2) CFM va emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:
 - a) pentru contractele de achiziție de produse: în termen de 30 de zile de la data terminării furnizării produselor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 30 de zile de la data expirării perioadei de garanție a produselor în cauză;
 - b) pentru contractele de achiziție de servicii, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 30 de zile de la data terminării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract;
 - c) pentru contractele de achiziție de servicii de proiectare: în termen de 30 de zile de la data terminării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 30 de zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
 - d) pentru contractele de achiziție de lucrări: în termen de 30 de zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 30 de zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.
- (3) Documentele constatatoare prevăzute la alin. (1) se întocmesc în 2 exemplare, CFM având următoarele obligații:
 - a) să elibereze un exemplar operatorului economic;
 - b) să depună un exemplar la dosarul achiziției.
- (4) Documentele constatatoare emise de către CFM în conformitate cu prevederile alin. (1) pot fi contestate în justiție.
- (5) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul este asimilabil situației prevăzute la art. 17 alin. (3) lit. c) din prezentele Norme. Documentele constatatoare se emit în acest caz în termen de 30 de zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia.

8. CAPITOLUL VIII - Garanții

VIII.1) Garanția de participare

Art. 43.

Garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja CFM față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă a implicării sale în procedura de atribuire, până la încheierea contractului de achiziție.

Art. 44.

CFM va preciza în documentația de atribuire dacă pentru participarea la procedură este prevăzută obligația ofertanților de a constitui o garanție de participare. În cazul în care documentația de atribuire prevede o astfel de obligație, atunci aceasta trebuie să conțină și următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

- a) cuantumul garanției de participare în sumă fixă, sumă care nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție sau, în cazul acordului cadru, valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- b) perioada de valabilitate a garanției de participare, care va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

Art. 45.

- (1) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau scrisoare de garanție bancară, care se prezintă în original, în cuantumul și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire. Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă, și să prevadă în mod expres că plata sumei respective se va face necondiționat, respectiv la prima cerere a CFM, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate și se prezintă CFM în original, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor.
- (2) CFM nu are dreptul de a impune eliberarea garanției pentru participare de către o anumită bancă, nominalizată în mod expres în documentația de atribuire.
- (3) Dacă documentație de atribuire prevede astfel, garanția de participare se poate constitui și prin:
 - a) ordin de plată cu condiția confirmării acestuia de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor;
 - b) depunerea la casieria CFM a unei sume în numerar, în cazul în care valoarea garanției de participare este redusă ca valoare.

Art. 46.

- (1) CFM are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:
 - a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în termenul prevăzut în prezentele Norme/perioada stabilită prin contract;
 - c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție /acordul-cadru în
 - d) perioada de valabilitate a ofertei.
- (2) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de CFM în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

- (3) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de CFM după semnarea contractului de achiziție cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.
- (4) În cazul în care CFM se află în situația de a anula procedura, garanția de participare se restituie după expirarea termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

VIII.2) Garanția de bună execuție

Art. 47.

- (1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării CFM de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție.
- (2) CFM are obligația de a stabili în documentația de atribuire modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, precum și cuantumul acesteia, prin raportare la complexitatea contractului/acordului-cadru, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.
- (3) Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție.

Art. 48.

- (1) De regulă, garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau scrisoare de garanție bancară. Scrisoarea de garanție bancară se prezintă în original, trebuie să fie irevocabilă, în favoarea CFM, să aibă valabilitatea solicitată și să menționeze că plata sumei reprezentând garanția de bună execuție sau a oricărei sume până la concurența acesteia se va face necondiționat, la prima cerere scrisă a CFM, în care se menționează obligațiile pe care nu le-a respectat contractantul. Scrisoarea de garanție bancară devine anexă la contract.
- (2) În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este redusă ca valoare, CFM are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.
- (3) Dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția CFM, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 1% din prețul contractului. Pe parcursul îndeplinirii contractului, CFM urmează să alimenteze acest cont prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contract. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea contractantului.
- (4) Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, și să prevadă în mod expres că plata sumei respective se va face necondiționat, respectiv la prima cerere a CFM, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Art. 49. Reținerea și restituirea garanției de bună execuție

- (1) CFM are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește sau își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție CFM are obligația de a notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al

prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

- (2) CFM are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție astfel:
- a) În cazul contractului de achiziție de produse, CFM are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 30 de zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.
 - b) În cazul contractului de achiziție de servicii, CFM are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii de către contractant a tuturor obligațiilor asumate prin contractul respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.
 - c) În cazul contractelor de servicii de proiectare, CFM are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, după cum urmează:
 - i. valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 30 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;
 - ii. valoarea garanției de bună execuție aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de 30 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentații tehnice, în cazul în care autoritatea contractantă nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză;
 - iii. valoarea garanției de bună execuție aferentă serviciilor de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 30 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză.
 - d) În cazul contractelor de lucrări, CFM are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:
 - i. 70% din valoarea garanției, în termen de 30 de zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;
 - ii. restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.
- (3) Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

9. CAPITOLUL IX - Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții

Art. 50. Constituirea și componența Comisiei de evaluare

- (1) Pentru respectarea principiilor și derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție prin oricare dintre modalitățile prevăzute la art. 12 (1) din prezentele Norme, la nivelul CFM se constituie o comisie de evaluare numita prin decizia Directorului General al CFM.
- (2) Comisia de evaluare va fi condusă de un președinte desemnat din cadrul membrilor comisiei de evaluare.
- (3) CFM poate decide desemnarea pe lângă Comisia de evaluare a unor specialiști externi, numiți experți cooptați. Experții cooptați vor avea doar rol consultativ, fără drept de vot, și pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune necesitatea de a beneficia de expertiza acestora.
- (4) Activitatea desfășurată de membrii desemnați în cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.
- (5) Pentru a asigura imparțialitatea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, Directorul General al CFM va stabili componența comisiei de evaluare prin desemnarea, la fiecare 3 luni, a unor membri care nu au îndeplinit această calitate la procedurile de achiziții derulate în ultimele 3 luni.

Art. 51. Obligațiile și atribuțiile comisiei de evaluare

- (1) Orice decizie a comisiei de evaluare va fi adoptată cu acordul majorității simple din numărul membrilor săi.
- (2) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.
- (3) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziilor, în conformitate cu Articolul 3 din prezentele Norme.
- (4) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere având conținutul Anexei 7, privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor Norme și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre următoarele situații de incompatibilitate:
 - a) sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
 - b) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
 - c) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- (5) Declarația prevăzută la alin. (4) trebuie semnată de fiecare membru al Comisiei de evaluare înainte de deschiderea ofertelor.
- (6) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în Comisia de evaluare constată, în urma deschiderii ofertelor, că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4), acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.
- (7) Conducătorul departamentului de achiziții, prin intermediul secretarului Comisiei de achiziții, va propune Directorului general al CFM numirea unui nou membru al comisiei de evaluare.

- (8) Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:
- (i) Analiza/deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de analiză/deschidere a ședinței;
 - (ii) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de calificare stabilite de CFM;
 - (iii) solicitarea de clarificări referitoare la ofertele depuse de operatorii economici, dacă este cazul;
 - (iv) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
 - (v) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
 - (vi) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de achiziție;
 - (vii) stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
 - (viii) întocmirea raportului de atribuire și înaintarea lui spre aprobare Directorului General.

Art. 52. Finalizarea procedurii de atribuire

- (1) Procedura de atribuire se finalizează prin:
- a) Încheierea contractului de achiziție;
 - b) Anularea procedurii de atribuire.

Art. 53. Încheierea contractului de achiziție

- (1) Prețul contractului se poate exprima în lei sau, după caz, în valută.
- (2) CFM poate finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de achiziție.
- (3) CFM va încheia contractul de achiziție cu operatorul economic a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, nu mai devreme de 3 zile de la data comunicării rezultatului aplicării procedurii, cu excepția încheierii contractului ca urmare a procedurii de negociere.
- (4) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, CFM poate invita, în vederea contractării, ofertantul clasat pe locul al doilea sau poate decide anularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție.
- (5) Ofertantul clasat pe locul al doilea poate fi acceptat de către CFM numai în cazul în care diferența de preț dintre oferta financiară clasată pe locul secund și cea de pe primul loc nu este mai mare de 10%.
- (6) În cazul în care la licitație sau la negociere a participat un singur ofertant, contractul poate fi încheiat mai devreme de termenul de 3 zile de la data comunicării rezultatului.
- (7) În cazul contractelor cu o durată mai mare de 24 de luni și pentru care s-a prevăzut inițial, în documentația de atribuire și/sau în invitația de participare o astfel de posibilitate, prețul poate fi ajustat cu indicii de inflație comunicați de Biroul Național de Statistică. De asemenea, prețul poate fi ajustat în următoarele situații:
- (i) au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului;
 - (ii) pe piață au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Art. 54. Anularea procedurii

- (1) CFM va anula procedura de atribuire în următoarele cazuri:
 - a) nu a fost depusă nicio ofertă sau nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
 - b) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
 - c) prețul prevăzut în oferta admisibilă cea mai avantajoasă nu se încadrează în fondurile care pot fi disponibilizate de CFM pentru îndeplinirea contractului de achiziție;
 - d) în cadrul documentației de atribuire și / sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (1) din prezentele Norme, și CFM se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (1) din prezentele Norme;
 - e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.
- (2) CFM va comunica în scris tuturor ofertanților, în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data anularii procedurii de atribuire, atât decizia de anulare a procedurii cât și motivul care a determinat această anulare.
- (3) Pentru asigurarea transparenței, CFM va publica, pe pagina de internet proprie, decizia motivată de anulare a procedurii.

Art. 55. Informarea candidaților

- (1) Departamentul de achiziții va transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare scrisă privind acceptarea ofertei sale, prin intermediul căreia își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție.
- (2) Departamentul de achiziții are obligația de a informa ofertanții, la cerere, cu privire la rezultatul procedurii, inclusiv cu privire la motivele care au stat la baza atribuirii contractului.
- (3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (2), Departamentul de achiziții are obligația de a transmite, la cerere:
 - a) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
 - b) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei CFM;
 - c) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție.
- (4) CFM va publica pe pagina proprie de Internet un anunț de atribuire a contractului atribuit în baza prezentelor Norme, în termen de maxim 15 de zile de la data semnării acestuia.
- (5) Anunțul de atribuire prevăzut la alin. (4) va cuprinde cel puțin informații cu privire la:
 - a) Adresa CFM;
 - b) Procedura de atribuire aplicată;
 - c) Detalii cu privire la contractul de achiziție de produse/servicii/lucrări;
 - d) Data atribuirii contractului;
 - e) Criteriul de atribuire a contractului;
 - f) Denumirea și adresa ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători;

- g) Prețul contractului;
- h) Data publicării anunțului de participare.

Art. 56. Dosarul achiziției

- (1) Departamentul de achiziții are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract de achiziție /acord-cadru încheiat.
- (2) Dosarul achiziției se păstrează de către CFM atât timp cât contractul de achiziție/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.
- (3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri, sau în conformitate cu reglementările legale în materie.
- (4) Accesul persoanelor la dosarul achiziției se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile oficiale și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale din domeniul afacerilor, atribuite la secret de stat, cu caracter personal sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
- (5) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:
 - a) Referatul de necesitate;
 - b) Nota de fundamentare;
 - c) anunțul de participare și dovada publicării acestuia;
 - d) documentația de atribuire;
 - e) decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - g) procesul-verbal al ședinței de analiză/deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
 - h) ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise;
 - j) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - l) contractul de achiziție /acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
 - m) anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
 - n) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
- (6) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
- (7) Departamentul de Audit intern are dreptul de a verifica dosarul achiziției fie din proprie inițiativă, fie la solicitarea Directorului General sau Consiliului de Administrație al CFM. În acest sens, Departamentul de achiziții va emite un raport prin care va concluziona dacă dosarul achiziției a fost întocmit și păstrat cu respectarea prevederilor prezentelor Norme.

10. CAPITOLUL X - Contestații

Art. 57. Dreptul la contestație

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al CFM emis cu încălcarea dispozițiilor din prezentele Norme, poate solicita, prin contestație, anularea actului, emiterea unui act, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în condițiile prezentelor Norme.
- (2) În sensul prevederilor alin. (1), prin persoană vătămată se înțelege orice persoana care:
 - a) are sau a avut un interes legitim în legătură cu respectiva procedură de atribuire;
 - b) a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu ca o consecință a unui act al CFM, de natură să producă efecte juridice, ori ca urmare a nesoluționării în termenul prevăzut de prezentele Norme a unei cereri privind respectiva procedura de atribuire.
- (3) Este considerat act al CFM:
 - a) orice decizie emisă de CFM, inclusiv prin departamentele de achiziții, departamentul interesat și Comisia de evaluare, în legătură cu derularea procedurilor de atribuire;
 - b) orice alt act al CFM, altele decât cele prevăzute la lit. a) care produce sau poate produce efecte juridice.
- (4) Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:
 - a) denumirea, sediul și codul unic de înregistrare al contestatorului, precum și persoanele care îl reprezintă și în ce calitate;
 - b) denumirea obiectului contractului de achiziție;
 - c) dispoziția din prezentele Norme și/sau din documentația de atribuire pe care contestatorul o consideră încălcată;
 - d) interesele lezate și/sau prejudiciile pe care le-a suferit, le suferă sau le poate suferi contestatorul;
 - e) rezultatul urmărit prin soluționarea contestației.
 - f) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
 - g) semnătura reprezentantului persoanei juridice.
- (5) În lipsa elementelor prevăzute la alin. (4) de mai sus, contestația va fi considerată incompletă, CFM notificând contestatorului elementele lipsă. În cazul în care, ca urmare a notificării sus-menționate, contestatorul nu adaugă elementele lipsă indentificate de CFM, în termenul acordat de acesta, contestația va putea fi respinsă.

Art. 58. Comisia de soluționare a contestațiilor. Constituire, componență și atribuții

- (1) Pentru soluționarea contestațiilor privitoare la derularea procedurilor de atribuire, se constituie o comisie de contestație numita prin decizia Directorului General al CFM. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu vor intra membrii care au făcut parte din comisia de evaluare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi condusă de un președinte desemnat din cadrul membrilor comisiei de contestație.
- (3) CFM poate decide desemnarea pe lângă comisia de contestație a unor specialiști externi, numiți experți cooptați. Experții cooptați, având doar rol consultativ, pot fi desemnați încă de la primirea contestației sau pe parcursul analizării contestației, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora.
- (4) Activitatea desfășurată de membri în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor face parte din atribuțiile de serviciu.

Art. 59. Obligațiile și atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

- (1) Orice decizie a comisiei de contestații trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.
- (2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care nu sunt de acord cu decizia adoptată își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la dosarul achiziției.
- (3) Pe parcursul desfășurării procesului de soluționare a contestațiilor, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.
- (4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor norme și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna din situațiile următoare:
 - a) sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
 - b) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
 - c) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de analizare a contestațiilor;
- (5) Declarația prevăzută la alin. (4) trebuie semnată imediat după desemnarea lor ca membri în comisia de soluționare a contestațiilor, înainte de a proceda la analizarea contestațiilor.
- (6) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de contestații constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4), acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei.

Art. 60. Depunerea și soluționarea contestațiilor

- (1) Contestațiile referitoare la documentația de atribuire și desfășurarea procedurii de atribuire vor fi adresate de către operatorii economici la CFM, în original, la adresa: Strada Vlaicu Pîrcălab, nr. 48 mun. Chișinău MD 2012, și prin fax, la nr. (---), după cum urmează:
 - a) cu privire la documentația de atribuire, în termen de cel mult 5 (cinci) zile, de la publicarea acesteia pe pagina de internet a CFM;
 - b) cu privire la desfășurarea procedurii de atribuire, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la primirea oricărei comunicări transmise de către CFM, inclusiv prin departamentele CFM, pentru derularea procedurii de atribuire.
- (2) Sub sancțiunea respingerii contestației ca tardiv introdusă, contestația se înaintează CFM nu mai târziu de expirarea termenelor prevăzute la alin. (1).
- (3) Primirea unei contestații nu atrage suspendarea de drept a derulării procedurii de atribuire. Cu toate acestea, CFM își rezervă dreptul de a suspenda procedura în situațiile în care consideră necesară această măsură, caz în care perioada de suspendare atrage prelungirea în mod corespunzător a oricăror termene procedurale afectate de suspendare. CFM va anunța ofertanții despre suspendarea procedurii de atribuire, de îndată ce ia această decizie.
- (4) După primirea unei contestații, CFM are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. În cazul în care CFM va adopta măsuri de remediere, măsurile respective vor fi comunicate atât contestatorului cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, nu mai târziu de 2 (două) zile lucrătoare de la data adoptării acestora.

- (5) Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor, în funcție de complexitate, în termen de cel mult 20 (douăzeci) zile de la primirea acestora. În vederea soluționării contestației, comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita contestatorului lămuriri precum și orice date/documente, în măsura în care acestea sunt relevante în raport cu obiectul contestației. Comisia de soluționare a contestațiilor are dreptul de a solicita orice date necesare pentru soluționarea contestațiilor și de la alte persoane fizice sau juridice.
- (6) În situația în care CFM consideră că este necesar, poate prelungi termenul prevăzut la alineatul precedent al prezentului articol, dar nu cu mai mult de 10 (zece) zile, caz în care va comunica decizia sa tuturor operatorilor economici încă implicați în procedură.
- (7) Contestațiile formulate în cadrul aceleiași proceduri de atribuire pot fi conexe de către comisia de soluționare a contestațiilor pentru a se pronunța o soluție unitară.
- (8) Comisia de soluționare a contestațiilor poate dispune în sensul respingerii sau admiterii în tot sau în parte a contestației.
- (9) Comisia de soluționare a contestațiilor va examina contestația din punctul de vedere al temeiniciei actului atacat și poate pronunța o decizie prin care îl anulează în parte sau în tot sau dispune orice altă măsură necesară pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.
- (10) În funcție de soluția pronunțată, CFM va decide asupra continuării sau anulării procedurii de atribuire; CFM va înștiința contestatorul, în termen de 2 (doua) zile lucrătoare, asupra rezultatului soluționării contestației și, după caz, asupra eventualelor măsuri de remediere decise de CFM; în cazul în care CFM decide măsuri corective sau anularea procedurii, CFM va înștiința asupra acestora, în termen de 2 (doua) zile lucrătoare, toți participanții implicați în procedura de atribuire.
- (11) CFM poate lua act, oricând în cursul soluționării contestației, de renunțarea la aceasta de către contestator.

11. CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 61.

- (1) Departamentul de achiziții, departamentul intern și Directorul General vor duce la îndeplinire aplicarea prezentelor Norme.
- (2) Consiliul de Administrație al CFM și Directorul General pot solicita oricând Departamentului de Audit Intern să procedeze la efectuarea verificărilor asupra procedurilor de achiziții aflate în derulare sau finalizate, atât prin analizarea documentelor existente la dosarul achiziției cât și prin verificări la fața locului. În acest ultim caz, Departamentul de audit se poate deplasa la locul în care au fost furnizate produsele/serviciile/lucrările pentru a verifica conformitatea operațiunilor pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor contractului de achiziție.
- (3) Prezentele Norme sunt aprobate prin Decizia Consiliul de Administrație al CFM. Orice modificări aduse prezentelor Norme vor fi supuse aprobării Consiliului de Adminsitrație al CFM.

ANEXA 1
la Normele procedurale interne ale CFM

ANUNȚ DE PARTICIPARE
la procedura de licitație/negociere pentru achiziția de produse/servicii/lucrări

1. Achizitor: CFM („CFM”); [date de identificare]
2. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție: [LICITATIE sau NEGOCIERE].
3. Locul de furnizare a produselor / serviciilor / lucrarilor:
4. Natura produselor / serviciilor / lucrarilor care vor fi furnizate:
5. Cantitatea de produse / servicii / lucrari care trebuie furnizate :
6. Opțiunea de achiziționare de produse / servicii / lucrari similare suplimentare:
7. [In cazul in care produsele / serviciile / lucrarile sunt divizate pe loturi] indicatii referitoare la posibilitatea ca operatorii economici sa depuna oferte pentru unul, mai multe sau toate loturile:
8. [In cazul achizitiei de produse] indicatii referitor la prezentarea de mostre, descrieri, schite si / sau fotografii:
9. Durata contractului de achiziție:
10. Subcontractanti: [SE ACCEPTA sau NU SE ACCEPTA].
11. Criteriul de atribuire a contractului de achiziție: [PRETUL CEL MAI SCAZUT sau OFERTA CEA MAI AVANTAJOASA DIN PUNCT DE VEDERE ECONOMIC].
12. Descrierea criteriului de atribuire [In cazul in care criteriul de atribuire este „oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”]
13. Oferte alternative: [SE ACCEPTA sau NU SE ACCEPTA].
14. Documentatia de atribuire se poate obtine la solicitarea scrisa a oricarui operator economic interesat adresata catre [date de contact CFM SA]
15. Data limita de primire a solicitarilor de clarificari:
16. Data si ora limita pentru depunerea ofertelor:
17. Modul de depunere a ofertelor: prin e-mail la adresa[si / sau] pe suport hartie, la sediul CFM (.....), direct sau prin posta.
18. Limba de redactare a ofertei si a documentelor insotitoare ale acesteia:
19. Garantie de participare la procedura de atribuire: [SE SOLICITA sau NU SE SOLICITA].
20. Modalitati de finantare a pretului contractului de achiziție: surse proprii CFM.
21. Criterii de calificare privind situatia personala, economico-financiara precum si capacitatea tehnica si profesionala a ofertantilor: în conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.
22. Derularea procedurii de atribuire: in conformitate cu ”Normele procedurale interne” ale CFM (publicate pe pagina de internet www.railway.md).
23. Perioada pentru care ofertantul trebuie sa isi mentina oferta valabila: minim zile de la data limita pentru depunerea ofertelor.

ANEXA 2
la Normele procedurale interne ale CFM

INVITATIE DE PARTICIPARE

LA PROCEDURA DE ATRIBUIRE PRIN [LICITATIE sau NEGOCIERE] PENTRU ACHIZITIA DE
PRODUSE / SERVICII / LUCRARI

CFM , în calitate de achizitor, vă transmite prezenta

INVITATIE DE PARTICIPARE

la procedura de atribuire prin [LICITAȚIE / NEGOCIERE / PROCEDURA SIMPLIFICATĂ], organizata in vederea atribuirii contractului de achizitie de produse / servicii / lucrari:

Va informăm ca anunțul de participare la procedura de atribuire sus-mentionata și documentația de atribuire sunt publicate pe pagina de internet www.railway.md la secțiunea (pentru LICITAȚIE sau NEGOCIERE)

Documentația de atribuire a contractului de achizitie poate fi obtinuta și la solicitarea scrisă a oricărui operator economic interesat, adresata catre CFM [date de contact] (pentru LICITAȚIE sau NEGOCIERE)

În cazul procedurii simplificate, invitația de participare va cuprinde informațiile prevăzute la art. 38 alin. (1) din Norme.

Director General

Șef Departament Achiziții

ANEXA 3
la Normele procedurale interne ale CFM

INVITAȚIE LA ȘEDINȚA DE NEGOCIERE
ÎN CADRUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE PRIN NEGOCIERE
PENTRU ACHIZIȚIA DE PRODUSE / SERVICII / LUCRARI

Comisia de evaluare constituită de CFM, în calitate de achizitor, vă invită la ședința de negociere a ofertei societății dumneavoastră, depusă în cadrul procedurii de atribuire sus-menționate.

Prima ședință de negociere / Ședința de negociere nr. (---) va avea loc în data de ora la sediul CFM [date de contact].

Vă rugăm să confirmați în scris, până la data de, participarea reprezentanților Dumneavoastră împuterniciți la ședința de negociere sus-menționată.

[Negocierea se va derula prin mijloace electronice, la adresa e-mail@railway.md.]

Cu stimă,

Director General

Președintele Comisiei de evaluare

ANEXA 4
la Normele procedurale interne ale CFM

PROCES VERBAL AL SEDINTEI DE NEGOCIERE
IN CADRUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE PRIN NEGOCIERE
PENTRU ACHIZITIA DE PRODUSE / SERVICII / LUCRARI

Incheiat la data de cu ocazia desfasurarii sedintei de negociere cu ofertantul in cadrul procedurii de atribuire sus-mentionata organizata de CFM in conformitate cu Normele procedural interne de achiziții ale CFM , pentru atribuirea contractului de achiziție de

Comisia de evaluare desemnată de CFM , compusa din:

..... - Presedinte,
..... - Membru,
..... - Membru,
..... - Membru,
..... - Membru,

a procedat astăzi ora, la sediul CFM , la negocierea ofertei depuse de ofertantul, rezultand urmatoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de negociere, urmand ca membrii comisiei de evaluare să informeze in scris ofertantul privind modalitatea de continuare a procedurii de atribuire, in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.

COMISIA DE EVALUARE:

..... – Președinte Semnatura
..... – Membru Semnatura
..... – Membru Semnatura
..... – Membru Semnatura
..... – Membru Semnatura

REPREZENTANTUL OFERTANTULUI:

Reprezentant imputernicit Semnatura

ANEXA 5
la Normele procedurale interne ale CFM

PROCES-VERBAL al ședinței de deschidere a ofertelor
CFM

Încheiat astăzi,, cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție având ca obiect

nr. invitație/anunț de participare

valoare estimată

Procedura de atribuire este:

Licitație

Negociere

Comisia de evaluare numită prin nr. din data, compusă din:

....., președinte cu/fără drept de vot;

....., membru;

....., membru;

....., membru;

....., membru;

....., membru de rezervă,

a procedat astăzi,, ora, la (se precizează locul deschiderii ofertelor, cel indicat în anunțul/invitația de participare), la deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de atribuire s-a organizat în conformitate cu Normele procedurale interne CFM

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei de evaluare și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate, care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere.

Nu s-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire ori, după caz,

s-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire/descriptivă/de concurs astfel:

- 1. prin adresa nr. din

- 2. prin adresa nr. din

- 3. prin adresa nr. din

Răspunsurile la solicitările de clarificare au fost publicate pe pagina proprie de internet (**www.railway.md**) / au fost transmise operatorilor economici invitați la procedura de atribuire.

Contestații depuse la documentație/clarificări la documentație/răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici:

- Denumirea contestatarului:

- Motive:

- Decizie/Decizii:

Operatorii economici au depus oferte astfel:

- în termenul-limită, următorii:

- 1. - cu adresa nr. /, ora

- 2. - cu adresa nr. /, ora

- oferte întârziate (dacă este cazul):

- 1. S.C. - cu adresa nr. /, ora

- 2. S.C. - cu adresa nr. /, ora

La ședința de deschidere participă ofertanți și/sau reprezentanții împuterniciți ai acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Ofertanți/candidați	Numele/prenumele reprezentantului împuternicit	Nr./data actului de împuternicire
1.			
...			

Se trece la deschiderea ofertelor.

Toți participanții recunosc integritatea plicurilor care conțin ofertele.

Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare operator economic și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte.

LOT 1*:

*) Dacă este cazul.

Valoare estimată:

Ofertant	Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant 3	Ofertant ...
Elementele principale ale ofertei și lista documentelor depuse				
Preț				
Perioada de valabilitate a ofertei				
.....				
Exemplu: Declarație pe propria răspundere				
.....				

Operatorii economici ale căror oferte au fost respinse în cadrul ședinței de deschidere și motivele respingerii sunt următorii/următoarele:

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii	
		Ofertă întârziată	Lipsă/neconformitate garanție de participare
1.			
...			

S-au solicitat clarificări operatorilor economici după cum urmează:

.....

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, împreună cu experții cooptați (după caz), să analizeze în detaliu ofertele, în ședințe ulterioare, în conformitate cu cele stabilite prin documentația de atribuire și cu clarificările precizate la deschidere.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar original, care va fi transmis tuturor ofertanților.

Comisia de evaluare
Președinte (numele, prenumele și semnătura)
Membru (numele, prenumele și semnătura)
Membru (numele, prenumele și semnătura)
Membru (numele, prenumele și semnătura)
Membru (numele, prenumele și semnătura)
Reprezentanții operatorilor economici
..... (numele, prenumele și semnătura și, după caz, observații/obiecții)

ANEXA 6
la Normele procedurale interne ale CFM

RAPORTUL PROCEDURII de atribuire a contractului

având ca obiect
nr. invitație/anunț de participare
valoare estimată
Procedura de atribuire este:
Licitație
Negociere

(dacă este cazul)
Invitația de participare a fost transmisă la data de către următorii operatori economici:
1.....;
2.....;
3.....

Comisia de evaluare numită prin nr. din data, compusă din:
....., președinte cu/fără drept de vot;
....., membru;
....., membru;
....., membru;
....., membru;
....., membru de rezervă,
a procedat în data de, la ora, la deschiderea ofertelor.

Au depus oferta următorii ofertanți:
1.....;
2.....;
3.....

Au fost respinși în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor următorii ofertanți:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Motivul respingerii

Comisia de evaluare și experții cooptați, după caz:
Decizia de desemnare a experților cooptați nr. /

Nr. crt.	Numele și prenumele	Atribuții și responsabilități	Motivarea necesității
1.	
2.	

Prețurile citite în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Prețul (fără TVA) ofertei

Nu s-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire

ori, după caz,

s-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire, astfel:

- 1. prin adresa nr. din
- 2. prin adresa nr. din
- 3. prin adresa nr. din

Răspunsurile la solicitările de clarificare au fost publicate pe pagina de internet www.CFM.ro într-un document atașat anunțului de participare.

Sau

Răspunsurile la solicitările de clarificare au fost transmise tuturor operatorilor economici invitați.

Contestații depuse la documentație/clarificări la documentație/răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici:

- Denumirea contestatarului:
- Motive:
- Decizie/Decizii:

Procesul de evaluare

Calificarea/selecția ofertanților/candidaților

LOT 1* (dacă este cazul):

Ofertanți Cerințe minime de calificare publicate în anunțul/invitația de participare	Ofertant 1	Ofertant ...	Observații (Clarificări solicitate/răspunsuri)
Admis/Respins			

Pentru fiecare ofertant se va menționa succint, dar precis modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe, inclusiv, dacă au fost solicitate diverse valori, cantități sau altele asemenea.

Evaluarea propunerilor tehnice

LOT 1* (dacă este cazul):

Ofertanți Cerințe minime din caietul de sarcini	Ofertant 1	Ofertant ...	Observații (Clarificări solicitate/răspunsuri)
Conformă/Neconformă			

Pentru fiecare ofertant va fi menționat succint, dar precis modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe.

Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a analizat propunerile financiare sub aspectul existenței corecțiilor admise de lege, al încadrării în valoarea estimată a contractului, al prețului aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat etc.

Comisia de evaluare a solicitat clarificări ofertanților după cum urmează:

.....

Următoarele oferte au fost declarate inacceptabile / neconforme:

Denumirea ofertantului	Lot*	Motivul respingerii	Observații

În urma aplicării criteriilor de atribuire contractului, a rezultat următoarea ierarhie:

Nr. crt.	Denumirea ofertei	Punctajul obținut
	Oferta depusă de	

Față de cele de mai sus, Comisia de evaluare:

HOTĂRĂȘTE

În conformitate cu prevederile art. din Normele procedurale interne necesar funcționării CFM , oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție având ca obiect este cea depusă de ofertantul cu o propunere financiară, fără TVA, de lei, respectiv EURO.

Dacă este aplicabil, se va menționa partea din contract pe care acesta/aceștia a/au declarat că o subcontractează împreună cu (denumirea/numele subcontractanților)

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Raport al procedurii de atribuire a contractului de achiziție, astăzi, la sediul Conept

Dacă este aplicabil, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire:
..... (motive)

Comisia de evaluare,

....., președinte cu/fără drept de vot;

....., membru;

....., membru;

....., membru;

....., membru;

....., membru de rezervă,

....., secretar fără drept vot (numele și prenumele) (semnătura)

ANEXA 7
la Normele procedurale interne ale CFM

Declarație
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a).....membru/expert cooptat în comisia de evaluare pentru achiziția de ___ [se înserează numele produsului, serviciului sau lucrării], la procedura [se înserează denumirea procedurii/modalității de atribuire a contractului de achiziție] organizată de CFM, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;
- d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

Totodata, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale.

Notă: Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor.

În cazul în care un membru al comisiei de evaluare se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la lit.a)-d), atunci acesta se va autosesiza în scris, CFM având obligația să îl înlocuiască de îndată.