



Manual de proceduri privind

achizițiile publice, managementul financiar și al contractelor,

transferul de proprietate în cadrul proiectelor cu finanțare GIZ

Moldova

(în redacție ajustată la 11 mai 2021)

Proiectul
„Modernizarea Serviciilor Publice Locale în Republica Moldova”

Chișinău, 2021

Proiectul MSPL este co-finanțat de:



În cooperare cu:

Ministerul Agriculturii,
Dezvoltării Regionale
și Mediului

Cuprins

Introducere.....	4
Lista abrevierilor.....	5
I. Procedura de achiziții publice (Tabelul 1).....	6
1. Pregătire și planificare	6
1.1 Autorități contractante	
1.2 Cerințe operaționale de lansare a unui licitații	
1.3 Planificare	
1.4 Selectarea procedurii de achiziții	
1.5 Crearea grupului de lucru	
1.6 Dreptul de veto	
1.7 Rolul grupului de lucru	
1.8 Crearea comisiei de evaluare	
2. Publicare.....	11
2.1 Publicarea anunțurilor	
2.2 Termene de depunere a ofertelor	
2.3 Procedura accelerată	
3. Documentația de licitație.....	12
3.1 Elaborarea documentației de atribuire	
3.2 Stabilirea criteriilor de selecție	
3.3 Stabilirea criteriilor de atribuire	
3.4 Caietul de sarcini	
4. Depunerea ofertelor	14
4.1 Păstrarea în siguranță a documentației de licitație	
4.2 Comunicarea cu ofertanții	
4.3 Deschiderea ofertelor	
5. Evaluarea ofertelor.....	16
5.1 Clarificări	
5.2 Decizia comisiei de evaluare	
6. Atribuire.....	17
6.1 Contestații și căi de atac	
6.2 Consiliul de examinare a reclamațiilor	
6.3 Perfectarea dosarului de achiziții publice	
II. Desfășurarea și administrarea contractului de achiziții publice.....	19
1. Aprobarea procedurii de atribuire a contractului	
2. Aprobarea contractului	
3. Semnarea contractului	
4. Depunerea/verificarea garanției de bună execuție a lucrărilor	
5. Desemnarea persoanelor responsabile de gestionarea contractului	
6. Contractarea serviciilor responsabilului tehnic	
7. Contractarea serviciilor de supraveghere de autor	
8. Contractarea expertului tehnic de către GIZ/MSPL	
9. Emiterea autorizației de construire	
10. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor	
11. Precizarea/actualizarea graficului de execuție a lucrărilor	
12. Monitorizarea execuției lucrărilor și prezentarea rapoartelor trimestriale	
13. Verificarea și aprobarea proceselor verbale de execuție a lucrărilor	
14. Operarea modificărilor în contract în caz de necesitate	
15. Recepția lucrărilor	

III. Management financiar	25
1. Generalități	25
2. Instituții de implementare	25
3. Responsabilități	26
4. Procedura de perfectare a Acordului de finanțare	27
5. Procedura de utilizare a contribuției financiare	28
6. Procedura privind gestionarea finanțărilor/rapoarte financiare	28
7. Întocmirea rapoartelor și prezentarea rapoartelor narative	33
8. Procedura de organizare contabilă și a auditului	34
9. Procedura de salarizare a personalului	35
IV. Transmiterea și înregistrarea costurilor investiționale (Tabelul 7)	36
V. Aspecte de comunicare și vizibilitate	40

Lista Tabelelor:

Tabelul 1: Etapele principale în procesul de achiziții publice în cadrul proiectului MSPL	44
Tabelul 2: Contractul de servicii - principalele etape și documente pentru licitația deschisă	48
Tabelul 3: Contractul de lucrări - principalele etape și documente pentru licitația deschisă	57
Tabelul 4: Contractul de bunuri – principalele etape și documente pentru licitația deschisă	67
Tabelul 5: Desfășurarea și administrarea contractului de achiziții publice	76
Tabelul 6: Etapele implementării acordului de finanțare	81
Tabelul 7: Transmiterea costurilor investiționale și înregistrarea acestora	84

ANEXE:

Anexa 1: ESTIMAREA COSTURILOR (va fi determinată la Eschborn)	87
Anexa 2: PROCEDURA DE ACORDARE A CONTRACTULUI DE PRESTARE DE BUNURI ȘI SERVICII*	88
Anexa 3: MODEL DE DOCUMENTARE A PROCESULUI DE ACORDARE A CONTRACTULUI	89
Anexa 4: PROCEDURA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR	91
Anexa 5: CEREREA DE PLATĂ (PROCEDURA PLĂȚILOR ÎN AVANS)	94
Anexa 6: PROCEDURA CERERII DE PLATĂ	95
Anexa 7: MODEL. Listă a cheltuielilor	97
Anexa 8: RAPORT DE EXECUTARE A LUCRĂRILOR	98
Anexa 9: MODEL. Raport Final cu privire la contribuțiile financiare în baza cărora sunt întocmite rapoartele de desfășurare a lucrărilor	100
Anexa 10: ANEXĂ LA „LUCRĂRILE DE CONSTRUCȚIE”	101

Introducere

Acest manual vine să completeze Regulamentul de bază privind achizițiile publice al GIZ Moldova, elaborat în conformitate cu regulile UE PRAG pentru achiziții publice.

Manualul este destinat partenerilor din cadrul proiectului GIZ/MSPL și va fi utilizat pentru toate procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului MSPL.

Mod de utilizare al prezentului manual

Documentul de bază pentru toate procedurile de achiziții publice este Regulamentul privind achizițiile publice al GIZ Moldova împreună cu anexele aferente, denumit în continuare Regulament.

Manualul prezintă metodele de aplicare a Regulamentului.

Toate deciziile se vor lua în conformitate cu Regulamentul.

În cazul în care, în urma modificărilor operate în cadrul structurilor guvernamentale și administrative, autoritățile publice centrale sau locale își vor schimba denumirea, prevederile din acest manual se vor aplica noilor autorități corespunzătoare.

Lista abrevierilor

AAC	Aprovizionare cu apă și canalizare
AC	Autoritatea contractantă
AEP	Autoritatea de executare a proiectelor
AF	Acord de Finanțare
ADR	Agenția de Dezvoltare Regională
APL	Autoritate Publică Locală
AS	Acord Special
BMZ	Ministerul Federal German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare
CER	Consiliul de examinare a reclamațiilor
CDL	Comitet director local
CN	Consultant național
CR	Consultant regional
DI	Domeniu de intervenție
EE	Eficiență energetică
GIZ	Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
MADRM	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului
MdI	Memorandum de înțelegere
MDS	Managementul Deșeurilor Solide
MPP	Managementul Proprietății Publice
MSPL	Proiectul Modernizarea Serviciilor Publice Locale
ONG	Organizație non-guvernamentală
UE	Uniunea Europeană
SC	Societatea Civilă

I. PROCEDURA DE ACHIZIȚII PUBLICE (TABELUL 1)

1. Pregătire și planificare

1.1 Autorități contractante

În baza Acordului de implementare a proiectului MSPL, semnat de GIZ și MADRM, Agențiile de Dezvoltare Regională sunt autorități contractante care joacă rolul de cumpărător.

Agențiile de Dezvoltare Regională vor gestiona achizițiile publice, având la baza următoarele principii:

- Utilizarea eficientă a banilor și minimizarea riscurilor autorităților contractante;
- Fondurile alocate achiziției de bunuri, lucrări și servicii sunt folosite în strictă concordanță cu prevederile Acordului de finanțare și activitățile proiectului;
- Transparența achizițiilor publice;
- Asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice, fiind asigurate și garantate oportunități egale pentru toți ofertanții.
- Protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice;
- Menținerea ordinii publice, bunelor moravuri și siguranței publice, ocrotirea sănătății, protejarea vieții oamenilor, florei și faunei;
- Liberalizarea și extinderea comerțului internațional;
- Libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor;
- Tratat egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;
- Proportionalitate;
- Recunoaștere reciprocă;
- Asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

ADR este responsabilă de următoarele aspecte în rolul său de Autoritate Contractantă :

- Întocmește Planului de Achiziții și utilizează metode adecvate pentru fiecare achiziție, potrivit procedurilor din Regulament;
- Întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- Solicită constituirea Grupului de lucru pentru fiecare achiziție publică;
- Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește și înaintează spre publicare anunțurile și/sau invitațiile de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Asigură eficiența achizițiilor în conformitate cu nevoile finanțatorului;
- Asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură transparența, publicitatea, obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- Inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, potrivit prevederilor din Manual și din Regulament (constituie comisia de evaluare, asigură președenția și secretariatul acesteia, creează condiții optime desfășurării activității comisiei de evaluare, completează raportul de evaluare ținând cont de recomandările și deciziile evaluatorilor etc.);
- Asigură înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;

- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire solicitată de aceștia;
- Răspunde la orice demers al operatorului economic asupra documentației de atribuire, în termenul prevăzut de manual sau în cel prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție publică;
- Asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- Asigură înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;
- Recepționează ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora și eliberarea recipiselor;
- Asigură, prin intermediul membrilor din cadrul comisiei de evaluare (președinte + secretar) efectuarea conformității administrative a ofertelor depuse;
- Să consulte GIZ/MSPL în cazul în care au neclarități în etapa de conformitate administrativă, precum și pe tot parcursul desfășurării evaluării;
- Asigură operatorul economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- Completează raportul de evaluare cu privire la rezultatele ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție, ținând cont de recomandările și deciziile evaluatorilor;
- Notifică participanții la licitații cu privire la rezultatul procesului de evaluare a ofertelor;
- Asigură, prin intermediul președintelui comisiei de evaluare, soluționarea disputelor, contestațiilor, conflictelor în procesul de evaluare și atribuire a contractului sau le transmite spre soluționare către GIZ (conflicte între evaluatori în timpul evaluării nesolutionate de Președintele comisiei) sau către Consiliul de reclamații creat pe lângă GIZ/MSPL (contestații aparute după anunțarea rezultatului);
- Pregătește contractele de achiziții ce urmează a fi încheiate cu operatorii economici, desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de licitație;
- În urma deliberărilor, în cazul atribuirii contractului, convoacă membrii Grupului de lucru unde le comunică rezultatul procesului de achiziție publică ;
- În urma deliberărilor, în cazul anulării procedurii, notifică membrii Grupului de lucru cu privire la rezultatul procesului de achiziție publică;
- Prezintă informația privind atribuirea Contractului de achiziție publică către GIZ/MSPL;și asigură publicarea anunțului de atribuire pe pagina web a autorității contractante ADR , GIZ
- Anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publicăÎntocmește darea de seamă (dosarul achiziției) privind procedurile de achiziție, în termen de 5 zile din momentul încheierii Contractului sau din momentul adoptării Deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nicio ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii.
- Acordă și semnează Contractul;
- Analizează, supune spre avizare GIZ/MSPL și ulterior aprobă modificarea contractului de achiziție ca urmare a solicitării de act adițional la contract.
- Întocmește și înaintează spre publicare anunțurile de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Întocmește și înaintează spre publicare anunțurile de anulare a procedurii de achiziție, dacă este cazul;
- Efectuează plățile și întocmește rapoartele ce urmează a fi prezentate GIZ/MSPL;
- Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- Întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale
- Păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică și, la cerere, e pune la dispoziția GIZ/MSPL, MADRM și a auditorilor.

1.2 Cerințe operaționale de lansare a unei licitații

Pentru fiecare proiect este elaborat un Memorandum de Înțelegere (MdÎ), care este semnat între părțile participante la proiectul GIZ „Modernizarea Serviciilor Publice Locale” (GIZ/MSPL), Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (MADRM), respectiv Agenția pentru Dezvoltare Regională (ADR) și Administrațiile Publice Locale (APL), în calitate de beneficiar final. Părțile interesate convin de comun acord asupra conținutului MdÎ, ce determină sentimentul de proprietate, rolurile și responsabilitățile Părților.

MdÎ pentru proiectul respectiv trebuie semnat înainte de lansarea oricărei licitații.

1.3 Planificare

Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice se întocmește de către Autoritatea contractantă și se aprobă de către MADRM și GIZ/MSPL, potrivit modelului:

Cod CPV	Expunerea obiectului de achiziție	Suma estimativă planificată fără TVA	Procedura de achiziție aplicată	Perioada desfășurării procedurii de achiziție
	Descrierea bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi licitate pe parcursul anului/trimestrului		Se identifică în conformitate cu pragurile stabilite în Regulament	Se stabilește perioada estimativă de desfășurare a procedurii

Odată cu semnarea Acordurilor de Finanțare și a MdÎ privind implementarea proiectelor, ADR inițiază elaborarea Planului anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice.

Consultantul GIZ participă activ la procesul de elaborare a Planului de Achiziții, sincronizându-l cu termenul din fișele de indicatori, aprobați de GIZ/ MSPL.

ADR prezintă proiectul Planului GIZ/MSPL pentru coordonare.

Consultantul GIZ, responsabil de sectorul respectiv, coordonează Planul de achiziții cu Departamentul Administrativ-Financiar al MSPL și șeful Unității de Implementare. La obținerea avizelor pozitive, consultantul GIZ asigură informarea în scris a ADR referitor la aprobarea Planului de achiziții de către GIZ/MSPL. Respectiv, ADR va coordona și aproba Planul de achiziții și cu MADRM.

Etapele de achiziții și implementarea în practică sunt descrise în Tabelul 1 al Manualului.

1.4 Selectarea procedurii de achiziții

Procedura de bază de atribuire a contractului de achiziții publice este licitația deschisă. Alte proceduri pot fi folosite numai în condiții agreate în mod expres între finanțator și autoritatea contractantă.

Conform prevederilor Regulamentului, se prevăd următoarele praguri pentru Contracte de Achiziții Publice la valoare estimativă:

Obiectul Licităției Tipul Licităției	Servicii	Lucrări	Bunuri
Atribuire Directă	≤1000 EUR	≤1000 EUR	≤1000 EUR
3 oferte + evaluarea	≤5000 EUR	≤5000 EUR	≤5000 EUR
Licitatie Publică Locală	≤50,000 EUR	≤50,000 EUR	≤50,000 EUR
Licitatie Publică Internațională	>50,000 EUR	>50,000 EUR	>50,000 EUR

1.5 Crearea grupului de lucru

Autoritatea contractantă își va îndeplini responsabilitățile prin intermediul unui grup de lucru pentru achiziții, creat prin ordinul directorului ADR respective.

Grupul de lucru pentru achiziții va fi format din:

- doi reprezentanți ai ADR (unul cu drept de vot și unul fără drept de vot),
- doi reprezentanți ai GIZ (unul cu drept de vot și unul fără drept de vot),
- un reprezentant al Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (MADRM) cu drept de vot,
- un reprezentant al Autorității Publice Locale de nivel II (APL II) și/sau un reprezentant al APL I cu drept de vot, dacă va fi necesar,
- un reprezentant al Operatorului de Servicii cu drept de vot;
- un reprezentant al Societății Civile (SC) fără drept de vot.

În cazul licitațiilor pe loturi, unde sunt beneficiari diferiți pentru fiecare lot, se va crea un grup de lucru pentru fiecare lot în parte.

În cazul în care membrul grupului de lucru cu drept de vot din partea GIZ nu poate participa la ședință, iar GIZ nu a desemnat un înlocuitor, dreptul de vot revine automat membrului permanent din partea GIZ fără drept de vot. Același principiu este valabil și în cazul reprezentantului ADR.

În cadrul grupului de lucru pentru achiziții toate hotărârile vor fi luate cu majoritate simplă de voturi. Reprezentantul GIZ cu drept de vot va avea drept de veto asupra hotărârilor grupului de lucru pentru achiziții.

Responsabilitățile diverselor instituții reprezentate în cadrul grupului de lucru pentru achiziții pentru implementarea generală a proiectului sunt stipulate în Memorandumul de Înțelegere (MdÎ) și, respectiv, Acordul de Finanțare (AF) semnat.

1.6 Dreptul de veto

Prin intermediul membrului său cu drept de vot în grupul de lucru, GIZ are dreptul de a se opune prin veto oricărei decizii care contravine Regulamentului sau în caz de suspiciune a unor fapte ilegale sau acțiuni asimilate faptelor de corupție.

În cazul exercitării dreptului de veto, managementul GIZ/MSPL va fi de îndată informat.

În termen de 5 zile lucrătoare, managementul GIZ/MSPL va informa partenerii despre modul de soluționare a diferendului. Termenul de 5 zile poate fi depășit în situațiile, în care decizia trebuie luată cu consultarea Biroului central al GIZ din Germania și/sau a Ambasadei Republicii Federale Germania de la Chișinău.

1.7 Rolul grupului de lucru

Grupul de lucru are următoarele atribuții:

- Stabilește calendarul achizițiilor publice;
- Stabilește criteriile de atribuire, în conformitate cu Regulamentul;
- Stabilește procedura de achiziție publică;
- Aprobă caietul de sarcini;
- Aprobă spre publicare anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziții publice, excepție cazul în care se reia procedura de licitație pentru care este redus termenul de depunere a ofertelor și nu sunt operate alte modificări;
- Primește și răspunde la solicitările operatorilor economici înainte de depunerea ofertelor;
- Participă la ședința de deschidere a ofertelor și asigură corectitudinea aplicării procedurilor;
- În cazul în care procedura de atribuire se finalizează cu atribuirea contractului, participă la ședința de finalizare a procesului de achiziție și anume ia act de recomandarea Comisiei de Evaluare;
- Aprobă și atribuie Contracte de achiziții publice, încheiate între autoritatea contractantă și operatorii economici;
- Diseminează informațiile publice, asigurând transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- Monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- Participă, la solicitarea finanțatorului / AC / alte organisme, la diferite evenimente / seminarii în vederea creșterii capacității instituționale.

1.7.1 Ședințele grupului de lucru

Grupul de lucru se va întruni la sediul Autorității Contractante ca urmare a invitației președintelui sau secretarului grupului de lucru. Invitația va fi însoțită de agenda cu subiectele ce urmează să fie discutate în cadrul ședinței respective. La necesitate ședințele grupului de lucru pot fi desfășurate și în teritoriu, la fața locului, unde se implementează proiectele cu finanțare UE.

În caz de forță majoră (ex. Pandemie declarată oficial de către Parlament sau Guvernul Republicii Moldova) ședințele se vor desfășura respectând regulile impuse și numărul strict impus de participanți la ședințe.

La inițiativa președintelui grupului de lucru sau a reprezentantului GIZ ședințele vor putea fi organizate și online pe softurile Skype sau MS Team. În acest scop, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință odată cu invitația la ședință se va expedia către toți membrii grupului de lucru (cu și fără drept de vot) agenda ședinței, rapoarte și alte documente necesare pentru a fi discutate în cadrul ședinței. Toate aspectele decizionale, discutate în cadrul ședinței online, vor fi confirmate verbal sau electronic (în scris). Toate deciziile luate și procesele verbale ale ședințelor online vor fi confirmate ulterior și prin semnătură umedă, aplicată în documentul original.

1.8 Crearea comisiei de evaluare

Comisia de evaluare va fi compusă din președinte, secretar, desemnați din cadrul ADR și 3, respectiv, 5, evaluatori selectați de către grupul de lucru din cele două liste (una națională și una internațională) prestabilite din experți asigurați de GIZ.

Comisia de evaluare va fi compusa din:

- Președinte, secretar, desemnați de către Autoritatea Contractantă (AC);
- 3 evaluatori:
 - 2 experți independenți locali contractați de GIZ;
 - 1 expert independent internațional contractat de GIZ.

Ca o excepție, în cadrul licitațiilor pentru procurarea de servicii de supraveghere tehnică, Comisia de Evaluare va fi compusă altfel:

- Președinte, secretar, desemnați de către Autoritatea Contractantă (AC);
- 3 evaluatori:
 - 1 evaluator desemnat de AC;
 - 1 expert independent contractat de GIZ;
 - 1 consultant regional GIZ responsabil de proiectul respectiv.

Comisia de evaluare va fi creată înainte de încheierea perioadei de depunere a ofertelor, iar numele evaluatorilor nu vor fi făcute publice.

Lista de experți va fi furnizată de către compania de consultanță contractată de GIZ/MSPL.

Comisia de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul.

IMPORTANT!

Activitatea comisiei de evaluare este recunoscută, respectiv **procesul de evaluare este valabil** doar în cazul în care toți experții desemnați în cadrul acesteia elaborează și semnează rapoartele de evaluare individuale/ final.

2. Publicare

Publicarea anunțurilor de licitație publică se va face prin următoarele canale:

- Pagina web a ADR respective;
- Platforma mtender.gov.md (responsabil ADR cu sprijinul Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului);
- Pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md;
- La nivel internațional pe site-ul EuropeAid și după caz, JOUE.(responsabil GIZ);
- Platforma de comunicare a Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova / alte platforme ale asociațiilor întreprinderilor de profil străine din Republica Moldova (opțional).

Publicarea pe toate aceste platforme este obligatorie și se va realiza concomitent. Aceasta este în sarcina ADR, cu excepția publicării pe paginile web ale MSPL.

În coordonare cu GIZ, ADR va transmite anunțurile de licitație reprezentanților Camerelor de Comerț, precum și reprezentanților asociațiilor întreprinderilor de profil străine (lista urmează a fi stabilită) în Republica Moldova.

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile acestui Manual și al Regulamentului PRAG/GIZ a următoarelor documente:

- a. Anunțul de intenție;
- b. Anunțul de participare;
- c. Anunțul de atribuire;
- d. Anunț de anulare a a procedurii (dacă este cazul).

2.1 Publicarea anunțurilor

a. Anunțul de intenție

Autoritatea contractantă își poate face cunoscute intențiile cu privire la achizițiile planificate prin publicarea unui anunț de intenție.

Anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate este publicat pe platforma mtender.gov.md (de către ADR/MADRM), pe paginile web ale ADR și GIZ/MSPL, în limba română, pe pagina web EuropeAid (de către GIZ/MSPL), după caz, în JOUE și opțional, diseminat prin alți parteneri (Cămerele de Comerț și Industrie / asociațiile întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.).

Anunțul de intenție va cuprinde toate achizițiile publice preconizate a fi atribuite până la sfârșitul anului.

Anunțul de intenție va fi publicat separat pentru bunuri, lucrări și servicii, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării Programului Anual de Achiziții.

b. Anunțul de participare

Autoritatea Contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când inițiază procedura de licitație publică locală / internațională.

c. Anunțul de atribuire

Autoritatea Contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de **30 de zile** de la data încheierii contractului de achiziție publică în urma finalizării procedurii de atribuire.

d. Anunț de anulare a procedurii

Autoritatea Contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, în termen de **5 zile** de la adoptarea deciziei de anulare.

2.2 Termene de depunere a ofertelor

Termenele de depunere a ofertelor trebuie să fie rezonabile pentru a permite tuturor operatorilor economici din țară și din străinătate să-și depună ofertele.

Termenul pentru licitațiile internaționale și naționale/locale nu poate fi mai mic de **30 de zile calendaristice**, în cazul **licitațiilor de bunuri**. (Regulament, 5.3.7 Termenul-limită pentru depunerea ofertelor), de **30 de zile calendaristice**, în cazul **licitațiilor de servicii** (Regulament, 3.3.6. Termenul-limită pentru depunerea ofertelor) și de **45 de zile calendaristice** în cazul **licitațiilor de lucrări** (Regulament, 4.3.7 Termenul-limită pentru depunerea ofertelor).

În cazul în care apar modificări în documentația de licitație, termenul de depunere a ofertelor poate fi prelungit cu cel puțin **11 zile**, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

Data limită pentru depunerea ofertelor trebuie să fie o zi lucrătoare și, dacă este posibil, trebuie să fie combinată cu ședința de deschidere a ofertelor.

2.3 Procedura accelerată

În cazul reluării licitației pentru același proiect, termenul poate fi redus la **15 zile calendaristice** în cazul licitațiilor **pentru servicii și bunuri** și redus la **30 zile calendaristice** în cazul licitațiilor **pentru lucrări**, la propunerea Autorității Contractante și aprobarea GIZ. În cazul în care este redus doar termenul pentru depunerea ofertelor și nu sunt operate modificări la caietul de sarcini, Autoritatea Contractantă poate publica anunțul doar cu aprobarea prealabilă a GIZ și fără convocarea grupului de lucru.

3. Documentația de licitație

3.1. Elaborarea documentației de atribuire

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

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

Dosarul de licitație trebuie să cuprindă:

- Cuprins;
- Volumul 1: Instrucțiuni pentru ofertați;
- Volumul 2: Contract;
- Volumul 3: Specificații tehnice;
- Volumul 4: Oferta financiară (inclusiv devize de lucrări, dacă este cazul);
- Volumul 5: Documente de proiectare (inclusiv desene tehnice, dacă este cazul).

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

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

3.2 Stabilirea criteriilor de selecție

Criteriile de selecție trebuie să asigure următoarele aspecte:

- Să respecte regulile de eligibilitate ale finanțatorului;
- Să asigure că ofertanții sunt viabili financiar și au capacitatea - dovedita prin documente contabile;
- Să deruleze proiecte de asemenea anvergură financiară;
- Să asigure ca nivelul de experiență tehnică cerută ofertanților este proporțional cu cel al subiectului achiziției publice, atât ca volum cit și complexitate tehnică.

În consecință în cadrul procesului de aplicare a criteriilor de selecție se vor:

- Elimina ofertanții care nu îndeplinesc cerințele legate de eligibilitate din cauza naționalității (a se consulta punctul 2.3.1. din Regulamentul de bază) sau din cauza că se află în una dintre situațiile de excludere menționate în Regulament / documentația de atribuire sau alte documente relevante ale Programului;
- Elimina ofertanții care nu îndeplinesc criteriilor de conformitate administrativă;
- Elimina ofertanții care nu îndeplinesc criteriile minimale cu privire la capacitatea economică, respectiv stabilirea situației financiare a ofertanților pe baza, de exemplu, a bilanțurilor contabile și cifrei de afaceri pentru trei ani precedenți, conform solicitărilor din documentația de atribuire;
- Elimina ofertanții care nu îndeplinesc criteriile cu privire la capacitatea tehnică, de exemplu în baza declarației privind numărul mediu anual de angajați și numărul angajaților în funcții de conducere, precum și a principalelor servicii prestate/ lucrări efectuate în ultimii ani (a se consulta punctul 2.4.5.1.3 din Regulile de bază și solicitările menționate în cadrul documentației de atribuire).

În cazul în care se dorește organizarea unei proceduri de atribuire pe loturi, autoritatea contractantă

urmărind încheierea de contracte individuale de achiziție publică pentru fiecare lot în parte, modul de stabilire a criteriilor de selecție se raportează la valoarea estimată a fiecărui lot și nu la valoarea întregii proceduri de atribuire.

3.3 Stabilirea criteriilor de atribuire

Criteriul de atribuire în cazul achizițiilor de servicii (proiectare, supraveghere tehnică, consultanță, monitorizare, etc.) va fi întotdeauna „cea mai avantajoasă ofertă din punctul de vedere tehnico-economic”, pe baza unui punctaj prestabilit în dosarul de licitație.

În cazul contractelor de servicii, cele două tipuri principale de criterii tehnice sunt metodologia și curriculum vitae (CV) ale experților-cheie. Acestea pot fi divizate în subcriterii, conform prevederilor din Regulament.

Criteriul de atribuire în cazul achizițiilor de lucrări poate fi „prețul cel mai scăzut” sau „cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere tehnico-economic”, pe baza unui punctaj prestabilit în dosarul de licitație

În cazul aplicării criteriului sau „cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere tehnico-economic” la contractele de lucrări, criteriile de evaluare pot fi următoarele:

- Perioada de execuție;
- Experiența firmei;
- Criteriul tehnic (ofertarea unui reper principal la caracteristici tehnice superioare celor prevăzute în caietul de sarcini ales în funcție de cantitate, impactul asupra lucrării etc – exemple: pentru proiectele de eficiență energetică, soluția de izolare termică să aibă un coeficient termic superior celui prevăzut în caietul de sarcini, robineti cu manevrabilitate ridicată etc).

Criteriul tehnic de atribuire precum și ponderea sa vor fi stabilite în funcție de obiectul procedurii de achiziție în cadrul documentației de atribuire.

Criteriul de atribuire în cazul achizițiilor de bunuri va fi întotdeauna „prețul cel mai scăzut”, conform prevederilor stabilite în dosarul de licitație.

3.4 Caietul de sarcini

Un caiet de sarcini trebuie:

- să prezinte în mod precis cerințele;
- să fie ușor de înțeles de către ofertanți și de către toate părțile interesate;
- să cuprindă realizări și rezultate clar definite, realizabile și măsurabile;
- să nu menționeze nicio denumire de marcă și nici cerințe care să limiteze concurența (sau, în cazul în care sunt menționate mărci, să includă expresia „sau echivalent”);
- să ofere informații suficient de detaliate încât să permită ofertanților să depună oferte realiste;
- să identifice în mod separat toate cerințele suplimentare;
- să acopere (în cazul caietului de sarcini pentru lucrări), cel puțin: prezentarea tehnică a lucrărilor, raportul tehnic, pachetul de proiectare (planșe de proiectare, calcule de proiectare, planșe privind detaliile de execuție), ipoteze și reglementări, lista cu cantități de lucrări (dacă este cazul) și lista de prețuri ale lucrărilor, calendarul termenelor;
- să prevadă procedura de alocare a avansului operatorilor economici în quantum de până la

- 20% din valoarea contractului;
- să solicite garanția de bună execuție a contractului prin garanție bancară sau prin rețineri succesive în cuantumul de până la 10% din valoarea contractului.

4. Depunerea ofertelor

Ofertele trebuie întocmite în limba română. Depunerea ofertelor se poate face prin următoarele metode:

- personal de către reprezentantul operatorului economic la sediul ADR;
- prin curierat poștal;
- prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Ofertele primite după termenul limită de depunere nu se vor deschide și se vor returna sigilate operatorului economic. În cazul contractelor de lucrări, Autoritatea Contractantă va proceda în conformitate cu prevederile Regulamentului.

Ofertele nesigilate nu vor fi acceptate de către Autoritatea Contractantă.

Ofertele trebuie depuse în conformitate cu sistemul de plic dublu, adică într-un colet sau plic exterior care conține două plicuri separate și sigilate, pe care vor fi menționate următoarele „Plicul A - Documentele de calificare și oferta tehnică (excepție devizele de lucrări în cazul licitațiilor de lucrări”, iar celălalt „Plicul B - oferta financiară (inclusiv devizele de lucrări în cazul licitațiilor de lucrări)”.

Toate părțile ofertei, în afară de oferta financiară, se vor include în Plicul A.

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

4.1 Păstrarea în siguranță a documentației de licitație

Autoritatea Contractantă va prelua ofertele și le va păstra sigilate până la data deschiderii ofertelor.

Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure că dispune de un sistem de păstrare în siguranță și în deplină confidențialitate a ofertelor depuse.

De asemenea, Autoritatea Contractantă va emite dovezi de primire pentru ofertele depuse personal.

4.2 Comunicarea cu ofertanții

Dosarul de licitație trebuie să fie suficient de clar pentru ca ofertanții să nu solicite informații suplimentare în timpul procedurii de licitație.

Autoritatea Contractantă poate oferi informații suplimentare cu privire la dosarul de licitație, fie din proprie inițiativă, fie ca răspuns la o cerere din partea unui ofertant. Aceasta trebuie să trimită informațiile în cauză în formă scrisă tuturor ofertanților în același timp.

Ofertanții pot adresa întrebări în formă scrisă, nu mai târziu de 14 de zile calendaristice înainte de data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor. Autoritatea Contractantă trebuie să răspundă la toate întrebările ofertanților în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice înainte de termenul-limită prevăzut pentru primirea ofertelor.

Autoritatea contractantă trebuie să răspundă la întrebările tuturor ofertanților (expediind o copie

GIZ) nu mai târziu de 10 zile calendaristice înainte de data limită prevăzută pentru primirea ofertelor.

Pentru asigurarea transparenței, toate întrebările și răspunsurile trebuie trimise tuturor ofertanților în același timp.

Dacă în urma întrebărilor documentația de licitație este modificată, termenul de depunere a ofertelor se va prelungi.

Comunicarea cu ofertanții va fi numai în scris.

Comunicarea cu ofertanții după data limită de depunere a ofertelor se limitează la clarificări privind oferta.

Orice dialog referitor la conținutul unei oferte nu este acceptabil.

4.3 Deschiderea ofertelor

Ofertele nu vor fi deschise mai devreme de data și ora termenului limită de depunere a ofertelor.

Dacă deschiderea ofertelor nu va fi făcută la data și ora stabilită în anunțul de participare, operatorii economici vor fi înștiințați despre data și ora deschiderii printr-o rectificare la anunț.

Deschiderea ofertelor este publică.

Deschiderea ofertei va consta doar în deschiderea Plicului A. Plicul B va fi deschis de comisia de evaluare, după evaluarea ofertelor tehnice.

La deschidere va participa în mod obligatoriu secretarul și președintele comisiei de evaluare.

În cazuri excepționale (ex. epidemie declarată oficial de către Parlamentul Republicii Moldova și Guvern) ședința de deschidere va fi organizată cu participarea unui număr restrâns de persoane (număr maxim admis oficial pentru întruniri / ședințe). În acest caz obligatoriu va participa președintele și secretarul comisiei de evaluare. Ședința va fi înregistrată video și transmisă live/ online, prin intermediul paginii web ale Autorității Contractante, pentru a fi vizualizată de către toate părțile interesate. Înregistrările video se vor face astfel ca să fie văzute ușor plicurile depuse de către ofertanți, sigiliile aplicate pe plicuri, la fel, secretarul comisiei de evaluare va face descrierea în glas a procedurii de deschidere precum și va descrie cu glas tare care este starea plicurilor din ofertele depuse. Pentru aceste ședințe Autoritatea Contractantă se va asigura că toate aspectele de vizibilitate (ex. banere, roll-upuri, cu logourile proiectului GIZ/ MSPL și ale UE) să fie vizibile în filmarea video.

5. Evaluarea ofertelor

Evaluarea ofertelor are loc în ședință închisă și doar cu participarea comisiei de evaluare. În primul rând, vor fi evaluate ofertele tehnice.

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

5.1 Clarificări

Dacă majoritatea membrilor cu drept de vot ai Comisiei de evaluare solicită clarificări, președintele

poate contacta în scris ofertanții ale căror acte depuse necesită o clarificare, oferindu-le posibilitatea să răspundă într-un termen rezonabil, care urmează a fi stabilit de către Comisia de evaluare.

Clarificările nu trebuie să aibă ca efect modificarea ofertei deja depuse în ceea ce privește informațiile fundamentale, cum ar fi elementele privind stabilirea prețului, calitatea și serviciul. Toate comunicările cu ofertanții trebuie să fie documentate.

5.2 Decizia comisiei de evaluare

În urma deliberărilor, comisia de evaluare poate propune grupului de lucru oricare dintre următoarele recomandări:

- Atribuirea contractului ofertantului care a depus o ofertă:
 - care corespunde cerințelor formale și regulilor de eligibilitate;
 - al cărei buget total se încadrează în bugetul maxim disponibil pentru proiect;
 - care îndeplinește cerințele tehnice minime specificate în dosarul de licitație;
 - în funcție de criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire (cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic sau prețul cel mai scăzut) și îndeplinește toate condițiile de mai sus.
- Anularea procedurii de licitație:
 - dacă nu a fost depusă nici o ofertă;
 - dacă nu s-a depus nici o ofertă admisibilă;
 - dacă au fost depuse oferte admisibile dar nu îndeplinesc criteriile de evaluare tehnice / financiare;
 - dacă GIZ în calitate de finanțator decide anularea procedurii din motive de încălcare a unor prevederi din documentele (Regulament / Manual) care asigură cadrul legal de organizare a procedurii de achiziție;
 - dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul se află în imposibilitatea de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă / acceptată.

Un raport complet și cuprinzător privind procesul și rezultatul deliberărilor comisiei de evaluare trebuie să fie înregistrat și păstrat în dosarul licitației.

Rapoartele de evaluare a ofertelor trebuie să fie clare și suficient de detaliate pentru a demonstra cum a fost adoptată decizia de atribuire a contractului. Rapoartele de evaluare se emit în termen de 10 zile lucrătoare de la data începerii evaluării.

Evaluarea este valabilă doar în cazul în care toți membrii comisiei de evaluare semnează Rapoartele de evaluare individuale precum și Raportul final.

În cazul în care procedura de licitație este anulată, Autoritatea Contractantă va înștiința în scris ofertanții și va relansa licitația în cel mai scurt termen, cu respectarea etapelor necesare (Regulament, 2.4.7. Anularea procedurilor de achiziții publice).

În cazul anulării, Autoritatea Contractantă are obligația de a face demersurile necesare pentru publicarea anunțului de anulare a procedurii.

6. Atribuire

Înainte de expirarea termenului de valabilitate, precum și pe baza raportului de evaluare acceptat, autoritatea contractantă anunță ofertantul câștigător, în formă scrisă, precum că oferta sa a fost acceptată și va atrage atenția asupra eventualelor greșeli aritmetice evidente ce au fost corectate în timpul procesului de evaluare.

În același timp, rezultatul este anunțat celui de-al doilea cel mai bun ofertant și celorlalți ofertanți respinși. Toate scrisorile de notificare pot fi expediate și prin e-mail sau fax.

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

Scrisoarea de notificare adresată ofertantului câștigător implică faptul că termenul de valabilitate a ofertei câștigătoare se prelungește automat cu 60 de zile.

În același timp, al doilea cel mai bun ofertant este informat despre rezultat.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul să expedieze un aviz de atribuire a contractului celui de-al doilea cel mai bun ofertant, în cazul imposibilității de a semna contractul cu ofertantul clasat pe primul loc. În cazul contractelor de servicii, termenul de valabilitate a celei de a doua cea mai buna ofertă va fi păstrat și prelungit numai cu 60 de zile, în cazul anunțării atribuirii.

În același timp, rezultatul procedurii va fi comunicat și către ceilalți ofertanți implicați în procedură (necâștigători). După expedierea acestor scrisori, nu va mai fi necesar de a păstra valabilitatea ofertelor.

Dacă ofertanții care nu au întrunit cerințele solicită informații suplimentare, aceștia vor obține orice informații care nu sunt confidențiale. De exemplu, poate fi vorba de comentarii cu privire la punctele tari și punctele slabe, deoarece aceste informații le pot ajuta să câștige în licitațiile viitoare.

Aprobarea procedurii de atribuire a contractului și aprobarea contractului se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului și ale prezentului Manual (cap.II Desfășurarea și administrarea contractului de achiziții publice).

Semnarea contractului, inclusiv constituirea garanțiilor financiare solicitate, după caz, se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului și ale prezentului Manual.

Imediat după încheierea contractului cu ofertantul câștigător, autoritatea contractantă trebuie să informeze al doilea cel mai bun ofertant, că nu i se va atribui contractul.

Autoritatea Contractantă are obligația de a face demersurile necesare pentru publicarea anunțului de atribuire a contractului.

Termenele de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

- a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii scrisorii de notificare a contractului către ofertanți / soluționarea contestațiilor în cazul licitației publice internaționale, atunci când nu există contestații;
- b) 6 zile, începând cu ziua următoare trimiterii scrisorii de notificare a contractului către ofertanți / soluționarea contestațiilor în cazul licitației publice naționale;
- c) În cazul în care la procedura de licitație se prezintă doar o oferta și aceasta este acceptată de către Comisia de Evaluare, contractul se poate încheia imediat, fără a lua în considerare punctul a sau b.

Prin excepție de la prevederile menționate anterior, respectarea termenelor este facultativă în următoarele cazuri:

- a) În cazul procedurii de negociere competitive și a achizițiilor directe;
- b) Atunci când contractul respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire;

6.1 Contestații și căi de atac

În cazul în care operatorii economici au obiecții asupra deciziei grupului de lucru, aceștia au dreptul să depună contestații în termen:

- **de 10 zile calendaristice** de la anunțarea atribuirii contractului de licitație sau de la anunțarea anulării licitației în cazul licitației publice internațională;
- **de 5 zile calendaristice** de la anunțarea atribuirii contractului de licitație sau de la anunțarea anulării licitației în cazul licitației publice naționale.

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

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

Semnarea contractului cu ofertantul câștigător sau, după caz, anularea licitației, va avea loc numai după soluționarea tuturor contestațiilor.

Contestația care este depusă în adresa Autorității Contractante, nu necesită depozit financiar. Depozitul pentru depunerea unei contestații în adresa CER este de **5-10% din valoarea garanției bancare de participare la licitație**. Dacă contestația expediată în adresa CER se dovedește a fi nefondată, acest depozit este reținut de către Autoritatea Contractantă. În cazul licitațiilor pentru contractarea serviciilor de responsabil tehnic depozitul pentru depunerea unei contestații în adresa CER va constitui **50% din valoarea garanției bancare de participare la licitație**.

6.2 Consiliul de examinare a reclamațiilor

Consiliul de examinare a reclamațiilor are rolul de a răspunde la plângerile adresate de către operatorii economici cu privire la deciziile grupului de lucru.

Consiliul de examinare a reclamațiilor va fi compus din 3 persoane, având cunoștințe în domeniul juridic:

- 1 reprezentant GIZ/MSPL (neimplicat în grupul de lucru);
- 1 reprezentant MADRM (neimplicat în grupul de lucru);
- 1 membru al unui ONG sau expert în domeniu (altul decât membrul din grupul de lucru).

Consiliul de examinare a reclamațiilor va răspunde plângerilor având ca punct de referință Regulamentul GIZ Moldova în domeniul Achizițiilor Publice (nu se aplică Legea privind Achizițiile Publice).

Consiliul de examinare a reclamațiilor se va întruni în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea contestației.

6.3 Perfectarea dosarului de achiziții publice

ADR perfectează dosarul de achiziții publice și este responsabilă pentru păstrarea și arhivarea acestuia pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea Proiectului "Modernizarea Serviciilor Publice Locale în Republica Moldova".

Consultantul GIZ verifică dacă dosarul corespunde nomenclatorului agreat din Anexa la MdÎ.

II. DESFĂȘURAREA ȘI ADMINISTRAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

Scopul principal al gestionării contractului este de a monitoriza performanța, pentru a se asigura că

obiectivele contractului sunt îndeplinite la timp și în limitele valorii lui, precum și de a identifica orice aspect care s-ar putea desfășura necorespunzător și de a găsi o soluție (inclusiv suspendarea sau rezilierea contractului), înainte de a fi prea târziu.

În procesul desfășurării contractului pot fi distinse următoarele etape:

1. Aprobarea procedurii de atribuire a contractului

În termen de 5 zile de la adoptarea de către grupul de lucru pentru achiziții publice a deciziei de atribuire a contractului, **ADR** va transmite procesul verbal de atribuire a contractului spre aprobare de către GIZ Moldova. Procesul verbal va fi însoțit de Anexa 3 la acordul special (Documentația de atribuire a contractului). Anexa 3 va fi prezentată pentru contractele ce depășesc suma de 1001 euro.

Procedura va fi aprobată de către oficiul GIZ/MSPL în termen de 5 zile lucrătoare.

2. Aprobarea contractului

În cazul aprobării procedurii de atribuire, specialistul pentru achiziții publice din cadrul **ADR** pregătește în termen de 3 zile contractul pentru semnare. Consultantul GIZ/MSPL verifică conformitatea contractului cu cerințele expuse în *Manualul de achiziții publice* și semnează *Declarația de aprobare a contractului*. ADR notifică antreprenorul câștigător despre rezultatul licitației și îl invită pentru semnarea contractului.

3. Semnarea contractului

Contractul se transmite ofertantului câștigător, acesta având obligația să îl returneze în termen de 30 zile, semnat și însoțit de garanțiile financiare solicitate prin dosarul de licitație (Regulament, 2.9.2 și 3.3.12.3. Pregătirea și semnarea contractului). Se presupune că prevederile contractului sunt cunoscute părților implicate deoarece modelul contractului trebuie să fie parte a documentației de atribuire. La etapa de pregătire pentru semnare, se completează doar unele aspecte specifice ce țin de costul lucrărilor, termenul de execuție, se indică forma și quantumul garanției pentru buna execuție a lucrărilor). Autoritatea Contractantă va transmite copia scanată a contractului către GIZ/MSPL.

4. Depunerea/verificarea garanției de bună execuție a lucrărilor

În cazul în care în documentația de atribuire a fost stabilit că garanția de asigurare a execuției contractului se va acumula prin rețineri succesive din plata cuvenită pentru execuția lucrărilor, **Antreprenorul general, ADR, APL beneficiar și banca** care deservește antreprenorul general vor încheia un contract privind deschiderea unui cont de garanție pentru buna execuție a lucrărilor. În procesul derulării contractului, secția financiară a **ADR** va asigura transferul sumelor pe contul de garanție pentru buna execuție a contractului în quantumul stabilit în contract.

În cazul în care în documentația de atribuire a fost stabilit ca formă de garanție de asigurare a execuției contractului scrisoarea de garanție bancară, aceasta va fi prezentată de către antreprenor la semnarea contractului și va fi parte a contractului de achiziții.

ADR are obligația să elibereze/restituie garanția de asigurare a executării contractului în termen de 15 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție finală. Dacă construcția obiectivului se stopează pe un termen nedeterminat sau se conservează, ADR va restitui garanția de asigurare a executării contractului.

În cazul în care, din motive obiective, perioada de execuție a contractului se prelungește, **ADR** are

obligăția de a solicita contractorului, în timp util, prelungirea valabilității garanției de bună execuție, cu menționarea clară a faptului că se va trece la executarea ei în cazul refuzului de prelungire.

5. Desemnarea persoanelor responsabile de gestionarea contractului

Directorul **ADR** va desemna prin ordin specialistul din cadrul ADR, responsabil de gestionarea contractului. **APL** va desemna managerul de proiect care va fi responsabil de gestionarea contractului ca reprezentant al Beneficiarului. **Consultantul GIZ** participă la monitorizarea gestionării contractului din partea GIZ/MSPL.

GIZ/MSPL va asigura instruirea persoanelor responsabile de gestionarea contractului privind procedurile de monitorizare, evaluare și raportare în cadrul proiectului.

După semnarea contractului, **antreprenorul general** va emite ordinul privind numirea dirigintelui de șantier. Copia ordinului va fi trimisă către ADR pentru informare.

6. Contractarea serviciilor responsabilului tehnic

Grupul de lucru pentru achiziții, constituit în cadrul **ADR**, va elabora termenii de referință pentru responsabilul tehnic și va anunța licitația în conformitate cu cerințele stabilite în *Manualul de achiziții publice*. În urma desfășurării procedurii de licitație, va fi semnat contractul cu responsabilul tehnic. O copie scanată a contractului cu responsabilul tehnic va fi expediată către GIZ/MSPL.

Se recomandă ca licitația pentru contractarea responsabilului tehnic să fie inițiată în paralel cu licitația pentru lucrări.

În cazul în care în contractul de execuție a lucrărilor vor interveni modificări ce țin de valoarea lucrărilor contractate (ca urmare a majorării/micșorării volumului acestora), grupul de lucru va modifica în mod corespunzător valoarea contractului cu responsabilul tehnic.

7. Contractarea serviciilor de supraveghere de autor

După confirmarea procedurii de atribuire a contractului de antrepriză pentru lucrări de către GIZ/MSPL, specialistul pentru achiziții publice din cadrul **ADR** va elabora contractul pentru serviciile de supraveghere de autor a proiectului. **ADR** va încheia contractul direct cu instituția de proiectare în limita financiară indicată în devizul general al proiectului. ADR va expedia o copie scanată a contractului privind supravegherea de autor a lucrărilor către **GIZ/MSPL**.

8. Contractarea expertului tehnic ¹ de către GIZ/MSPL

Consultantul GIZ/MSPL va elabora termenii de referință pentru contractarea expertului care va supraveghea din partea GIZ/MSPL calitatea lucrărilor executate în cadrul proiectului. Termenii de referință vor fi aprobați de către șeful Unității de Implementare din cadrul GIZ/MSPL. După aprobarea termenilor de referință, GIZ/MSPL va lansa concursul pentru selectarea expertului. Expertul tehnic va fi contractat de către GIZ/MSPL până la începerea lucrărilor de construcție.

9. Emiterea autorizației de construire

După semnarea contractului de antrepriză, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, **APL**, în teritoriul administrativ al căreia se preconizează realizarea lucrărilor, va emite autorizația de construire (în conformitate cu prevederile Legii Nr. 163 din 09.07.2010 *Privind autorizarea executării lucrărilor de construcție*). **Managerul de proiect** va asigura ca copia scanată a autorizației de construire să fie expediată către ADR.

În decurs de 3 zile lucrătoare de la emiterea autorizației de construire, APL va transmite o copie a autorizației de construire la Inspecția de Stat în Construcții pentru informare.

10. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor

¹ NOTĂ! Expertul tehnic contractat se subînțelege a fi reprezentantul Departamentului de Construcție al GIZ.

Directorul **ADR** emite ordinul de începere a lucrărilor.

11. Precizarea/ actualizarea graficului de execuție a lucrărilor

Specialistul din cadrul **ADR**, responsabil pentru gestionarea contractului, va solicita din partea antreprenorului general graficul de execuție a lucrărilor de construcție. În grafic vor fi indicate estimativ și mijloacele financiare preconizate a fi valorificate pentru fiecare lună. Graficul de execuție a lucrărilor va fi actualizat în termen de 5 zile de la semnarea contractului. Graficul de execuție va servi pentru monitorizarea lucrărilor executate și pentru planificarea lunară a resurselor financiare necesare. Acesta va fi avizat de către conducerea ADR.

12. Monitorizarea execuției lucrărilor și prezentarea rapoartelor trimestriale

Managerul de proiect va asigura monitorizarea curentă a activităților realizate în cadrul proiectului. Monitorizarea se va realiza în baza graficului de execuție a lucrărilor, prezentat de antreprenorul general. Săptămânal, managerul de proiect va prezenta către ADR un raport privind activitățile realizate pe parcursul săptămânii (lucrările de construcție executate) și va indica dificultățile apărute în procesul implementării. **Managerul de proiect** raportează trimestrial către CDL despre rezultatele obținute și dificultățile atestate în procesul implementării proiectului.

Specialistul din cadrul **ADR**, responsabil de gestionarea contractului, răspunde pentru organizarea vizitelor de monitorizare pe șantier. Frecvența recomandată a vizitelor de monitorizare – 1 vizită în două săptămâni (sau mai des, după necesitate). În cadrul vizitelor de monitorizare vor fi prezenți: managerul de proiect, dirigintele de șantier, responsabilul tehnic, după caz, proiectantul și expertul GIZ. **Consultantul regional GIZ/MSPL**, responsabil de proiect, asigură suport în organizarea vizitelor și participă la proces.

Cel puțin o dată pe lună, **expertul tehnic** angajat de GIZ/MSPL va efectua vizite de monitorizare pe șantierul de construcție. În urma vizitei în teren, expertul va elabora un raport tehnic cu privire la obiectul în construcție. Acesta va transmite în termen de 2 zile raportul consultantului regional GIZ/MSPL. În termen de 2 zile, **consultantul GIZ/MSPL** va asigura transmiterea raportului către persoana responsabilă de gestionarea contractului din partea ADR și către managerul de proiect.

În cazul constatării în raportul elaborat de către expertul GIZ/MSPL a unor abateri semnificative sau în cazul constatării unor abateri în cadrul vizitelor de monitorizare efectuate, specialistul din cadrul **ADR**, responsabil de gestionarea proiectelor, va convoca o ședință de lucru cu factorii implicați în implementarea proiectului (Managerul de proiect, APL, Responsabilul Tehnic, CR GIZ, Autorul de proiect și alții după necesitate) în vederea identificării soluțiilor pentru problemele depistate.

Specialistul din cadrul **ADR**, responsabil de gestionarea contractului, în comun cu consultantul **GIZ/MSPL** elaborează rapoarte narative trimestriale de monitorizare și le prezintă către MADRM și GIZ/MSPL.

13. Verificarea și aprobarea proceselor verbale de execuție a lucrărilor

Antreprenorul general va prezenta către ADR procesele verbale de execuție a lucrărilor, semnate de către dirigintele de șantier, antreprenor, manager de proiect, beneficiar și responsabilul tehnic. Specialistul **ADR** pentru gestionarea contractului verifică corespunderea volumelor și prețului indicat în procesele verbale cu volumele și prețurile indicate în devizele-ofertă. După caz, poate fi efectuată o vizită la șantier în scopul verificării repetate a volumelor de lucrări executate.

Compania de construcții va trimite copiile electronice (inclusiv versiunea editabilă și versiunea PDF scanată, semnată) a procesului-verbal al lucrărilor executate către ADR, managerul local de proiect, supraveghetorul tehnic contractat de ADR, reprezentantul Departamentului de construcții GIZ și reprezentanții GIZ MSPL / UIP.

Departamentul de construcții GIZ va revizui conținutul și va emite aprobarea / nicio obiecție prin e-mail către GIZ MSPL / UIP în termen de maximum 5 zile lucrătoare. În mod similar, o dezaprobare / obiecție justificată ar trebui comunicată în același interval de timp către GIZ MSPL / UIP.

Pe baza aprobării / fără obiecții a Departamentului de construcții GIZ, GIZ MSPL / UIP notifică ADR și autorizează consultantul regional GIZ prin e-mail să semneze în numele GIZ, astfel confirmând corectitudinea materială a procesului-verbal de lucrări executate și prezentate. Obiecțiile constatate vor fi comunicate către ADR prin e-mail în termen de maximum 1 zi lucrătoare pentru verificare.

Managerul de proiect și APL beneficiar verifică și semnează procesele verbale de execuție a lucrărilor.

Specialistul financiar din cadrul ADR efectuează plățile în momentul când procesele verbale sunt verificate și toate semnăturile sunt aplicate.

GIZ/MSPL va asigura instruirea personalului tehnic și financiar privind modul de verificare și avizare a proceselor verbale de execuție a lucrărilor.

14. Operarea modificărilor în contract în caz de necesitate

În cazul în care din momentul semnării contractului circumstanțele de implementare a contractului s-au modificat, este posibil ca contractul dat să necesite modificări. Autoritatea contractantă nu trebuie să accepte în mod automat solicitările de modificare a contractului. Trebuie să existe motive întemeiate care să justifice modificarea contractului. Autoritatea contractantă trebuie să examineze toate argumentele aduse și să respingă cererile care nu sunt pe deplin justificate. Argumentarea necesității modificării contractului, aprobarea acestuia și încheierea acordului adițional vor fi efectuate după cum urmează:

1. **Antreprenorul general** semnalează în scris o situație prin care se solicită modificarea contractului (de exemplu: apariția volumelor de lucrări suplimentare; necorespunderea prevederilor documentației de proiect cu situația reală la șantier ș.a.).
2. **ADR** convoacă o comisie cu participarea: responsabilului tehnic, antreprenorului și dirigintei de șantier, beneficiarului, expertului GIZ, consultantului GIZ/MSPL, autorului de proiect și examinează situația pe teren expusă de antreprenor, elaborând un act de constatare a necesității unui volum suplimentar de lucrări. Termen: 5 zile de la recepționarea scrisorii din partea antreprenorului general.
3. **Expertul tehnic contractat de GIZ/MSPL** participă la ședința în teren și elaborează un raport asupra situației constatate. Raportul este expediat către GIZ/MSPL, ADR și Managerul de proiect.
4. În termen de max. 5 zile persoana responsabilă de gestionarea contractului din cadrul ADR informează GIZ/MSPL, despre volumul de lucrări suplimentare, constatate în cadrul comisiei de constatare a neconcordanțelor. Volumul de lucrări suplimentare, propuse spre includere în contract, sunt aprobate/respinse în termen de max. 5 zile lucrătoare de către **Departamentul Construcții al GIZ**. În cazul unor volume complexe termenul poate fi extins până la 10 zile lucrătoare maximum. **GIZ/MSPL** informează în scris ADR și beneficiarul despre aprobarea/respingerea de principiu a modificărilor. În cazul aprobării modificărilor, GIZ/MSPL solicită din partea Beneficiarului prezentarea documentației de proiect modificate și a devizului-ofertă pentru lucrările incluse/excluse.
5. În cazul acceptării de principiu de către GIZ a modificărilor, **APL** solicită de la autorul de proiect, în baza actului de constatare (sau în dependență de natura modificărilor, în baza unei teme de proiectare noi), efectuarea modificărilor în documentația tehnică.
6. **Autorul de proiect** identifică soluțiile tehnice pentru problemele constatate și operează modificările în documentația de proiect. În cazul în care se poate demonstra, că necesitatea modificării proiectului a intervenit din vina autorului de proiect, acesta este obligat să efectueze modificările în mod gratuit. Autorul de proiect transmite **Beneficiarului** proiectul tehnic modificat, devizele de cheltuieli și caietul de sarcini pentru lucrările incluse/excluse. Proiectantul va stabili dacă modificările operate în proiect necesită a fi verificate repetat de către vericatorii atestați și se va exprima în scris la acest subiect.

7. Cheltuielile pentru ajustarea proiectelor de execuție și verificarea lor de către verificatori atestați vor fi acoperite din sursele identificate de **GIZ/MSPL** (în cazul în care necesitatea modificărilor nu a apărut ca urmare a unor erori din partea autorului de proiect). Se aplică doar în faza inițială când se elaborează proiectul tehnic de execuție.
8. **Beneficiarul (APL)** transmite către ADR proiectul tehnic modificat, devizele de cheltuieli și caietul de sarcini pentru lucrările incluse/excluse. După obținerea documentației tehnice modificate și a devizelor estimative, ADR solicită din partea operatorului economic prezentarea devizelor-ofertă pentru lucrările adiționale (în caz că nu depășesc 30% din valoarea inițială a contractului și se încadrează în bugetul Acordului de Finanțare). În cazul în care valoarea lucrărilor adiționale va depăși 30% din valoarea contractului inițial, va fi organizată o procedură de achiziții separată. ADR prezintă către GIZ/MSPL pentru examinare/aprobare modificările operate în proiectul tehnic și oferta antreprenorului general.
9. În termen de 5 zile lucrătoare, GIZ/MSPL informează oficial grupul de lucru privind decizia de aprobare/respingere a acordării mijloacelor suplimentare.
10. După aprobarea de către GIZ/MSPL a mijloacelor financiare adăugătoare, grupul de lucru pentru achiziții publice din cadrul **ADR** aprobă lucrările suplimentare și decide încheierea acordului adițional cu antreprenorul general.
11. Specialistul pentru achiziții publice din cadrul ADR elaborează textul acordului adițional și îl coordonează cu Consultantul GIZ și Managerul de proiect. În termen de 5 zile lucrătoare, specialistul pentru achiziții transmite către GIZ/MSPL spre aprobare decizia grupului de lucru pentru achiziții publice împreună cu proiectele acordurilor adiționale pentru semnare cu antreprenorul, responsabilul tehnic și autorul de proiect.
12. În termen de 5 zile lucrătoare GIZ/MSPL informează pe ADR despre aprobarea acordurilor adiționale și a deciziei grupului de lucru. Are loc semnarea acordurilor adiționale de către părțile contractului (ADR, APL, Antreprenor general și suplimentar cu supraveghetorul tehnic și autorul de proiect). Copiile scanate ale acordurilor adiționale semnate, cât și cele pe suport de hârtie vor fi transmise către GIZ/MSPL în cel mai scurt timp..

14.1 Excepție de la procedura de modificare a Contractelor de lucrări.

În cazul în care se propune doar schimbarea soluțiilor tehnice prin aducerea de îmbunătățiri la proiectul de execuție, fără modificări de costuri și fără a modifica indicatorii inițiali (de baza), fără a reduce calitatea și specificațiile tehnice ale materialelor de baza garanția lucrărilor de construcție executate, nu este necesară modificarea contractelor de antrepriză.

Autoritatea contractantă va accepta spre plată lucrările incluse inițial în contractul respectiv (în anexa Oferta), fără modificarea devizelor de cheltuieli, după documentarea printr-un Act de Constatat, Proces-verbal și documentele confirmative din partea companiei de proiectare și de la companiei de construcție. Această excepție urmează să fie aprobată de către toate părțile vizate, inclusiv de către GIZ/MSPL.

15. Recepția lucrărilor

Procedurile de recepție a lucrărilor vor fi organizate și desfășurate în baza Hotărârii Guvernului Nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente. Recepția lucrărilor se va organiza în 2 etape:

1. Recepția la terminarea lucrărilor
2. Recepția finală

Recepția la terminarea lucrărilor

Antreprenorul general notifică ADR și APL printr-o scrisoare despre faptul terminării lucrărilor și va solicita convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

ADR emite ordinul de constituire a Comisiei de recepție a lucrărilor. Comisia va fi compusă din reprezentanți ai ADR, APL, GIZ, specialiști în domeniu. Comisia va fi compusă din minim 5 persoane.

ADR/Responsabilul de gestionarea contractelor va coordona cu părțile implicate data și ora desfășurării recepției și va informa prin scrisoare părțile implicate (membrii comisiei, GIZ, Inspekția de Stat în Construcții ș. a.) despre data și ora recepției la terminarea lucrărilor.

ADR/responsabilul de gestionarea contractului participă la Recepția la terminarea lucrărilor și elaborează procesul-verbal la terminarea lucrărilor.

ADR/responsabilul de gestionarea contractului și responsabilul tehnic monitorizează înlăturarea obiecțiilor depistate. Termenul pentru înlăturarea obiecțiilor depistate - maxim 90 de zile.

După semnarea proceselor verbale de către membrii comisiei, **ADR** remite procesele-verbale către Inspekția de Stat în Construcții.

Experții tehnici GIZ/MSPL participă la procedura de recepție la terminarea lucrărilor.

Expertul tehnic contractat de **GIZ** monitorizează înlăturarea obiecțiilor depistate în cadrul recepției la terminarea lucrărilor.

APL/Managerul local solicită din partea autorului de proiect și a serviciilor desconcentrate din teritoriu emiterea avizelor la terminarea lucrărilor și tot ei le colectează și le prezintă comisiei de recepție.

APL și managerul local monitorizează înlăturarea obiecțiilor depistate în decurs de maxim 90 de zile.

Recepția finală

Antreprenorul informează ADR și beneficiarul despre înlăturarea obiecțiilor și solicită convocarea recepției finale.

ADR/Responsabilul de gestionarea contractelor informează prin scrisoare comisia de recepție și serviciile desconcentrate despre data și ora recepției finale.

ADR/Responsabilul de gestionarea contractului participă la recepția finală și elaborează procesul-verbal de recepție. După semnarea proceselor-verbale de către membrii comisiei, ADR remite procesele-verbale către Inspekția de Stat în Construcții pentru emiterea concluziilor.

III. MANAGEMENT FINANCIAR

Prezentul manual de proceduri financiare stabilește regulile speciale în managementul financiar ce urmează a fi aplicate în procesul de implementare a proiectelor cu finanțare externă conform cerințelor GIZ (Tabelul 3).

Procedurile expuse în prezentul Manual sunt obligatorii pentru părțile definite, după cum urmează:

- Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM (MADRM) – Partener de Dezvoltare
- Agențiile de Dezvoltare Regională Centru, Nord, Sud (ADR Centru, Nord, Sud);
- Beneficiarul finanțării și Autoritatea de executare/implementare a proiectului;
- Administrația Publică Locală (APL) – Beneficiarul final al proiectului;
- Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ), Proiectul Modernizarea serviciilor Publice Locale în Republica Moldova (MSPL), GIZ- Finanțator.

Principalele surse de reglementare utilizate ca suport pentru elaborarea acestui ghid sunt următoarele:

- Descrierea de acțiuni, condiții generale și speciale la Acordul de grant dintre GIZ și UE;
- Proceduri și reglementări ale GIZ (PuR GIZ);
- Acordul de Finanțare (AF) și Acordul Special (AS) cu anexe, după cum urmează:
 - Anexa 1: Costuri estimative.
 - Anexa 2: Procedura de atribuire a contractului.
 - Anexa 3: Modelul documentației de acordare a contractelor.
 - Anexa 4: Procedura de plată. Procedura de plată în avans.
 - Anexa 5: Modelul cererii de plată în avans.
 - Anexa 6: Model declarațiilor de plată. Declarația de plăți a procedurii de plăți în avans.
 - Anexa 7: Model: Lista de cheltuieli.
 - Anexa 8: Model: Raportul privind implementarea proiectului.
 - Anexa 9: Model: Raportul final.
 - Anexa 10: Fișa de informații cu privire la activitățile de construcție.

1. Generalități

Scopul principal al acestui ghid este de a informa partenerii proiectului despre modul de utilizare a surselor financiare externe, acordate prin intermediul Acordurilor de finanțare. Acest ghid este, de asemenea, un instrument de instruire și pregătire a personalului implicat în procesul de implementare a măsurilor investiționale.

Astfel, „Manualul de proceduri” întruchipează în mod detaliat numeroase reguli, proceduri de conduită economică, control intern, funcționare contabilă, regim financiar, în vederea asigurării unui management financiar eficient.

Procedurile reprezintă descrierea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicate, în vederea realizării sarcinilor, exercitării competențelor și angajării responsabilităților.

2. Instituții de implementare

Agențiile de Dezvoltare Regională Nord, Centru și Sud, definite în baza Acordului de Grant semnat între UE-GIZ, ca instituții beneficiare a finanțării și ca autorități de executare a măsurilor sunt responsabile pentru implementarea componentei investiționale, după cum urmează:

- pentru pregătirea proiectelor tehnice ale documentației de licitație pentru lucrările de construcție a proiectelor selectate de alimentare cu apă și sanitație, și eficiență energetică în trei regiuni de dezvoltare ale Republicii Moldova.

- pentru implementarea proiectelor de infrastructură în sectorul alimentării cu apă și sanitație și eficiența energetică a clădirilor publice în Republica Moldova.

Sursele acordate pentru componenta investițională vor fi utilizate de către ADR-uri în baza Acordului de Finanțare (AF).

Conform regulilor GIZ, încheierea Acordului de Finanțare cu instituția beneficiară a finanțării/instituția de implementare este posibilă cu îndeplinirea precondițiilor, după cum urmează:

- beneficiarul AF trebuie să fie instituție parteneră, organizație non-profit, persoană juridică;
- instituțiile beneficiare de finanțare și valoarea contribuției financiare se includ inițial în „Oferta proiectului prezentată Ministerului Federal German pentru Cooperare, BMZ”;
- instituțiile beneficiare de finanțare trebuie să dispună de capacități de planificare, de implementare a proiectelor, capacități organizatorice, tehnice, financiare și administrative. În acest context, GIZ efectuează evaluarea eligibilității instituțiilor de implementare a proiectelor, necesară pentru a asigura utilizarea adecvată a contribuției financiare.

GIZ stabilește, în comun cu partenerii de dezvoltare (MADRM, ADR-urile) printr-un Acord Special (AS), detaliile privind Acordul de Finanțare: măsurile (lucrările, bunurile și serviciile) ce urmează a fi finanțate din contribuția financiară, serviciile de parteneriat pe care trebuie să le ofere Beneficiarul, modalitățile de plată și documentele justificative conform destinației contribuției financiare, precum și informațiile detaliate privind implementarea Acordului, cât și obligațiile Beneficiarului și ale Finanțatorului (Art. 5 AF).

3. Responsabilități

Pentru exercitarea procedurilor financiare în procesul de implementare, instituțiile participante își asumă o serie de responsabilități, după cum urmează:

MADRM este responsabil pentru:

- asigurarea și monitorizarea procesului de planificare;
- monitorizarea procedurilor de achiziții publice;
- monitorizarea implementării măsurilor investiționale incluse în Acordul de Finanțare.

ADR este responsabil pentru:

- asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în strictă conformitate cu Regulamentul procedurilor de achiziții și Acordului de Finanțare semnat;
- asigurarea gestionării financiare corecte, conform condițiilor Acordului de Finanțare;
- asigurarea conform condițiilor contractuale a plăților companiilor subcontractate, în coordonare cu proiectul MSPL;
- asigurarea arhivării și păstrării tuturor documentelor pentru o perioadă de 10 ani;
- la solicitarea finanțatorului, asigură accesul liber la toate actele ce privesc măsurile implementate, conform legislației în vigoare;
- monitorizarea și evaluarea execuției lucrărilor, inclusiv a contractelor pentru achiziționarea bunurilor/serviciilor;
- asigurarea procedurilor de recepție finală a lucrărilor efectuate și a bunurilor livrate;
- întocmirea rapoartelor de evidență financiară și a rapoartelor narative de progres/rapoartelor finale;
- transmiterea obiectului finisat prin actul de primire-predare în proprietatea administrației publice locale, asigurând monitorizarea post-implementare;
- asigurarea transparenței în implementarea activităților prin plasarea informației pe resursele media disponibile;
- delegarea unei persoane responsabile pentru coordonarea procesului de implementare a

măsurilor investiționale.

GIZ/Proiectul MSPL este responsabil pentru:

- perfectarea Acordului de Finanțare;
- asigurarea mijloacelor financiare solicitate de partener;
- monitorizarea procesului de implementare a măsurilor investiționale;
- desemnarea unei persoane responsabile pentru planificarea și implementarea acțiunilor propuse, numit „Consultant regional GIZ”. Responsabilitățile acestuia sunt descrise în mod detaliat în Termenii de referință;
- monitorizarea procedurilor de achiziții publice;
- asigurarea procesului de avizare de către Departamentul Construcții, Eschborn (a proiectelor tehnice, deciziilor de atribuire a contractelor);
- examinarea corectitudinii folosirii fondurilor acordate prin implicarea serviciului de audit.

4. Procedura de perfectare a Acordului de Finanțare

Procedura de perfectare a Acordului de finanțare se efectuează direct de către Oficiul GIZ din Eschborn, cu suportul Proiectului GIZ Modernizarea Serviciilor Publice Locale (MSPL).

O precondiție pentru încheierea Acordului este aprobarea lucrărilor de construcții/serviciilor de proiectare propuse pentru finanțare, ce depășesc valoarea de 100.000 EURO de către Departamentul Construcții, Oficiul GIZ din Eschborn.

Astfel, se transmite spre examinare setul complet de documente de proiectare (întocmite de către consultanți, ingineri cu experiență, companii de proiectare) la Oficiul GIZ/Departamentul Construcții. Proiectele examinate trebuie să includă:

- A. Proiect tehnic
- B. Schițe semnate și datate de către proiectant
- C. Memoriu explicativ cu furnizarea informației despre:
 - tipul și scopul măsurilor de construcții planificate;
 - executarea lucrărilor de construcții;
 - perioada programată pentru executarea lucrărilor de construcții;
 - diverse informații furnizate de către proiectant pentru a permite GIZ evaluarea lucrărilor (tipul de construcții, materialele de construcții alese, măsuri adiționale etc.).
- D. Estimarea costurilor de construcție
- E. Alte documente cum ar fi: note conceptuale, studii de fezabilitate, analize tehnico-economice, teme de proiectare.

ADR-urile trebuie să păstreze o copie a tuturor documentelor pentru a evita orice neclarități.

Având aprobările de la Departamentul Construcții din Eschborn pentru măsurile investiționale planificate, în cadrul Proiectului MSPL/GIZ se pregătește proiectul Acordului de finanțare și a Acordului Special în limba germană, engleză (cu traducere în română), care se coordonează cu MADRM/ADR în scris. Varianta finală coordonată cu partenerii se expediază la Eschborn spre semnare.

Oficiul GIZ din Eschborn trimite contractul semnat către Proiectul MSPL/GIZ. După care urmează:

- semnarea acestuia de către ADR -uri;
- returnarea contractului semnat la GIZ Eschborn, asigurată de Proiectul MSPL/GIZ;
- confirmarea deschiderii de către ADR-uri a contului bancar special necesar în Euro și MDL la banca comercială;
- expedierea contractului semnat către Ambasada Germaniei, asigurată de Proiectul

MSPL/GIZ;

- păstrarea unei copii a acordului în cadrul Proiectului MSPL/GIZ.

Modificările Acordului se fac cu acordul scris al MADRM/ADR-lor și se semnează de către toate părțile implicate.

5. Procedura de utilizare a contribuției financiare

Gestionarea contribuției financiare acordate de către GIZ va fi efectuată de către Oficiul GIZ din Eschborn. Procedura efectuării plăților este descrisă în Anexa 4, AS.

Includerea măsurilor investiționale pentru finanțare se face în baza documentelor existente:

- specificații tehnice cu estimarea costurilor pentru procurarea de bunuri
- documente de planificare (proiect tehnic, desene, notă explicativă, Anexa 10, AS) pentru lucrările de construcții, aprobate de către Departamentul Construcții, GIZ Eschborn.

Categoriile eligibile de costuri sunt următoarele:

- Costuri pentru achiziții de materiale și echipament (sectoare AAC, EE);
- Costuri de construcție (AAC, EE);
- Costuri pentru servicii oferite de către terți (proiectare, supraveghere tehnică, dreptul de autor);
- Costuri legate de personal;
- Costuri operaționale și administrative (comisioane bancare, panouri informative, publicarea anunțurilor etc.) strict necesare pentru implementarea măsurilor planificate;

Liniile bugetare, acoperite în totalitate sau în parte din contribuția financiară, pot fi depășite cu până la 20%, excesul putând fi compensat prin economiile în alte categorii de costuri. Orice creștere suplimentară necesită o modificare a prezentului Acord Special și a Acordului de Finanțare (Conform Art. 3.2 AS).

Sumele neutilizate de către Beneficiar se restituie către GIZ în Euro la rata curentă.

Contribuția financiară poate fi utilizată numai pentru cheltuieli verificabile și rezonabile, și numai pentru cheltuielile care nu au fost finanțate din alte surse (subvenții sau credite).

ADR va stabili bugetul anual necesar pentru implementarea tehnică și financiară corespunzătoare a măsurilor investiționale și va prezenta acest buget Consultantului regional GIZ.

Contribuțiile partenerului pentru implementarea componentei investiționale cuprind contribuțiile incluse în Programul de cheltuieli și finanțare (dacă acestea sunt prevăzute în art. 3.1, AS), precum și alte cheltuieli suplimentare care nu sunt acoperite din contribuția financiară a GIZ.

Mai mult ca atât, ADR supraveghează implementarea lucrărilor de construcții și servicii, monitorizează procedurile de achiziționare, efectuează recepția finală a tuturor serviciilor și transmite lucrările finalizate beneficiarilor finali.

Adițional, contribuția partenerilor este specificată în Acordul guvernamental bilateral, Acordul de implementare, Anexa 10, AS.

6. Procedura privind gestionarea finanțărilor/rapoarte financiare

Gestiunea financiară a contribuțiilor financiare se efectuează direct de către Oficiul GIZ din Eschborn și ADR-uri și presupune următoarele faze de control:

Plata în avans - Facturare/plată - Decontare finală

Procedura de plată. Există trei proceduri de plată: rambursarea cheltuielilor, plata directă, plata în avans.

- **Rambursarea cheltuielilor** - Plata facturilor se efectuează inițial de ADR. Astfel măsurile finanțate inițial sunt rambursate de GIZ în baza facturilor.
- **Plată directă** - GIZ achită facturile direct către un sub-contractor / furnizor, în baza cererii de plată și a facturilor prezentate de ADR.
- **Plata în avans** - Această metodă este cel mai des utilizată, când ADR-ul primește plăți în avans, în conformitate cu condițiile contractuale. Facturarea se efectuează odată cu prezentarea raportului financiar și la solicitarea următorului avans.

Acordarea plăților în avans permite acoperirea costurilor **inițiale**, necesare pentru implementarea măsurilor planificate. De aceea, pentru a facilita procesul de implementare și a limita riscurile financiare, avansurile se transferă în tranșe **în valoarea necesităților trimestriale**, conform bugetului anual prestabilit.

Valoarea avansului este posibilă după cum urmează:

EURO	Durata	Volumul avansului
Finanțare < 100.000	> 6 luni	Necesitatea trimestrială max. 50% din valoarea Acordului de finanțare
	< 6 luni	Necesitatea trimestrială max. 90% din valoarea Acordului de finanțare
Finanțare > 100.000		Necesitatea trimestrială max. 50% din valoarea Acordului de finanțare, dar nu mai mult de 150 000 Euro Avansurile ce depășesc suma de 150 000 Euro sunt posibile în cazuri excepționale și numai cu aprobarea BMZ

Procedurile de plată în avans efectuate de Oficiul GIZ din Eschborn către ADR

Până la semnarea Acordului de Finanțare, ADR va deschide un „**cont bancar special**” în Euro și MDL la una din băncile comerciale cu subconturi separate pentru fiecare măsură investițională, acțiune necesară pentru a facilita monitorizarea transparentă a tranzacțiilor financiare.

ADR-ul va păstra toate sumele achitate de către GIZ în contul bancar în Euro până la momentul când acestea vor fi folosite pentru plata bunurilor și serviciilor, care urmează a fi finanțate din contribuția financiară.

Sumele transferate pe conturile bancare speciale în EURO vor **fi schimbate în moneda națională după necesitățile financiare ale ADR-urilor. Fiecare rata de schimb valutar** va fi ulterior utilizată de către beneficiarul finanțării la raportare financiară.

În măsura în care acest lucru este posibil, o dobândă poate fi acumulată la soldul de credit în contul bancar special dar cu excluderea situațiilor de tergeversare a tranzacțiilor financiare necesare în cadrul proiectului. Dobânda acumulată la acest sold va fi folosită pentru plata activităților incluse în Acordul de finanțare și va fi indicată separat în prezentarea conturilor în conformitate cu Anexa 6, AS.

GIZ își rezervă dreptul de a deduce astfel de dobânzi din suma contribuției financiare.

De asemenea, GIZ poate cere oricând ADR-urilor să prezinte o copie a contractului cu privire la dobândă sau o confirmare emisă de bancă, precum că dobânda la soldul creditului aflat în contul bancar special nu poate fi plătită.

ADR-ul va prezenta actele ce confirmă deschiderea contului bancar special (certificatul original de confirmare emis de bancă privind deschiderea contului), inclusiv traducerea acestuia, la prima cerere de finanțare (Anexa 5).

ADR-ul trebuie să confirme în scris lista persoanelor autorizate pentru semnarea documentelor. Documentele semnate de către alte persoane, decât cele numite de către ADR, nu pot fi acceptate de către GIZ.

GIZ Eschborn va transfera contribuția financiară în rate, la contul bancar special în baza **cererii de plată** semnate de ADR și reprezentantul GIZ, în conformitate cu modelul anexat (Anexa 5, AS). În prima cerere de finanțare se indică valoarea indicată în Acordul Special (art. 7.1). Suma solicitată trebuie să acopere valoarea estimată a fondurilor necesare pentru primele trei luni de implementare a Acordului de finanțare.

Documentele sus menționate, incl. acordul de finanțare semnat, se expediază de către MSPL la sediul GIZ din Eschborn.

ADR va informa MSPL referitor la recepționarea surselor financiare transferate de către GIZ Eschborn.

În cazul următoarelor cereri de finanțare, fondurile rămase din transferul precedent și veniturile aferente trebuie să fie compensate. În conformitate cu Anexa 4, punctul 1.3, avansul poate fi solicitat dacă 80% din transferul anterior a fost utilizat.

La cererile de efectuare a plăților trimestriale se vor anexa raportul financiar și raportul de progres/narativ pentru perioada raportată, conform Anexelor 6-8 din Acordul Special, semnate de ADR și avizate de către Proiectul MSPL.

Toate cererile de plată vor fi datate, numerotate consecutiv, semnate de către directorul ADR și de managerul proiectului MSPL sau de către persoana împuternicită, după care Proiectul MSPL va expedia dosarul la GIZ Eschborn.

Raportul financiar, anexă la cererea de plată, va cuprinde următoarele elemente:

Declarația de conturi (Anexa 6) prin defalcarea elementelor în conformitate cu punctul 3.1 al Acordului Special, va cuprinde toate sumele achitate, toate veniturile și suma estimată a fondurilor necesare pentru următoarele 3 luni ale perioadei contabile. La Anexa 6 se anexează documente justificative, cum ar fi:

- Extrase bancare de cont din ziua raportării în original sau copii autentificate de către bancă;
- Diferențe de curs valutar (dacă acestea există) și reconcilieri bancare lunare confirmate de managerul și contabil.

Declarația de cheltuieli (Anexa 7) prin defalcarea elementelor în conformitate cu secțiunea 3.1 a Acordului Special pentru perioada de plată precedentă, în care toate cheltuielile facturate sau plățile în avans efectuate sunt enumerate în ordine cronologică, indicându-se unde sunt păstrate documentele originale în registrele beneficiarului. Aceasta conține și descrierea pe scurt a scopului și destinației plăților efectuate.

La declarație se anexează documente justificative, cum ar fi:

- Copia ordinelor de plată cu traducerea succintă a destinației plății în limba engleză, indicarea nr. și data contractului, numerotarea cronologică a ordinelor de plată;

- Copia facturilor comerciale pentru bunuri și servicii, valoarea cărora depășește 2 500 Euro, cu descrierea destinației plății în limba engleza și referirea la nr. ordinului de plată, nr. și data contractului, indicarea sumelor reținute spre plată. Facturile se introduc în ordine cronologică;
- Copia contractelor de lucrări, bunuri și servicii, valoarea cărora depășește 12500 Euro, în limba româna și traducerea acestora în l. engleză în baza formatului prestabilit;
- Pentru simplificare, plățile ce nu depășesc suma de 200 de Euro pot fi prezentate în comun (prin prezentarea cartei de cont, ex. cheltuieli bancare) cu traducerea succintă a destinației plății în limba engleză;
- În cazul livrărilor de peste hotare, valoarea cărora depășește 2 500 Euro, vor fi prezentate copii ale documentelor de transport, declarația de import, certificatul de origine, conformitate/calitate, certificatul de garanție a echipamentului procurat, cu traducerea succintă a acestora în l. engleză;
- Acte de confirmare, precum că lucrările, bunurile și serviciile au fost prestate/livrate în conformitate cu condițiile contractuale, cu traducerea succintă a acestora în l. engleză.

Lista documentelor justificative necesare pentru achiziționarea lucrărilor, serviciilor și bunurilor:

Tip achiziții	Documente justificative
Achiziționarea de servicii	Procesul-verbal de deschidere și evaluare a ofertelor; Documentarea procedurii de atribuire a contractului pt. achiziții ≥ 1000 Euro /Anexa 3/ semnată de ADR și consultantul GIZ; Declarația de aprobare a proiectului contractului de antrepriză, semnată de consultantul GIZ; Copia contractului trilateral (antreprenor, ADR, APL); Act de primire-predare a serviciilor executate semnat de furnizor, ADR, APL/beneficiarul final, GIZ; Ordinul de plată; Factura fiscală prezentată de furnizor cu cota TVA „0”.
Achiziționarea de lucrări	Procesul-verbal de deschidere și evaluare a ofertelor; Documentarea procedurii de atribuire a contractului pt. achiziții ≥ 1000 Euro /Anexa 3/ semnată de ADR și consultantul GIZ; Declarația de aprobare a proiectului contractului de antrepriză, semnată de consultant GIZ; Copia contractului trilateral (antreprenor, ADR, APL); Procesul-verbal de recepție a lucrărilor executate, semnat de dirigintele de șantier, responsabilul tehnic, ADR, APL, managerul local de proiect, expertul tehnic contractat de GIZ; Procesul-verbal de recepție finală semnat de membrii comisiei stabilite de APL (antreprenor, responsabilul tehnic, ADR, APL, managerul local de proiect, expertul tehnic contractat de GIZ); Raportul de sinteză al supraveghetorului tehnic privind calitatea lucrărilor executate; Aprobarea Departamentului de Construcție; Ordinul de plată; Factura fiscală prezentată de furnizor cu cota TVA „0”.
Achiziționarea	Procesul-verbal de deschidere și evaluare a ofertelor

de bunuri	Documentarea procedurii de atribuire a contractului pt. achiziții ≥ 1000 Euro /Anexa 3/ semnată de ADR și consultant GIZ; Declarația de aprobare a proiectului contractului de antrepriză, semnată de consultantul GIZ; Copia contractului trilateral (antreprenor, ADR, APL); Actul de primire-predare a bunurilor livrate, semnat de furnizor, ADR, APL/beneficiar final, GIZ; Documente de import/Declarația de import, certificatul de origine, conformitate/calitate, certificatul de garanție; Raportul de sinteză al expertului independent; Ordinul de plată; Factura fiscală prezentată de furnizor cu cota TVA „0”.
Plăți pentru personal	Documentarea procedurilor de concurs și selecție; Contractele individuale de muncă; ToR/fișa de post pentru personalul angajat; Calculul salariale, incl. contribuțiile de asigurări sociale pentru personalul angajat; Decizie pentru acordarea bonusurilor (pe baza criteriilor de evaluare a performanței: competențe, complexitate, răspundere, rezultate coordonate cu GIZ); Tabelul de evidență a timpului de lucru efectuat în cazul diferitor surse de finanțare; Ordine de plată.

Toate documentele prezentate în copii vor fi confirmate prin înscrisul „corespunde originalului” cu aplicarea semnăturii.

Anexele 6-7 vor fi contrasemnate de către ADR și Consultantul GIZ.

Sarcinile și responsabilitățile cu privire la îndeplinirea procedurilor de plată aparțin Secției Finanțe și Achiziții din cadrul ADR.

Conform condițiilor Acordului, GIZ are dreptul să anuleze plățile pentru Beneficiar în cazul în care:

- documentele necesare nu sunt prezentate la timp;
- ADR nu a îndeplinit obligațiunile de plată în termenii stabiliți conform condițiilor contractuale;
- ADR nu este în măsură să prezinte dovezi, care să demonstreze modul de utilizare a sumelor alocate pentru scopurile prevăzute în Acordul de Finanțare;
- au fost încălcate oricare alte obligații care rezultă din prevederile contractuale;
- au apărut circumstanțe imprevizibile, care vor exclude sau vor periclita grav implementarea, executarea sau scopul Proiectului;
- ADR nu-și respectă angajamentele stipulate în Acordul de Finanțare;
- GIZ va avea dreptul să rezilieze Contractul cu efect imediat și să ceară restituirea sumelor acordate în cazul apariției oricăror circumstanțe menționate anterior.

Toate plățile se efectuează exclusiv conform programului de cheltuieli și de finanțare (în conformitate cu Art. 3.1, AS).

ADR trebuie să asigure, că orice venit suplimentar din surse de garanție bancară, plăți similare pentru bunuri și servicii, penalități sunt reutilizate în scopul Proiectului. ADR va ajunge la o înțelegere cu contractorii în privința transferului acestor sume pe un cont bancar special și va informa proiectul MSPL despre sumele și scopul transferului în conformitate cu condițiile AF.

Procedurile de plată aferente lucrărilor, bunurilor și serviciilor efectuate de ADR către furnizor

Plata avansului. Avansul se poate acorda numai dacă este necesar la decizia grupului de lucru în limită până la 20% din valoarea contractului pentru lucrări/servicii după principiul reținerilor succesive sau în baza scrisorii de garanție bancară prezentată de Contractor, Beneficiarul reținând scrisoarea până în momentul în care se execută și se recepționează lucrări de valoare echivalentă cu avansul.

Toate plățile se fac în contul furnizorului/ contractorului, conform contractului doar la recepționarea documentelor justificative. Gestionarea banilor se face în conformitate cu procedurile „financiar – contabile” conform standardelor naționale de evidență contabilă. ADR va acorda o atenție deosebită „contului bancar special” pe care se transferă sursele financiare, asigurând mijloace financiare suficiente pentru acoperirea plăților necesare, conform termenilor contractuali. Plățile se vor face în conformitate cu condițiile contractuale agreeate în cadrul grupului de lucru.

Plata pentru lucrări/servicii/bunuri se efectuează în baza documentelor justificative existente coordonate și verificate de Autoritatea Contractantă. Ultima plată va fi făcută numai după încheierea lucrărilor, eveniment consemnat prin procesul verbal de recepție finală.

7. Întocmirea rapoartelor și prezentarea rapoartelor narrative

Pe perioada desfășurării lucrărilor de construcție, ADR prezintă rapoarte de implementare către GIZ în mod semestrial, împreună cu cererile de plată. De regulă, plata trebuie să reiasă din raportul de implementare.

Rapoartele vor fi structurate în modul stipulat în Anexele de mai jos:

- Anexa 8 - Raport narativ;
- Anexa 9 – Raport final (max. 3 luni după finisarea lucrărilor).

La toate rapoartele se atașează:

- Raportul de sinteză al supraveghetorului tehnic pentru lucrări;
- Raportul expertului independent;
- Poze comparative până/după.

Responsabilitatea de pregătire a rapoartelor revine Secției Managementul Proiectelor.

Rapoartele de executare a măsurilor investiționale urmează a fi contrasemnate de către ADR.

Rapoartele privind progresele înregistrate și statutul actual al proiectului se prezintă managerului de proiect și sunt parte componentă a confirmării serviciilor prestate de către Managerul de proiect MSPL . Ulterior acestea sunt transmise la Eschborn.

La finalizarea tuturor măsurilor finanțate (în conformitate cu Art. 5.2, AS), ADR va elabora un raport final (conform modelului din Anexa 9, AS), unde va descrie procesul de implementare și rezultatele Proiectului cu referință la obiectivele stabilite inițial, un rezumat cu privire la costurile investiționale, conform defalcărilor pe activități, în conformitate cu Programul de cheltuieli și finanțări, Art. 3.1, AS. Se vor prezenta metodele și activitățile desfășurate, problemele și soluțiile adoptate, cunoștințele dobândite și impactul proiectului asupra beneficiarilor, sugestii posibile pentru viitoarele necesități.

Se vor preciza unele detalii speciale cu privire la rezultatul inspecției de verificare a construcțiilor efectuate, soluționarea oricăror pretenții de garanție și, de asemenea, urmărirea și punerea în aplicare a perioadelor de garanție contractuală. Este necesară anexarea fotografiilor tuturor clădirilor și a construcțiilor adiacente efectuate.

Raportul final va fi semnat de către ADR, Consultantul GIZ și prezentat proiectului GIZ/ MSPL în

termen de maxim 3 luni de la finalizarea tuturor măsurilor finanțate.

Prin Raportul final, partenerul confirmă că toate angajamentele asumate, în conformitate cu Acordul de Finanțare și Acordul Special, au fost îndeplinite. Raportul final trebuie să fie avizat și de către Managerul de Proiect MSPL, fiind o condiție prealabilă pentru plata finală.

Toate rapoarte narative intermediare și raportul final se vor păstra cu facturile de contabilitate aferente Acordului de Finanțare.

Lucrările finisate vor fi transmise în proprietatea administrației publice locale prin actul de primire-predare.

8. Procedura de organizare contabilă și a auditului

ADR trebuie să țină un jurnal ale măsurilor investiționale/proiectelor separat în contabilitatea sa. Toate încasările și cheltuielile se vor înregistra în ordine cronologică și în conformitate cu categoriile de costuri prevăzute în punctul 2.3, AS. În acest scop, se vor respecta reglementările contabile corecte care se aplică în țara beneficiară.

Jurnalul de proiect va fi împărțit conform articolelor prevăzute în punctul 2.3 și va conține cel puțin următoarele detalii:

Încasări:	Cheltuieli:
a) Nr. de intrare	a) Nr. de intrare
b) Data încasării	b) Data plății
c) Originea încasării	c) Beneficiarul plății
d) Suma	d) Suma
e) Motivul încasării	e) Motivul plății

Facturile originale pentru fiecare operațiune de intrare și ieșire trebuie să fie păstrate în ordine cronologică și numerotate consecutiv cu numărul de intrare respectiv. Acestea trebuie să fie păstrate separat de alte facturi. Dacă nu este posibilă păstrarea facturilor în original separat, este suficient să se păstreze fotocopii autentificate separat, indicând registrul în care sunt păstrate originalele. Toate facturile originale și toate fotocopiile se păstrează timp de, cel puțin, 10 ani după prezentarea raportului final (Art. 8.1, AS).

Registrul de evidență a proiectelor servește ca bază pentru întocmirea Declarațiilor de cheltuieli (Anexa 6), care urmează să fie prezentate trimestrial la solicitarea plăților de avans, separat pentru fiecare Acord de finanțare.

Responsabilitățile de executare a procedurilor de evidență contabilă țin de Secția Finanțe și Achiziții.

Auditul

Acordurile de Finanțare ce depășesc valoarea de 125.000 Euro necesită în mod obligatoriu efectuarea auditului, scopul căruia este verificarea modului de utilizare a resurselor financiare. Auditul este organizat și achitat de către proiectul GIZ MSPL.

În acest context, GIZ va solicita auditul Acordului de Finanțare anual și la finisarea implementării proiectului. Auditul se va referi la corectitudinea și regularitatea eliberării de numerar și facturarea Proiectului, utilizarea contribuției financiare și acordarea contractelor de prestare bunuri și servicii, în conformitate cu Art. 8.2, AS.

După finalizarea raportului de audit, GIZ informează MADRM/ADR cu privire la rezultatele principale ale raportului. ADR va implementa prompt recomandările GIZ ce decurg din rezultatele raportului de audit și, la cererea GIZ, va prezenta dovada acestui fapt.

Raportul de audit se prezintă maxim în timp de 8 săptămâni din momentul finalizării procedurii de verificare.

Diverse

ADR va asigura proiectului MSPL/GIZ posibilitatea de utilizare a informației în toate domeniile, inclusiv în scopul procesării, traducerii și în mass-media. Acest lucru este valabil pentru rapoarte și studii, documente sau alte rezultate de lucru, care rezultă din implementarea proiectului și este finanțat din contribuția financiară a GIZ. Astfel, ADR va livra prompt materialele necesare, la cererea GIZ.

9. Procedura de salarizare a personalului

Încadrarea în muncă a personalului se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a Regulamentului de salarizare a ADR aprobat de către MADRM, precum și alte acte normative și legislative care reglementează relațiile de muncă.

La implicarea personalului în implementarea măsurilor/ activităților din cadrul Acordului de Finanțare se vor aplica următoarele proceduri:

- Respectarea duratei timpului de muncă de până la 8 ore pe zi/ 40 ore pe săptămână, cu excepția cazurilor când programul de 48 ore pe săptămână este stabilit de Guvernul RM;
- Salariul total calculat să nu depășească 100% din salariul aprobat conform statelor de personal;
- O cumulare de funcție ar fi posibilă doar în cazul îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent de exemplu pînă la 2 luni (din motive de boală, concediu, poziție vacantă în limitele duratei normale a timpului de muncă;
- Salarizarea personalului în limitele bugetului disponibil în Acordul de Finanțare;
- Evidența strictă a orelor de muncă efectuate în cazul surselor diferite de finanțare a personalului conform tabelului de evidenta a timpului de munca, astfel prezentând dovada divizării lucrului efectuat pe zi, cu indicarea implicării per surse de finanțare (modelul tabelului se atașează);
- Ajustarea fișelor de post cu identificarea volumului de implicare a personalului în implementarea proiectului (modelul se atașează).

Toate documentele privitor la personal (fișa de post, condițiile de munca/ volumul de implicare, modalitatea de calcul salarial, fișele de pontaj) se vor prezenta Finanțatorului la prima raportare financiară.

În ceea ce privește îndeplinirea prevederilor prezentei proceduri, deciziile aparțin conducerii, iar sarcinile și responsabilitățile revin specialistului în domeniul resurselor umane al ADR.

Personalul implicat în implementarea măsurilor investiționale din cadrul Acordului de Finanțare va semna declarația privind studiarea „Manualului de proceduri privind achizițiile publice, managementul financiar și al contractelor, transferul de proprietate”.

IV. TRANSMITEREA ȘI ÎNREGISTRAREA COSTURILOR INVESTIȚIONALE (TABELUL 6)

Temeiul juridic pentru transmiterea costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții sau reconstrucții, este **Hotărârea de Guvern nr. 1235 din 10.11.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de transmitere a costurilor investiționale, formate în urma achiziționării de bunuri, servicii, construcții, reconstrucții sau îmbunătățirii acestora din contul mijloacelor FNDR sau alte surse²**, elaborat în temeiul Legii nr. 438 din 28.12.2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, Legii nr.121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetizarea proprietății publice, Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 523 din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale și altor acte normative.

*Un document important care va fi utilizat pentru a descrie metodologic acest proces este *Ghidul practic privind managementul proprietății publice, care explică în detalii tot procesul de transfer al costurilor investiționale create, înregistrarea, cât și gestionarea acestora. Aici se explică în mod metodic și practic fiecare pas care trebuie întreprins de către actorii-cheie implicați.¹*

IMPORTANT!

Procedura de transmitere a documentației tehnice este similară celei de transmitere a costurilor investiționale și va parcurge exact aceiași pași: inițierea procedurii prin elaborarea demersului de către ADR, inventarierea întregului pachet de documente și întocmirea procesului-verbal de inventariere, elaborarea actului de predare-primire, acceptarea în proprietate a documentației tehnice de către APL beneficiare prin decizia Consiliului local, transmiterea documentației tehnice către APL, înscrierea în registrul de evidență contabilă local și registrul patrimoniului public.

4.1 Inițierea procedurii

Recepția bunurilor construite, reconstruite sau îmbunătățite se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23 mai 1996. În termen de două zile după semnarea documentelor de recepție finală a lucrărilor, CR GIZ va anunța și facilita organizarea ședinței cu participarea reprezentantului beneficiarului, specialistului desemnat de ADR responsabil de transmiterea costurilor investiționale și Consultantul Național GIZ responsabil de managementul proprietății publice (CN MPP GIZ) în vederea inițierii procedurii de transfer.

Transmiterea bunurilor finanțate din FNDR și alte surse din proprietatea de stat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale se efectuează în temeiul demersului Agenției privind transmiterea bunurilor, emis în baza Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea Documentului Unic de Program pentru anii respectivi, a prezentei Hotărâri, deciziei CNCDR privind aprobarea finanțării proiectului de dezvoltare regională și a Acordului de implementare a proiectului respectiv.

În cazul transmiterii documentației tehnice de proiect/proiectului de execuție, termenul de 7 zile va începe să decurgă din momentul înștiințării ADR de către oficiul central MSPL/GIZ Chișinău despre aprobarea pachetului de documente tehnice al proiectului (ex., expertiza tehnică, expertiza de mediu și aprobarea din partea Departamentului Construcții GIZ Eschborn). ADR va expedia demersul prin care va înștiința reprezentantul APL și GIZ despre necesitatea inventarierii întregului pachet de documente tehnice și documentele aferente, elaborarea actului de predare-primire și fixarea termenilor de transmitere a proiectului de execuție.

În termen de 7 zile calendaristice de la semnarea actelor de recepție finală a lucrărilor, specialistul

² Alte surse – cuprinde sprijinul financiar din partea Ministerului German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ), Guvernului Suediei, Guvernului României, Uniunii Europene, Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC), precum și a altor Instituții Naționale/ Internaționale Finanțatoare

desemnat din cadrul ADR va expedia un demers prin care va înștiința reprezentantul APL și GIZ despre necesitatea inventarierii bunurilor, elaborarea actului de predare-primire și fixarea termenilor de transmitere a bunurilor.

4.2 Inventarierea

Transmiterea bunurilor finanțate din FNDR și din alte surse din proprietatea de stat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale se efectuează după inventarierea acestora. Inventarierea bunurilor, în expresie cantitativ-valorică, se efectuează pentru fiecare categorie de bunuri în parte, în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor. Actul de inventariere a bunurilor servește drept temei pentru întocmirea și perfectarea actului de predare-primire a acestora.

Lista (procesul-verbal) de inventariere a bunurilor servește drept temei pentru întocmirea și perfectarea actului care atestă formarea costurilor investiționale totale și asigură corectitudinea procesului de primire-predare a acestora. În baza actului de primire-predare a bunurilor se întocmește factura. Documentele primare (actul de primire-predare a bunurilor și factura) se semnează de conducător sau de persoana împuternicită, conform prevederilor Legii contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007.

Reprezentantul ADR, împreună cu reprezentantul beneficiarului și CN MPP GIZ vor evalua cantitativ-valoric fiecare categorie de bunuri în parte.

CN MPP GIZ va asista specialistul ADR în privința întocmirii actului de inventariere.

4.3 Actul de predare-primire

În temeiul actului de inventariere elaborat de către reprezentantul ADR va fi întocmit actul de predare-primire. CN GIZ va asista specialistul responsabil ADR în privința întocmirii actului de predare-primire. Directorul ADR și reprezentantul APL va semna actul de predare-primire a bunurilor.

4.4 Aprobarea actului de predare-primire de către MADRM (Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului)

Agenția prezintă actul de predare-primire a bunurilor Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului spre aprobare în termen de până la 7 zile lucrătoare din data semnării acestuia de către părți.

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului aprobă sau își expune în scris dezacordul pe marginea actului de predare-primire a bunurilor în termen de până la 7 zile lucrătoare din data prezentării acestuia spre aprobare.

În cazul în care Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului nu prezintă niciun răspuns, în termen de până la 7 zile lucrătoare din data prezentării de către Agenție a actului de predare-primire spre aprobare, actul respectiv de predare-primire a bunurilor se consideră aprobat.

Specialistul responsabil din cadrul ADR va trimite copiile aprobate ale actelor de primire-predare aprobate de MADRM către CN MPP GIZ pentru includerea în fișele de proiect și amplasarea în SGI și SGD al GIZ.

4.5 Transmiterea costurilor investiționale

Concomitent cu transmiterea bunurilor din proprietatea de stat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale se transmite documentația tehnică, de proiectare și devizul, documentația contabilă, contractele și alte documentele aferente bunurilor, lucrărilor, serviciilor finanțate din FNDR și alte surse în cadrul proiectului respectiv de dezvoltare regională. Documentația aferentă bunurilor

transmise se indică în actul de predare-primire și în anexele la acesta.

În cazul în care achizițiile bunurilor se realizează pe etape, iar Agenția nu are capacitățile necesare pentru a asigura integritatea lor până la finalizarea plenară a procesului de implementare a proiectului, la finalizarea fiecărei etape a achizițiilor publice Agenția va asigura în mod operativ transmiterea parțială, pe etape, a bunurilor în proprietatea unităților administrativ-teritoriale, beneficiari ai bunurilor respective, cu întocmirea actului de predare-primire a bunurilor.

Dreptul de proprietate publică al statului, precum și dreptul de administrare al Agenției asupra bunurilor finanțate din FNDR și alte surse încetează la data semnării/aprobării actului de predare.

În baza actului de predare-primire aprobat, reprezentantul APL va convoca într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de o lună, Consiliul local pentru adoptarea deciziei Consiliului local cu privire la acceptarea în proprietate publică a UAT respective a costurilor investiționale primite, precum și asigurarea înregistrării lor imediate.

Prin decizia consiliului local respectiv, obiectele achiziționate, construite, reconstruite sau îmbunătățite din mijloacele FNDR pot fi transmise în administrare, inclusiv fiduciară, în locațiune, în concesiune sau în alt mod prevăzut de lege operatorilor economici competenți, în modul stabilit de lege, cu păstrarea dreptului de proprietate al unității administrativ-teritoriale asupra bunurilor respective.

Unitățile administrativ-teritoriale, în calitatea lor de beneficiari ai bunurilor sau serviciilor achiziționate, construite sau îmbunătățite din FNDR și din alte surse, își exercită dreptul de proprietate asupra acestora în condițiile stabilite de lege, cu respectarea angajamentelor asumate conform Documentului Unic de Program pentru anii respectivi, prin documentele depuse la etapa de aplicare pentru proiectul de dezvoltare regională, acordul de implementare a proiectului, actele de predare-primire a bunurilor și de dare în exploatare a acestora.

În caz de necesitate CN MPP GIZ va acorda asistență APL în vederea întocmirii proiectului de decizie a Consiliului local.

În termen de două zile de la data adoptării deciziei Consiliului local privind acceptarea costurilor investiționale în proprietatea publică a UAT, reprezentantul APL va expedia către CN MPP GIZ copia deciziei respective.

4.6 Luarea la evidență contabilă

Concomitent cu procedura de luare la evidență contabilă de către contabilitățile centralizate ale primăriilor / beneficiarilor, bunurile transmise sunt excluse din evidența contabilă a ADR.

În cadrul autorităților publice locale, evidența contabilă este organizată și se ține în baza sistemului contabil în partidă dublă. Primăria, instituțiile publice și entitățile de interes public subordonate țin evidența activelor pe termen lung pe fiecare obiect de evidență, în expresie cantitativă și valorică.

Pentru toate entitățile de interes public, contabilitatea se întocmește și se ține conform Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (I.F.R.S.), Standardelor Naționale de Contabilitate (S.N.C.) și Standardelor Naționale de Contabilitate pentru Sectorul Public (S.N.C.S.P.).

Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară revine **conducătorului entității publice**, adică Primarului.

Pentru realizarea acestor sarcini primarul sau beneficiarul va desemna contabilul șef care va realiza această procedură conform regulilor, normelor și standardelor în vigoare. Scopul evidenței contabile a patrimoniului UAT este *asigurarea omologării corecte și reflectarea oportună în registrele de evidență a intrării mijloacelor fixe, deplasării în interiorul instituției și ieșirii lor, precum și controlul asupra integrității și utilizării corecte a fiecărui obiect sau set de obiecte*

În termen de două zile de la data înregistrării în registrul mijloacelor fixe, reprezentantul APL va face o copie sau un extras din registrul mijloacelor fixe pe care îl va expedia către CN MPP GIZ pentru includerea în fișele de proiect și amplasarea în SGI și SGD al GIZ.

4.7 Înscrierea în registrul patrimoniului public

Evidența întregului patrimoniu public se ține în registrul patrimoniului public, care este un sistem de colectare, păstrare și prelucrare a informației cu caracter juridic și financiar din domeniu. În Registrul patrimoniului public se includ informații despre valoarea de bilanț a patrimoniului public, precum și despre modalitățile și rezultatele utilizării acestui patrimoniu.

Registrul se ține de către fiecare autoritate publică în formă manuală și electronică. În cazul în care datele din forma manuală a registrului diferă de cele în format electronic, se consideră autentice datele din registrul ținut în forma manuală.

Modelele formelor de evidență a patrimoniului public sunt stabilite de prevederile Hotărârii Guvernului cu privire la Registrul patrimoniului public nr. 675 din 06.06.2008 și sunt prezentate în Anexele nr. 1-7 ale Regulamentului. Modelele fișelor de înregistrare sunt prezentate în **Anexa 1.** a Ghidului practic privind managementul proprietății publice.

CN MPP GIZ va acorda asistență tehnică în privința întocmirii registrului patrimoniului public, (instruire la locul de muncă).

APL va face o copie sau un extras din registrul patrimoniului public pe care o/îl va expedia către CN MPP GIZ pentru includerea în fișele de proiect și amplasarea în SGI și SGD al GIZ.

4.8 Înregistrarea proprietății publice în Registrul bunurilor imobile și Cadastrul funcțional urban (CFU)

Întreprinderea specializată în cadastru, inclusiv filialele acesteia și alte organizații subordonate și autoritățile administrației publice locale vor efectua înregistrarea de stat, în registrele corespunzătoare, a bunurilor imobile achiziționate, construite sau îmbunătățite din contul mijloacelor Fondului Național pentru Dezvoltare Regională și alte surse, al căror cost investițional, este transmis în proprietatea publică a beneficiarilor, după caz, modificarea documentației cadastrale, precum și formarea dosarelor cadastrale bunurilor imobile, în conformitate cu legislația în vigoare și documentele ce confirmă drepturile asupra bunurilor respective.

Cheltuielile privind înregistrarea dreptului de proprietate al beneficiarilor asupra bunurilor imobile al căror cost investițional este transmis acestora în procesul executării proiectelor de dezvoltare regională vor fi efectuate din contul bugetului local respectiv. La fel, APL beneficiară va contracta ÎS „Cadastru”, din cadrul **Agenției Servicii Publice**, pentru elaborarea cadastrului funcțional urban a rețelelor de infrastructură tehnico-edilitare. Măsurările se vor face la toate etapele de executare a lucrărilor de construcții a rețelelor.

CN MPP GIZ va asigura asistență tehnică (instruire la locul de muncă) pentru reprezentanții APL în vederea elaborării CFU.

V. ASPECTE DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

Acest capitolul vine să stabilească câteva reguli generale privind implementarea elementelor ce țin de comunicare și identitatea vizuală.

A. Elemente de comunicare

Evenimente planificate:

- a. Semnarea memorandumului de înțelegere (MdÎ);
- b. Lansarea măsurii investiționale;
- c. Finalizarea măsurii investiționale.

Etapele planificării și organizării evenimentului

Proiectarea și planificarea evenimentului

- Realizarea unui plan care va stabili termene limite clare pentru fiecare punct de reper (*etape*). De asemenea, vor fi stabilite responsabilitățile fiecărei părți angajate în proces etc.
- Realizarea fișei cu invitații și participanții la eveniment, inclusiv instituțiile mass-media. Stabilirea locației, scenariului, agendei, a materialelor prezentate etc.
- Elaborarea și transmiterea invitațiilor către instituțiile de presă care vor reflecta evenimentul.

Livrarea evenimentului

- Desfășurarea propriu-zisă a evenimentului. Comunicat de presă. Diseminarea informației despre eveniment către presă. Plasarea informației despre eveniment pe platformele online ale partenerilor proiectului.
- Identificarea și stabilirea activităților și responsabilităților în timpul evenimentului din punctul de vedere al comunicării și vizibilității.

Acțiuni și activități post eveniment

- Comunicarea post-eveniment între părțile implicate în proces (specialiștii în comunicare ai MADRM, ADR-uri, MSPL, consultanții regionali în cadrul MSPL). Poate fi făcută prin intermediul conferințelor video online (Skype).
-
- Identificarea punctelor slabe și punctelor forte, scurte lecții învățate (specialiștii în comunicare ai MADRM, ADR-uri, MSPL, consultanții regionali în cadrul MSPL). Poate fi făcută prin intermediul conferințelor video online (Skype).
-
- Monitorizarea articolelor de presă care au fost publicate în mass-media (va fi făcută de către specialistul în comunicare responsabil de eveniment). Modalitate: fișier Excel unde se vor colecta detaliile (instituția care a publicat, ziua publicării, link-ul), care se va disemina/transmite către toți specialiștii în comunicare. La necesitate se vor elabora scurte rapoarte în baza acestei informații.

Sedința de proiectare și planificare a evenimentului – care va aborda detaliile și reperele referitoare la elementele de comunicare și vizibilitate – va fi organizată cu minim 10 zile înainte de eveniment. La aceasta vor participa specialiștii în comunicare din cadrul MADRM și/sau ADR (în dependență de locația unde va fi organizat evenimentul: MADRM – eveniment la nivel central; ADR – eveniment la nivel regional/local); reprezentanții beneficiarului (APL); reprezentanți ai proiectului MSPL (consultant regional, consultantul GIZ în comunicare).

Relații cu presa

Invitația la eveniment a instituțiilor mass-media va fi făcută de către MADRM și/sau ADR. Mass-media vor fi anunțate/invitate în prealabil – cu exact 2 zile înaintea evenimentului – prin intermediul unui email oficial.

În dependență de situație, se va cere confirmarea din partea instituțiilor mass-media care intenționează să participe la eveniment. Spre exemplu, în cazul când evenimentul de lansare sau finalizare va fi organizat în regiuni și va fi necesar să fie asigurat transportul pentru instituțiile mass-media, care doresc să participe.

Anunțul despre organizarea evenimentului va fi distribuit de asemenea prin intermediul paginilor web oficiale și/sau a rețelelor sociale ale instituțiilor (MADRM, ADR-uri, MSPL, APL-uri) și prin intermediul presei naționale și locale.

La eveniment trebuie să fie prevăzut un loc special pentru instituțiile de presă. Acesta trebuie să aibă deschidere liberă (vizibilitate) și neîngrădită către locul unde se vor afla actorii principali ai evenimentului.

Articole/știri/comunicat de presă

Comunicatul de presă, care va conține informația generală despre eveniment (excepție făcând secțiunea declarațiilor, care va fi suplinită odată cu încheierea evenimentului), va fi pregătit și distribuit pe suport hârtie (*materiale printate*) reprezentanților instituțiilor mass-media înainte de începerea evenimentului.

Comunicatul de presă va fi elaborat de către specialiștii în comunicare, luând în calcul locul/locația unde se va desfășura evenimentul.

- Nivel central: specialist în comunicare MADRM, consultant comunicare MSPL.
- Nivel regional: specialist în comunicare ADR (Nord, Centru, Sud, Găgăuzia), consultant comunicare MSPL.

Ulterior evenimentului consumat, comunicatul de presă va fi plasat pe pagina web a MADRM, ADR-uri, proiectul MSPL, APL-urilor și diseminat în cel mai scurt timp (maxim 1 oră de la încheierea evenimentului) către toate instituțiile de presă.

Fiecare comunicat de presă de la evenimente trebuie să fie însoțit neapărat de o galerie de fotografii (minim 2, maxim 10).

Conținutul comunicatelor, înainte de a fi publicate și diseminate, va fi coordonat și agreat cu consultanții în comunicare ai MSPL.

Ultimul paragraf al comunicatului de presă trebuie să conțină informația generală despre proiectul MSPL (*disclaimer*).

Model de disclaimer: *Proiectul „Modernizarea Serviciilor Publice Locale în Republica Moldova” (MSPL) este implementat de Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ) în parteneriat cu Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului și cu sprijinul financiar al Ministerului German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ), Uniunii Europene, Guvernului României, Guvernului Suediei și a Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC).*

B. Elemente de vizibilitate

Elementele ce țin de vizibilitatea partenerilor și finanțatorilor proiectului MSPL urmăresc să informeze corect și transparent despre obiectivul, scopul, activitățile, impactul și rezultatele

activităților.

Beneficiarii vor promova identitatea vizuală a proiectului MSPL, ca și faptul că proiectele lor sunt finanțate în cadrul acestui proiect. Intenția este să prezinte elementele vizuale obligatorii și recomandate (logo-uri), pentru ca rezultatele implementării activităților să devină vizibile pentru toate grupurile-țintă și pentru a crea o imagine coerentă a proiectului, precum și regulile de utilizare a acestor elemente.

Panourile la locul construcției

Panourile la site-urile de construcții vor fi instalate la intrarea pe teritoriul unde vor avea loc construcțiile. Acestea vor fi instalate la începutul lucrărilor și vor fi menținute pe toată perioada desfășurării lucrărilor. Odată finalizarea lucrărilor, acesta (panoul) va fi înlocuit cu un panou informativ (a se vedea Anexa...).

Conținutul panoului la locul construcției: denumirea proiectului; beneficiar (APL); compania care se ocupă de construcții; perioada de implementare; bugetul planificat; instituția care implementează; finanțatorii proiectului, elementele vizuale (logo-uri).

Panourile informative

Acestea vor fi instalate după cum urmează:

Proiecte în domeniul aprovizionării cu apă și canalizare:

- la intrarea în localitate,
- la/în sediul primăriei și/sau consiliului raional.
- Proiecte în domeniul eficienței energetice în clădirile publice:
- la/în sediul primăriei și/sau consiliului raional,
- la/în sediul clădirii publice (spital, școală).
-

Conținutul panoului informativ: denumirea proiectului, unitatea de implementare, beneficiari, valoarea totală a proiectului (bugetul), perioada de implementare, finanțatori, logo-urile partenerilor și alte detalii la necesitate.

Conținutul și design-ul panourilor informative va fi coordonat și agreat în prealabil cu consultanții în comunicare ai MSPL. Aceștia la rândul lor, vor coordona informația cu persoanele responsabile de comunicare din cadrul Delegației Uniunii Europene în Republica Moldova. Numai după ce se va obține confirmarea Delegației UE, acestea vor fi printate și instalate (a se vedea Anexa...).

Elemente de vizibilitate

În cadrul proiectului vor fi elaborate bannere roll-up (10, câte 2 pentru MADRM și fiecare ADR) care vor reflecta vizual detaliile și informația despre proiect/acțiune.

Consultanții regionali MSPL vor trebui să se asigure că banner-ul va fi afișat la fiecare eveniment, activitate sau acțiune, care va fi organizată pe parcursul implementării proiectului.

Certificate de participare / Beneficiar al proiectului

La semnarea MdÎ, fiecărui APL/beneficiar îi va fi înmănat un certificat de participare/beneficiar al proiectului, în care va fi trecută informația potrivit căreia localitatea X este beneficiară și se bucură de suportul proiectului MSPL în sectoarele ce țin de aprovizionarea cu apă și canalizare sau eficiența energetică a clădirilor publice.

Acestea vor fi semnate de către ministrul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor și managerul proiectului MSPL sau ambasadorul Republicii Federale a Germaniei în Republica Moldova.

Totodată, vor fi trecute și logo-urile partenerilor și finanțatorilor proiectului MSPL.

Logo-uri și materiale promoționale

Fiecare material promoțional (dar, nu numai) – agende, fluturași promoționali, broșuri etc. –, care va necesita includerea logo-urilor partenerilor proiectului MSPL, va fi coordonat anterior publicării și diseminării cu consultanții în comunicare ai MSPL.

Logo-urile corecte și adaptate la zi pot găsite pe pagina web a proiectului MSPL la secțiunea Campanii & Branding al proiectului „Modernizarea serviciilor publice locale în Republica Moldova”, sau accesând link-ul <https://goo.gl/378VL7>.

Monitorizarea elementelor de vizibilitate pe parcursul implementării proiectelor

Consultanții regionali ai MSPL vor monitoriza la zi elementele vizuale și de comunicare în regiuni și vor anunța de fiecare dată când vor apărea situații care vor necesita a fi rezolvate (ex.: restabilirea unor panouri informative care s-au deteriorat)

Consultanții în comunicare MSPL vor efectua trimestrial (o dată la 3 luni) vizite de lucru și monitorizare în teritoriu. Drept rezultat vor fi elaborate rapoarte în care vor fi identificate necesitățile ce țin de aspectele de comunicare și vizualizare.

NOTĂ: În cazul în care va fi nevoie de îndrumare sau sfaturi cu privire la activitățile de comunicare și vizibilitate, vor fi contactați consultanții în comunicare din cadrul proiectului MSPL.

Tabelul 1. Etapele principale în procesul de achiziții publice în cadrul proiectului MSPL

nr.	Etape/ termen de executare	Acțiuni /Responsabil ADR	Acțiuni/Suport GIZ/MSPL Consultantul GIZ)	APL/ managerul de proiect
1	Planificarea achizițiilor	Identificarea necesităților în conformitate cu Acordurile de Finanțare și decizia CNCDR care au aprobat proiectele și sumele estimative pentru fiecare proiect; Confirmarea mijloacelor financiare pe surse (SDC, UE, Guvernul României etc.) Elaborarea programului anual al achizițiilor publice și prezentarea către MADRM și GIZ/MSPL pentru aprobare în 10 zile lucrătoare de la semnarea Acordului de Finanțare.	Acordă suport în elaborarea planului anual de achiziții; Asigură coordonarea și aprobarea programului de achiziții și informarea ADR; Termenul de coordonare și aprobare este de max. 5 zile lucrătoare de la data primirii de către GIZ/MSPL a programului de achiziții, expediat de ADR în format oficial;	Participă activ la elaborarea planului de achiziții.
2	Anunțul de intenție	Publicarea anunțului de intenție în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării programului anual de achiziții.	Suport în elaborarea și publicarea anunțului de intenție pe pagina web a ADR și MSPL; Planifică numărul de zile/experti, cerințele, inclusiv termenii de referință, pentru experții antrenați în evaluarea ofertelor și monitorizarea executării calitative a prevederilor contractuale; Aprobă planul de mobilizare a experților și TdR cu șeful Unității de Implementare.	Participă în ședința de lucru pentru elaborarea anunțului de intenție.
3	Crearea Grupului de lucru pentru achiziții publice	În termen de până la 10 zile lucrătoare, ADR solicită în scris partenerii să delege persoane în grupul de lucru pentru achiziții publice.	În termen de 5 zile lucrătoare, GIZ/MSPL delege oficial, prin scrisoare, persoanele care reprezintă GIZ în grupul de lucru pentru achiziții; Exercitarea dreptului de veto.	Membru cu vot consultativ în grupul de lucru pentru achiziții publice.
4	Documentele de licitație	Elaborarea documentelor de	Suport în elaborarea documentelor de	Membru cu vot consultativ în

		licitație Oferirea documentelor de licitație ofertanților Semnarea Pactului de integritate Termene de depunere-primire, modificări în documentele de licitație, structura și conținutul documentelor de licitație sunt aprobate de către grupul de lucru, creat de AC.	licitație și aprobarea lor de către GIZ/MSPL; Asigură contactarea experților internaționali/naționali în elaborarea documentelor de licitație.	grupul de lucru pentru achiziții publice.
5	Publicarea anunțului de licitație publică	Publică anunțul pe paginile web ale ADR, MSPL, tender.gov.md, website-ul EuropeAid, după caz JOUE	Asigură elaborarea calitativă și publicarea anunțului prin intermediul mijloacelor de informare menționate; Consultă conținutul anunțului cu specialistul în comunicare al MSPL.	Membru cu vot consultativ în Grupul de Lucru pentru achiziții publice.
6	Comunicarea cu ofertanții	Elaborarea răspunsului la scrisorile operatorilor și distribuirea lor.	Asigură o comunicare corectă și echitabilă cu toți ofertanții.	Membru cu vot consultativ în grupul de lucru pentru achiziții publice.
7	Crearea comisiei de evaluare	Creează comisia de evaluare și solicită oficial GIZ/MSPL și reprezentantul APL, să delege persoane în comisie.	GIZ/MSPL responsabil de contractarea experților internaționali/naționali antrenați în evaluare ofertelor.	
8	Depunerea și deschiderea ofertelor	Termen pentru elaborarea – primirea ofertelor Deschiderea ofertelor și reflectarea corectă a informației în procesul-verbal al grupului de lucru pentru achiziții publice;	Participă la ședința grupului de lucru pentru achiziții publice și asigură corectitudinea aplicării procedurilor;	Membru cu vot consultativ în grupul de lucru pentru achiziții publice.
9	Evaluarea ofertelor	Creează condiții comisiei de evaluare pentru examinarea ofertelor; Primește și analizează minuțios recomandările	Asigură logistica exercitării atribuțiilor experților în teren în procesul de evaluare a ofertelor; Asigură că raportul de evaluare este	la cunoștință de rapoartele de evaluare.

		comisiei de evaluare și prezintă rezultatele evaluării membrilor grupului de lucru.	prezentat în timp și în mod calitativ grupului pentru achiziții publice.	
10	Soluționarea eventualelor diferențe de opinie între evaluatori în cadrul procesului de evaluare	Președintele comisiei de evaluare are responsabilitatea de a media și soluționa eventualele diferențe de opinii între evaluatori	În cazul în care președintele nu soluționează problema identificată, va transmite către GIZ/MSPL, documentele aferente spre soluționare	n/d
11	Atribuirea contractului de achiziție publică	În cazul avizării pozitive a atribuirii contractului, ADR informează ofertanții privind rezultatele licitației;	GIZ/MSPL, în coordonare cu Dep. de Construcții al GIZ, afișează în termen de max. 5 zile lucrătoare rezultatele finale a atribuirii contractului; Informează în scris ADR privind avizarea pozitivă / negativă a rezultatelor atribuirii contractului, inclusiv argumentele de rigoare;	Membru cu vot consultativ în grupul de lucru pentru achiziții publice.
12.1	Anunțarea rezultatelor, în cazul atribuirii contractului	Transmiterea anunțului de atribuire pentru publicare; Informarea participanților la licitație; Convocarea Grupului de lucru	GIZ/MSPL Departamentul Administrativ – financiar ia act de contractul semnat și planifică mijloace financiare conform prevederilor din contract	Membru cu vot consultativ în grupul de lucru pentru achiziții publice.
12.2	Anunțarea rezultatelor, în cazul anulării procedurii	Transmiterea anunțului de anulare a procedurii de atribuire; Informarea participanților la licitație; Informarea membrilor Grupului de lucru	GIZ/MSPL Departamentul Administrativ – financiar ia act de hotărârea Comisiei de evaluare și planifică repetarea procedurii și stabilirea noilor termene procedurale	Membru cu vot consultativ în grupul de lucru pentru achiziții publice.
13	Soluționarea contestațiilor și litigiilor – Etapa I	Etapa I - Primirea contestațiilor și soluționarea lor de către ADR-uri; Notificarea contestatarului cu privire la rezultatul contestației; Transmiterea către GIZ/MSPL a rezultatului	Primește și înregistrează adresările din partea ofertanților; Evaluează și prezintă soluțiile în max. 10 zile lucrătoare de la data depunerii adresării de către ofertanți. În cazul în care nu se	n/d

		contestației;	poate soluționa la nivel ADR -ului, ofertantul se poate adresa Consiliului de reclamații, creat pe lângă GIZ;	
14	Crearea Consiliului de reclamații și soluționarea contestațiilor și a altor dispute	Primește, soluționează și aduce la cunoștință persoanelor vizate în dispută decizia Consiliului de reclamații. Asigură reflectarea deciziei în dosarul de achiziții respectiv.	Creează Consiliul de reclamații;	n/d
15	Soluționarea contestațiilor și litigiilor – Etapa II	Etapa II – în cazul în care contestatarul nu este mulțumit de răspunsul primit se poate adresa direct Consiliului de reclamații creat pe lângă GIZ. Notificarea contestatarului cu privire la rezultatul contestației;	Primește și înregistrează adresările din partea ADR și operatorilor; Evaluează și prezintă soluțiile în max. 10 zile lucrătoare de la data depunerii adresării de către contestatar. În cazul în care nu se poate soluționa la nivel de Consiliu de reclamații, contestatarul se poate adresa în instanța de judecată.	n/d
16	Perfectarea dosarului de achiziții publică	Conținutul dosarului de achiziție publică Responsabilitate pentru păstrare Termen de păstrare Arhivare.	Asigură că dosarul corespunde nomenclatorului agreat din anexa la MdI.	n/d

Tabelul 2 CONTRACTUL DE SERVICII - principalele etape și documente pentru licitația deschisă

2.1 Etape pregătitoare pentru procedura de licitație deschisă

Nr. Crt.	Etape pregătitoare	Documente
1	Verificarea existenței Memorandumului de înțelegere aferent proiectului	Memorandumul de înțelegere aferent proiectului respectiv, semnat de părți
2	Întocmirea și aprobarea Planului anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice	Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice, întocmit de către autoritatea contractantă Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice aprobat de către MADRM și GIZ/MSPL
3	Verificarea disponibilității fondurilor	Documente care atestă disponibilitatea fondurilor
4	Crearea grupului de lucru	Grupul de lucru creat prin ordinul directorului ADR
5	Pregătirea anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă, elaborat de către autoritatea contractantă
6	Transmiterea spre aprobare a anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă transmis spre aprobare către agenția GIZ Anunțul de informare prealabilă aprobat/respins de către agenția GIZ
7	Publicarea anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă publicat: - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și, după caz, JOUE (de către GIZ/MSPL) - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md și mtender.gov.md - prin alte surse de informare (reprezentanților Camerelor de Comerț și ai asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.)
8	Pregătirea dosarului de licitație	Dosarul de licitație
9	Aprobarea dosarului de licitație	Aprobarea dosarului de licitație de către agenția GIZ

2.2 Etape în desfășurarea procedurii de licitație deschisă

Nr. crt.	Etape în desfășurarea procedurii	Documente
1	Pregătirea anunțului de participare	Anunțul de participare elaborat de către autoritatea contractantă
2	Transmiterea spre aprobare a anunțului de participare	Anunțul de participare transmis spre aprobare către agenția GIZ Anunțul de participare aprobat/respins de către agenția GIZ
3	Publicarea anunțului de participare	Anunțul de participare publicat : - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și, după caz, JOUE (de către GIZ/MSPL) - la nivel național pe pagina web a ADR

		respectiv, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md și mtender.gov.md - prin alte surse de informare (ale reprezentanților Camerelor de Comerț și ale asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova etc.)
4	Solicitarea dosarului de licitație de către ofertanți	Documentele prin care ofertanții solicită dosarul de licitație și transmit datele de identificare
5	Transmiterea dosarului de licitație către ofertanți	Documentele prin care ofertanții confirmă primirea dosarului de licitație După caz, mandatul de expediere prin poștă a dosarului de licitație
6	Solicitarea răspunsurilor la clarificări privind anunțul de participare	Documente prin care ofertanții solicită clarificări privind anunțul de participare
7	Solicitarea de informații suplimentare privind dosarul de licitație	Documente prin care ofertanții solicită informații suplimentare privind dosarul de licitație
8	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare a anunțului de participare sau, după caz, transmiterea modificărilor la anunțul de participare la inițiativa autorității contractante	Documente prin care autoritatea contractantă răspunde solicitărilor de clarificare ale ofertanților sau, după caz, modifică din proprie inițiativă informații din anunțul de participare Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la clarificările la anunțul de participare/modificările la anunțul de participare, inclusiv publicarea prin mijloacele de informare obligatorii
9	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație	Documente prin care autoritatea contractantă răspunde ofertanților la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la clarificări/modificărilor la anunțul de participare/dosarul de licitație către agenția GIZ
10	Organizarea ședințelor de informare și/sau vizitelor la fața locului, dacă este cazul	Documente care atestă orice prezentare/documentație prezentată în cadrul ședinței de informare/vizită la fața locului, rezultatul și procesul-verbal, inclusiv publicarea acestora prin mijloacele de informare obligatorii
11	Desemnarea comisiei de evaluare	Decizia/ dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare După caz, ordinul/decizia/dispoziția privind numirea experților independenți(observatori) Declarația de disponibilitate a membrilor comisiei de evaluare și, după caz, a experților independenți (observatori)
12	Primirea și înregistrarea ofertelor	Documente prin care se face dovada depunerii și înregistrării ofertelor

13	Ședința pregătitoare a comisiei de evaluare	Dosarul de licitație distribuit membrilor comisiei de evaluare; informarea membrilor comisiei de evaluare cu privire la scopul licitației, procedurile care trebuie efectuate de comisia de evaluare, grila de evaluare, criteriile de atribuire și ponderile specificate în dosarul de licitație etc.
14	Deschiderea ofertelor	Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate a membrilor comisiei de evaluare și, după caz, a experților independenți (observatori) Lista de verificare pentru deschiderea ofertelor Raportul de deschidere a ofertelor
15	Returnarea garanției de participare ofertanților care nu îndeplinesc cerințele formale de depunere a ofertelor, după caz	Documente care atestă returnarea garanției de participare ofertanților care nu îndeplinesc cerințele de depunere a ofertelor.
16	Evaluarea ofertelor	
16.1	1. Conformitatea administrativă	PLIC A
	<i>Evaluarea ofertei depuse și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru conformitatea administrativă.</i>	Oferta depusă și eventualele documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru conformitatea administrativă. Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate administrativă
16.2	2. Conformitatea din punct de vedere al capacității economice	PLIC A
	<i>Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică</i>	Oferta depusă și eventual documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică (cifra de afaceri / rata curentă / accesul la surse de finanțare, în funcție de solicitările prevăzute în documentația de atribuire) Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în

	ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică
16.3	3. Conformitatea din punct de vedere al capacității tehnice	PLIC A
	Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică	Oferta depusă și documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică
16.4	4. Evaluarea ofertelor tehnice	PLIC A
	Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la ofertele tehnice, după caz	Oferta depusă și eventual documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea ofertelor tehnice, după caz Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor tehnice conforme (conformitatea tehnică) și, după caz, a celor inadmisibile/inacceptabile ATENȚIE! Ofertele INADMISIBILE / INACCEPTATE sunt respinse automat! ATENȚIE! Ofertele care nu ating pragul minim de calitate prevăzut în documentele relevante procesului de evaluare sunt declarate RESPINSE!	Grila de evaluare Alte documente prin care comisia de evaluare stabilește conformitatea tehnică
16.5	5. Evaluarea ofertelor financiare	PLIC B (se deschide doar pentru ofertele care au minimul de punctaj

		stabilit în documentația care reglementează procesul de achiziție)
	<i>Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la ofertele financiare, după caz</i> <i>În cazul în care se consideră că prețul oferit de un ofertant este anormal de mic, se vor cere clarificări în vederea justificării ofertei financiare depuse.</i>	Oferta depusă și documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea ofertelor financiare, după caz Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	<i>Stabilirea ofertelor financiare acceptabile și ,după caz, a celor inadmisibile / inacceptabile</i> ATENȚIE! <i>Ofertele INADMISIBILE / INACCEPTATE sunt respinse automat!</i>	Documente prin care comisia de evaluare stabilește acceptarea financiară
17	Atribuirea contractului sau, după caz, anularea procedurii; concluziile comisiei de evaluare	Raportul de evaluare semnat de membrii comisiei de evaluare
18	Decizia autorității contractante	Decizia autorității contractante cu privire la raportul de evaluare
19	Prezentarea raportului de evaluare, împreună cu decizia propusă, pentru aprobare	Documente care atestă obținerea de către autoritatea contractantă a aprobării oficiale de către agenția GIZ a deciziei de desemnare a câștigătorului sau, după caz, de anulare a procedurii
20	*Comunicarea rezultatului procedurii către ofertantul clasat pe primul loc și informarea acestuia despre corectarea eventualelor erori aritmetice, inclusiv prelungirea ofertei	Adresa de notificare transmisă de autoritatea contractantă către ofertantul clasat pe primul loc Documente care atestă prelungirea ofertei
21	Solicitarea dovezilor ce confirmă declarațiile făcute în ofertă, după caz	Documente/dovezi ce confirmă declarațiile făcute în ofertă, după caz
22	Solicitarea disponibilității experților-cheie sau, după caz, înlocuirile propuse și aprobarea de către autoritatea contractantă	Documente/dovezi privind disponibilitatea experților-cheie sau, după caz, înlocuirile propuse Documente care atestă aprobarea de

		către autoritatea contractantă a experților-cheie sau, după caz, a înlocuirilor propuse
23	*Comunicarea rezultatului procedurii către ofertantul clasat pe locul II, inclusiv prelungirea ofertei	Adresa de notificare transmisă de autoritatea contractantă către ofertantul clasat pe locul II Documente care atestă prelungirea ofertei
24	*Comunicarea rezultatului procedurii către ceilalți ofertanți în procedură (necâștigători)	Adresele de notificare, transmise celorlalți ofertanți de către autoritatea contractantă
25	Aprobarea experților-cheie de către Reprezentanții agenției GIZ și/sau ai Delegației Uniunii Europene în Republica Moldova	Documente care atestă aprobarea /aprobarea înlocuirii experților-cheie de către reprezentanții agenției GIZ și/sau ai delegației Uniunii Europene în Republica Moldova, implicați în calitate de observatori în procedura de atribuire
26	**Obținerea aprobării de către autoritatea contractantă pentru decizia de a accepta sau nu experții de înlocuire și de a atribui contractul celui de-al doilea cel mai bun ofertant, sau după caz, anularea procedurii	Documente care atestă obținerea aprobării din partea agenției GIZ pentru decizia autorității contractante de a accepta sau nu experții de înlocuire și de a atribui contractul celui de-al doilea cel mai bun ofertant sau, după caz, anularea procedurii
27	***Comunicarea anulării procedurii către toți ofertanții și, după caz, restituirea garanției de participare	Adresele de notificare privind anularea procedurii transmise tuturor ofertanților de către autoritatea contractantă
28	Perioada pentru depunerea contestațiilor	După caz, contestații formulate de ofertanți
29	Perioada pentru soluționarea contestațiilor	Documente care atestă soluționarea contestațiilor formulate de către ofertanți Documente care atestă transmiterea răspunsului la contestații
30	Întocmirea / pregătirea dosarului contractului	Dosarul contractului întocmit de către autoritatea contractantă
31	Aprobarea dosarului contractului	Dosarul de contract transmis de autoritatea contractantă către agenția GIZ pentru aprobare

		Aprobarea dosarului de contract, inclusiv confirmarea disponibilității fondurilor, de către agenția GIZ
32	Încheierea contractului	Documente care atestă transmiterea contractului semnat de către autoritatea contractantă, către ofertantul câștigător Documente care atestă returnarea contractului semnat de către ofertantul câștigător, însoțit, după caz, de garanțiile financiare solicitate Contractul de servicii semnat de ambele părți
33	****Transmiterea informării către al doilea cel mai bun ofertant despre încheierea contractului cu ofertantul clasat pe primul loc	Documente care atestă că autoritatea contractantă a informat al doilea cel mai bun ofertant despre încheierea contractului cu ofertantul clasat pe primul loc
34	Transmiterea unei copii a contractului semnat, inclusiv anexele acestuia, către agenția GIZ	Documente care atestă că o copie a contractului semnat, inclusiv anexele acestuia, au fost transmise de către autoritatea contractantă către agenția GIZ
35	Publicarea notificării de atribuire sau, după caz, a notificării de anulare a procedurii	Anunțul de atribuire sau, după caz, anunțul de anulare a procedurii, publicat: - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și după caz, în JOUE - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md și mtender.gov.md - prin alte surse de informare (ale reprezentanților Camerelor de Comerț și ale asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.)
36	*****Restituirea garanțiilor de participare	Documente care atestă restituirea garanțiilor de participare către toți ofertanții
37	Înregistrarea informațiilor statistice referitoare la procedura de achiziție	Documente care atestă înregistrarea tuturor informațiilor statistice referitoare la procedura de achiziție, inclusiv valoarea contractului, numele celorlalți ofertanți și al ofertantului câștigător

38	Perfectarea și păstrarea dosarului de achiziție publică	Dosarul achiziției publice
----	---	----------------------------

*Acțiuni concomitente în cazul atribuirii contractului

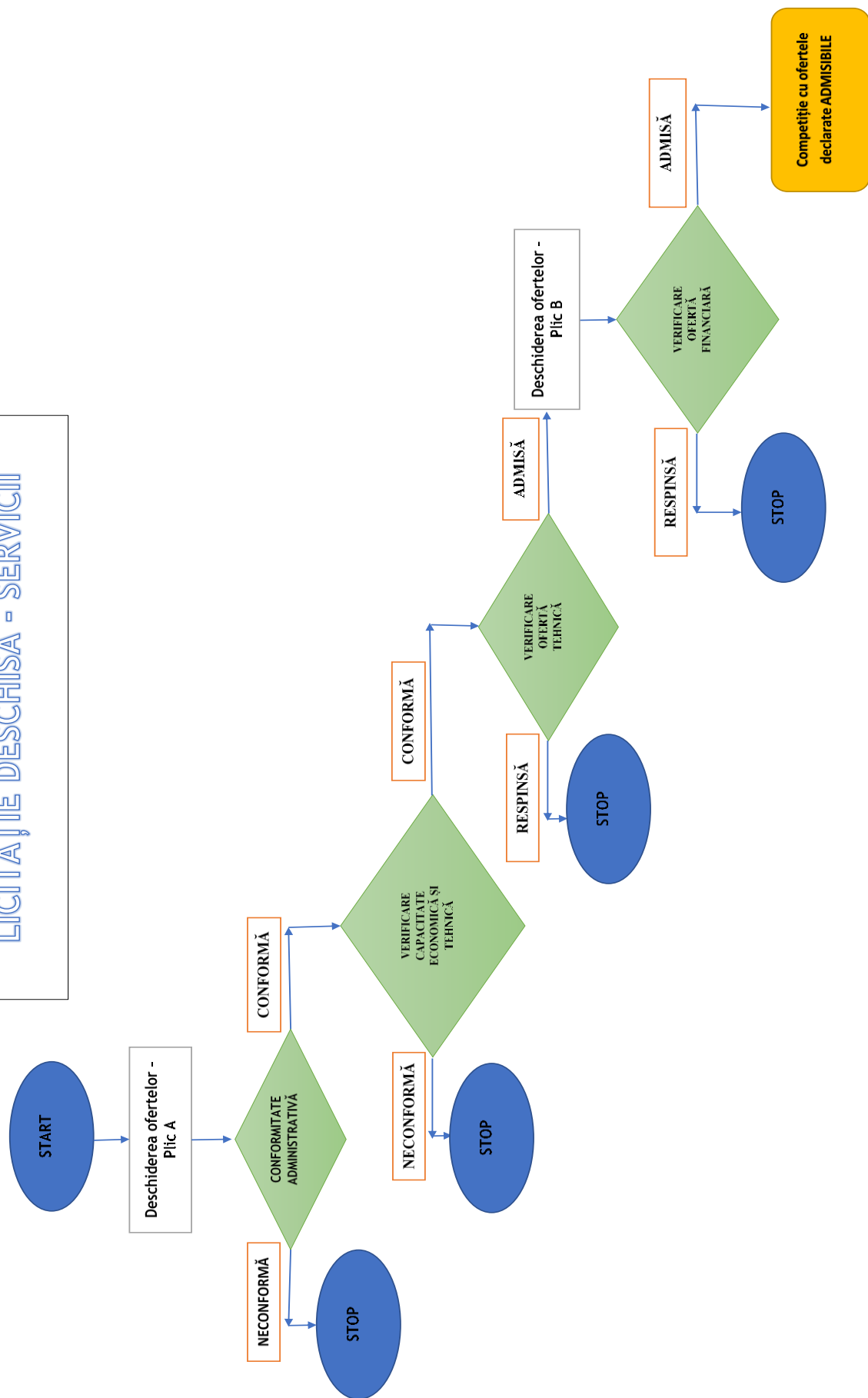
**Acțiune aplicabilă în cazul acceptării/respingerii propunerii de înlocuire a experților

***Acțiune aplicabilă în cazul anulării procedurii

**** Acțiune aplicabilă în cazul încheierii contractului cu ofertantul clasat pe primul loc

*****Acțiune aplicabilă în cazul încheierii contractului

ETAPE ÎN EVALUAREA OFERTELOR LICITAȚIE DESCHISĂ - SERVICII



Tabelul 3 CONTRACTUL DE LUCRĂRI - principalele etape și documente pentru licitația deschisă

Etape pregătitoare pentru procedura de licitație deschisă

Nr. Crt.	Etape pregătitoare	Documente
1	Verificarea existenței Memorandumului de Înțelegere aferent Proiectului	Memorandumul de Înțelegere aferent proiectului respectiv, semnat de părți
2	Întocmirea și aprobarea Planului anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice	Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice întocmit de către autoritatea contractantă Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice aprobat de către MADRM și GIZ/MSPL
3	Verificarea disponibilității fondurilor	Documente care atestă disponibilitatea fondurilor
4	Crearea grupului de lucru	Grupul de lucru creat prin ordinul directorului ADR
5	Pregătirea anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă elaborat de către autoritatea contractantă
6	Transmiterea spre aprobare a anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă transmis spre aprobare către agenția GIZ Anunțul de informare prealabilă aprobat/respins de către agenția GIZ
7	Publicarea anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă publicat : - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și, după caz, în JOUE - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md - în alte surse de informare (ai reprezentanților Camerelor de Comerț și ai asociațiilor

		întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.)
8	Pregătirea dosarului de licitație	Dosarul de licitație
9	Aprobarea dosarului de licitație	Aprobarea dosarului de licitație de către agenția GIZ

Etape în desfășurarea procedurii de licitație deschisă

Nr. Crt.	Etape în desfășurarea procedurii	Documente
1	Pregătirea anunțului de participare	Anunțul de participare elaborat de către autoritatea contractantă
2	Transmiterea spre aprobare a anunțului de participare	Anunțul de participare transmis spre aprobare către agenția GIZ Anunțul de participare aprobat/respins de către agenția GIZ
3	Publicarea anunțului de participare	Anunțul de participare publicat : - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și, după caz, în JOUE - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md - prin alte surse de informare (reprezentanților Camerelor de Comerț și ai asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.)
4	Solicitarea dosarului de licitație de către ofertanți	Documentele prin care ofertanții solicită dosarul de licitație și transmit datele de identificare Dovada plății pentru achiziționarea dosarului de licitație
5	Transmiterea dosarului de licitație către ofertanți	Documentele prin care ofertanții confirmă primirea dosarului de licitație După caz, mandatul de expediere prin poștă a dosarului de licitație
6	Solicitarea răspunsurilor la clarificări privind anunțul de participare	Documente prin care ofertanții solicită clarificări privind anunțul de participare
7	Solicitarea de informații suplimentare privind dosarul de licitație	Documente prin care ofertanții solicită informații suplimentare privind dosarul de licitație

8	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare a anunțului de participare sau, după caz, transmiterea modificărilor la anunțul de participare la inițiativa autorității contractante	Documente prin care autoritatea contractantă răspunde solicitărilor de clarificare ale ofertanților sau, după caz, modifică din proprie inițiativă informații din anunțul de participare Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la clarificările la anunțul de participare/modificările la anunțul de participare, inclusiv publicarea prin mijloacele de informare obligatorii
9	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație	Documente prin care autoritatea contractantă răspunde ofertanților la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la clarificări/modificări la anunțul de participare/dosarul de licitație către agenția GIZ
10	Organizarea de ședințe de informare și/sau vizite la fața locului, dacă este cazul	Documente care atestă orice prezentare/documentație prezentată în cadrul ședinței de informare/vizită la fața locului, rezultatul și procesul-verbal, inclusiv publicarea acestora prin mijloacele de informare obligatorii
11	Desemnarea comisiei de evaluare	Decizia/ dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare După caz, ordinul/decizia/dispoziția privind numirea experților independenți (observatori) Declarația de disponibilitate a membrilor comisiei de evaluare și, după caz, a experților independenți (observatori)
12	Primirea și înregistrarea ofertelor	Documente prin care se face dovada depunerii și înregistrării ofertelor
13	Ședința pregătitoare a comisiei de evaluare	Dosarul de licitație distribuit membrilor comisiei de evaluare; informarea membrilor comisiei de evaluare cu privire la scopul licitației, procedurile care trebuie efectuate de comisia de evaluare, grila de evaluare, criteriile de

		atribuire și ponderile specificate în dosarul de licitație etc.
14	Deschiderea ofertelor	Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor comisiei de evaluare și, după caz, ale experților independenți (observatori) Lista de verificare pentru deschiderea ofertelor Raportul de deschidere a ofertelor; rezumatul ofertelor primite
15	Returnarea garanției de participare ofertanților care nu îndeplinesc cerințele formale de depunere a ofertelor, după caz	Documente care atestă returnarea garanției de participare ofertanților care nu îndeplinesc cerințele formale de depunere a ofertelor
16	Evaluarea ofertelor	
16.1	1. Conformitatea administrativă	PLIC A
	<i>Evaluarea ofertei depuse și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru conformitatea administrativă</i>	Oferta depusă și eventualele documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru conformitatea administrativă Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate administrativă (Președinte și secretar Autoritatea Contractantă)
16.2	2. Conformitatea din punct de vedere al capacității economice	PLIC A
	<i>Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică</i>	Oferta depusă și eventual documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică (cifra de afaceri / rata curentă / accesul la surse de finanțare, în funcție de solicitările prevăzute în documentația de atribuire) Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare

	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică
16.3	3. Conformitatea din punct de vedere al capacității tehnice	PLIC A
	Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică	Oferta depusă și eventual documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică
16.4	4. Conformitatea din punct de vedere al criteriilor de performanță ale utilajelor tehnologice (dacă este cazul) sau a altor criterii stabilite în documentația de atribuire a ofertelor	PLIC A
	Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ale utilajelor tehnologice / alte criterii stabilite în documentația de atribuire a ofertelor	Oferta depusă și eventual documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ale utilajelor tehnologice / alte criterii stabilite în documentația de atribuire a ofertelor. Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică

16.5	5. Evaluarea ofertelor tehnice	PLIC A
	<i>Solicitarea clarificărilor la ofertele tehnice, după caz</i>	Documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea ofertelor tehnice, după caz Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	<i>Stabilirea ofertelor tehnice conforme (conformitatea tehnică) și, după caz, a celor inadmisibile/inacceptabile</i> ATENȚIE! <i>Ofertele INADMISIBILE / INACCEPTATE sunt respinse automat!</i> ATENȚIE! <i>Ofertele care nu ating pragul minim de calitate prevăzut în documentele relevante procesului de evaluare sunt declarate RESPINSE!</i>	Alte documente prin care comisia de evaluare stabilește conformitatea tehnică
	<i>In cazul aplicării criteriului de selecție – cea mai avantajoasă ofertă tehnico-economic – se va completa etapa de Evaluare a ofertelor tehnice conforme.</i>	Grila de evaluare
16.6	6. Evaluarea ofertelor financiare	PLIC B
	<i>Solicitarea clarificărilor la ofertele financiare, după caz</i> <i>În cazul în care se consideră că prețul oferit de un ofertant este anormal de mic, se vor cere clarificări în vederea justificării ofertei financiare depuse.</i>	Documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea ofertelor financiare, după caz Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	<i>Stabilirea ofertelor financiare acceptabile și, după caz, a celor inadmisibile / inacceptabile</i> ATENȚIE! <i>Ofertele INADMISIBILE / INACCEPTATE sunt respinse!</i>	Documente prin care comisia de evaluare stabilește acceptarea financiară
17	Atribuirea contractului sau, după	Raportul de evaluare semnat de

	caz, anularea procedurii; concluziile comisiei de evaluare	membrii comisiei de evaluare
18	Decizia autorității contractante	Decizia autorității contractante cu privire la raportul de evaluare
19	Prezentarea raportului de evaluare, împreună cu decizia propusă, pentru aprobare	Documente care atestă obținerea de către autoritatea contractantă a aprobării oficiale din partea agenției GIZ a deciziei de desemnare a câștigătorului sau, după caz, de anulare a procedurii
20	*Comunicarea rezultatului procedurii către ofertantul clasat pe primul loc și informarea acestuia despre corectarea eventualelor erori aritmetice, inclusiv prelungirea ofertei	Adresa de notificare transmisă de autoritatea contractantă către ofertantul clasat pe primul loc Documente care atestă prelungirea ofertei
21	Solicitarea dovezilor ce confirmă declarațiile făcute în ofertă, după caz	Documente/dovezi ce confirmă declarațiile făcute în ofertă, după caz
22	*Comunicarea rezultatului procedurii către ofertantul clasat pe locul II, inclusiv prelungirea ofertei	Adresa de notificare transmisă de autoritatea contractantă către ofertantul clasat pe locul II Documente care atestă prelungirea ofertei
23	*Comunicarea rezultatului procedurii către ceilalți ofertanți (necâștigători)	Adresele de notificare transmise celorlalți ofertanți de către autoritatea contractantă
24	**Comunicarea anulării procedurii către toți ofertanții și, după caz, restituirea garanției de participare	Adresele de notificare privind anularea procedurii, transmise tuturor ofertanților de către autoritatea contractantă Documente care atestă restituirea garanțiilor de participare
25	Perioada pentru depunere a contestațiilor	După caz, contestații formulate de ofertanți
26	Perioada pentru soluționare a contestațiilor	Documente care atestă soluționarea contestațiilor formulate de către ofertanți Documente care atestă transmiterea

		răspunsului la contestații
27	Întocmirea/pregătirea dosarului contractului	Dosarul contractului întocmit de către autoritatea contractantă
28	Aprobarea dosarului contractului	Dosarul de contract transmis de autoritatea contractantă către agenția GIZ pentru aprobare Aprobarea dosarului de contract, inclusiv confirmarea disponibilității fondurilor de către agenția GIZ
29	Încheierea contractului	Documente care atestă transmiterea contractului semnat de către autoritatea contractantă, către ofertantul câștigător Documente care atestă returnarea contractului semnat de către ofertantul câștigător, însoțit, după caz, de garanțiile financiare solicitate Contractul de lucrări semnat de ambele părți
30	***Transmiterea informării către al doilea cel mai bun ofertant despre încheierea contractului cu ofertantul clasat pe primul loc	Documente care atestă că autoritatea contractantă a informat al doilea cel mai bun ofertant despre încheierea contractului cu ofertantul clasat pe primul loc
31	***Restituirea garanțiilor de participare	Documente care atestă restituirea garanțiilor de participare către toți ofertanții
32	Transmiterea unei copii a contractului semnat, inclusiv anexele acestuia, către agenția GIZ	Documente care atestă că o copie a contractului semnat, inclusiv anexele acestuia, au fost transmise de către autoritatea contractantă către agenția GIZ
33	Publicarea notificării de atribuire sau, după caz, a notificării de anulare a procedurii	Anunțul de atribuire sau, după caz, anunțul de anulare a procedurii, publicat: - la nivel național, pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md - prin alte surse de informare (ale reprezentanților Camerelor de Comerț și ale asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova etc.)
34	Înregistrarea informațiilor statistice	Documente care atestă înregistrarea

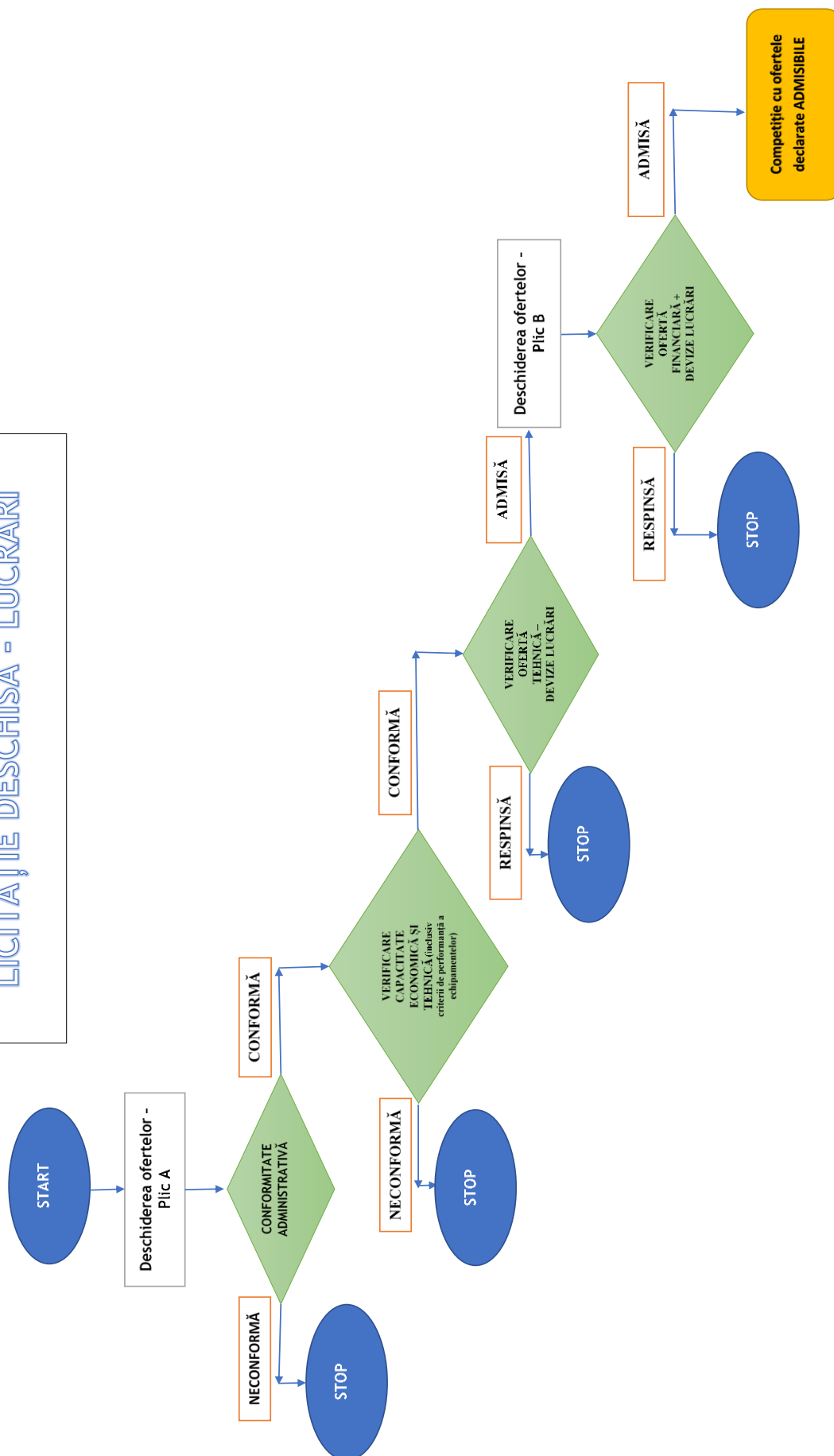
	referitoare la procedura de achiziție	tuturor informațiilor statistice referitoare la procedura de achiziție, inclusiv valoarea contractului, numele celorlalți ofertanți și al ofertantului câștigător
35	Perfectarea și păstrarea dosarului de achiziție publică	Dosarul achiziției publice

*Acțiuni concomitente în cazul atribuirii contractului

**Acțiune aplicabilă în cazul anulării procedurii

*** Acțiune aplicabilă în cazul încheierii contractului

ETAPE ÎN EVALUAREA OFERTELOR LICITAȚIE DESCHISĂ - LUCRĂRI



Tabelul 4 CONTRACTUL DE BUNURI - principalele etape și documente pentru licitația deschisă

Etape pregătitoare pentru procedura de licitație deschisă

Nr. Crt.	Etape pregătitoare	Documente
1	Verificarea existenței Memorandumului de înțelegere aferent proiectului	Memorandumul de înțelegere aferent proiectului respectiv, semnat de părți
2	Întocmirea și aprobarea Planului anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice	Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice, întocmit de către autoritatea contractantă Planul anual și trimestrial de efectuare a achizițiilor publice aprobat de către MADRM și GIZ/MSPL
3	Verificarea disponibilității fondurilor	Documente care atestă disponibilitatea fondurilor
4	Crearea grupului de lucru	Grupul de lucru creat prin ordinul directorului ADR
5	Pregătirea anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă, elaborat de către autoritatea contractantă
6	Transmiterea spre aprobare a anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă transmis spre aprobare către agenția GIZ Anunțul de informare prealabilă aprobat/respins de către agenția GIZ
7	Publicarea anunțului de informare prealabilă	Anunțul de informare prealabilă publicat: - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și, după caz, JOUE (de către GIZ/MSPL) - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md - prin alte surse de informare (reprezentanților Camerelor de Comerț și ai asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.)
8	Pregătirea dosarului de licitație	Dosarul de licitație
9	Aprobarea dosarului de licitație	Aprobarea dosarului de licitație de către agenția GIZ

Etape în desfășurarea procedurii de licitație deschisă

Nr. Crt.	Etape în desfășurarea procedurii	Documente
1	Pregătirea anunțului de participare	Anunțul de participare elaborat de către autoritatea contractantă
2	Transmiterea spre aprobare a anunțului de participare	Anunțul de participare transmis spre aprobare către agenția GIZ Anunțul de participare aprobat/respins de către agenția GIZ
3	Publicarea anunțului de participare	Anunțul de participare publicat : - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și, după caz, JOUE (de către GIZ/MSPL) - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md - prin alte surse de informare (ale reprezentanților Camerelor de Comerț și ale asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova etc.)
4	Solicitarea dosarului de licitație de către ofertanți	Documentele prin care ofertanții solicită dosarul de licitație și transmit datele de identificare
5	Transmiterea dosarului de licitație către ofertanți	Documentele prin care ofertanții confirmă primirea dosarului de licitație După caz, mandatul de expediere prin poștă a dosarului de licitație
6	Solicitarea răspunsurilor la clarificări privind anunțul de participare	Documente prin care ofertanții solicită clarificări privind anunțul de participare
7	Solicitarea de informații suplimentare privind dosarul de licitație	Documente prin care ofertanții solicită informații suplimentare privind dosarul de licitație
8	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare a anunțului de participare sau, după caz, transmiterea modificărilor la anunțul de participare la inițiativa autorității contractante	Documente prin care autoritatea contractantă răspunde solicitărilor de clarificare ale ofertanților sau, după caz, modifică din proprie inițiativă informații din anunțul de participare Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la clarificările la anunțul de participare/modificările la anunțul de participare, inclusiv publicarea prin

		mijloacele de informare obligatorii
9	Transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație	Documente prin care autoritatea contractantă răspunde ofertanților la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare privind dosarul de licitație Documente care atestă transmiterea răspunsurilor la clarificări/modificărilor la anunțul de participare/dosarul de licitație către agenția GIZ
10	Organizarea ședințelor de informare și/sau vizitelor la fața locului, dacă este cazul	Documente care atestă orice prezentare/documentație prezentată în cadrul ședinței de informare/vizită la fața locului, rezultatul și procesul-verbal, inclusiv publicarea acestora prin mijloacele de informare obligatorii
11	Desemnarea comisiei de evaluare	Decizia/ dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare După caz, ordinul/decizia/dispoziția privind numirea experților independenți(observatori) Declarația de disponibilitate a membrilor comisiei de evaluare și, după caz, a experților independenți (observatori)
12	Primirea și înregistrarea ofertelor	Documente prin care se face dovada depunerii și înregistrării ofertelor
13	Ședința pregătitoare a comisiei de evaluare	Dosarul de licitație distribuit membrilor comisiei de evaluare; informarea membrilor comisiei de evaluare cu privire la scopul licitației, procedurile care trebuie efectuate de comisia de evaluare, grila de evaluare, criteriile de atribuire și ponderile specificate în dosarul de licitație etc.
14	Deschiderea ofertelor	Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate a membrilor comisiei de evaluare și, după caz, a experților independenți (observatori) Lista de verificare pentru deschiderea ofertelor Raportul de deschidere a ofertelor

15	Returnarea garanției de participare ofertanților care nu îndeplinesc cerințele formale de depunere a ofertelor, după caz	Documente care atestă returnarea garanției de participare ofertanților care nu îndeplinesc cerințele formale de depunere a ofertelor
16	Evaluarea ofertelor	
16.1	1. Conformitatea administrativă	PLIC A
	<i>Evaluarea ofertei depuse și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru conformitatea administrativă.</i>	Oferta depusă și eventualele documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru conformitatea administrativă. Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate administrativă (Președintele și secretarului comisiei de evaluare din cadrul Autorității Contractante)
16.2	2. Conformitatea din punct de vedere al capacității economice	PLIC A
	<i>Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică</i>	Oferta depusă și eventual documente prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică (cifra de afaceri / rata curentă / accesul la surse de finanțare, în funcție de solicitările prevăzute în documentația de atribuire) Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	Stabilirea ofertelor conforme ATENȚIE! Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate economică
16.3	3. Conformitatea din punct de vedere al capacității tehnice	PLIC A
	<i>Oferta depusă și eventual solicitarea clarificărilor la documentele depuse pentru</i>	Oferta depusă și eventual documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea documentelor depuse pentru

	<i>îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică</i>	îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	<i>Stabilirea ofertelor conforme</i> ATENȚIE! <i>Ofertele NECONFORME sunt respinse automat!</i>	Documente care atestă conformitatea ofertelor cu instrucțiunile date în dosarul de licitație Grila de conformitate pentru îndeplinirea criteriilor de capacitate tehnică
16.4	4. Evaluarea ofertelor tehnice	PLIC A
	<i>Oferta depusă și solicitarea clarificărilor la ofertele tehnice, după caz</i>	Oferta depusă și documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea ofertelor tehnice, după caz Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	<i>Stabilirea ofertelor tehnice conforme (conformitatea tehnică) și, după caz, a celor inadmisibile/inacceptabile</i> ATENȚIE! <i>Ofertele INADMISIBILE / INACCEPTATE sunt respinse automat!</i> ATENȚIE! <i>Ofertele care nu ating pragul minim de calitate prevăzut în documentele relevante procesului de evaluare sunt declarate RESPINSE!</i>	Grila de evaluare Alte documente prin care comisia de evaluare stabilește conformitatea tehnică
16.5	5. Evaluarea ofertelor financiare	PLIC B (se deschide doar pentru ofertele care au minimul de punctaj stabilit în documentația care reglementează procesul de achiziție)
	<i>Oferta depusă și solicitarea clarificărilor la ofertele financiare, după caz</i> <i>În cazul în care se consideră că prețul oferit de un ofertant este anormal de mic, se vor cere clarificări în vederea justificării ofertei financiare depuse.</i>	Oferta depusă și documentele prin care comisia de evaluare solicită clarificarea ofertelor financiare, după caz Documente prin care ofertanții răspund la solicitările de clarificare
	<i>Stabilirea ofertelor financiare</i>	Documente prin care comisia de

	<i>acceptabile și ,după caz, a celor inadmisibile / inacceptabile</i> ATENȚIE! <i>Ofertele INADMISIBILE / INACCEPTATE sunt respinse automat!</i>	evaluare stabilește acceptarea financiară
17	Atribuirea contractului sau, după caz, anularea procedurii; concluziile comisiei de evaluare	Raportul de evaluare semnat de membrii comisiei de evaluare
18	Decizia autorității contractante	Decizia autorității contractante cu privire la raportul de evaluare
19	Prezentarea raportului de evaluare, împreună cu decizia propusă, pentru aprobare	Documente care atestă obținerea de către autoritatea contractantă a aprobării oficiale de către agenția GIZ a deciziei de desemnare a câștigătorului sau, după caz, de anulare a procedurii
20	*Comunicarea rezultatului procedurii către ofertantul clasat pe primul loc și informarea acestuia despre corectarea eventualelor erori aritmetice, inclusiv prelungirea ofertei	Adresa de notificare transmisă de autoritatea contractantă către ofertantul clasat pe primul loc Documente care atestă prelungirea ofertei
21	Solicitarea dovezilor ce confirmă declarațiile făcute în ofertă, după caz	Documente/dovezi ce confirmă declarațiile făcute în ofertă, după caz
22	*Comunicarea rezultatului procedurii către ofertantul clasat pe locul II, inclusiv prelungirea ofertei	Adresa de notificare transmisă de autoritatea contractantă către ofertantul clasat pe locul II Documente care atestă prelungirea ofertei
23	*Comunicarea rezultatului procedurii către ceilalți ofertanți în procedură (necâștigători)	Adresele de notificare, transmise celorlalți ofertanți de către autoritatea contractantă
24	***Comunicarea anulării procedurii către toți ofertanții	Adresele de notificare privind anularea procedurii transmise tuturor ofertanților de către autoritatea contractantă
25	Perioada pentru depunerea contestațiilor	După caz, contestații formulate de ofertanți
26	Perioada pentru soluționarea contestațiilor	Documente care atestă soluționarea contestațiilor formulate de către ofertanți

		Documente care atestă transmiterea răspunsului la contestații
27	Întocmirea / pregătirea dosarului contractului	Dosarul contractului întocmit de către autoritatea contractantă
28	Aprobarea dosarului contractului	Dosarul de contract transmis de autoritatea contractantă către agenția GIZ pentru aprobare Aprobarea dosarului de contract, inclusiv confirmarea disponibilității fondurilor, de către agenția GIZ
29	Încheierea contractului	Documente care atestă transmiterea contractului semnat de către autoritatea contractantă, către ofertantul câștigător Documente care atestă returnarea contractului semnat de către ofertantul câștigător, însoțit, după caz, de garanțiile financiare solicitate Contractul de servicii semnat de ambele părți
30	****Transmiterea informării către al doilea cel mai bun ofertant despre încheierea contractului cu ofertantul clasat pe primul loc	Documente care atestă că autoritatea contractantă a informat al doilea cel mai bun ofertant despre încheierea contractului cu ofertantul clasat pe primul loc
31	Transmiterea unei copii a contractului semnat, inclusiv anexele acestuia, către agenția GIZ	Documente care atestă că o copie a contractului semnat, inclusiv anexele acestuia, au fost transmise de către autoritatea contractantă către agenția GIZ
32	Publicarea notificării de atribuire sau, după caz, a notificării de anulare a procedurii	Anunțul de atribuire sau, după caz, anunțul de anulare a procedurii, publicat: - la nivel internațional pe site-ul EuropeAid și după caz, în JOUE - la nivel național pe pagina web a ADR respective, pagina web a proiectului MSPL: www.serviciilocale.md - prin alte surse de informare (ale reprezentanților Camerelor de Comerț și ale asociațiilor întreprinderilor de profil străine în Republica Moldova, etc.)
33	Înregistrarea informațiilor statistice referitoare la procedura de	Documente care atestă înregistrarea tuturor informațiilor statistice referitoare la procedura de achiziție, inclusiv

	achiziție	valoarea contractului, numele celorlalți ofertanți și al ofertantului câștigător
34	Perfectarea și păstrarea dosarului de achiziție publică	Dosarul achiziției publice

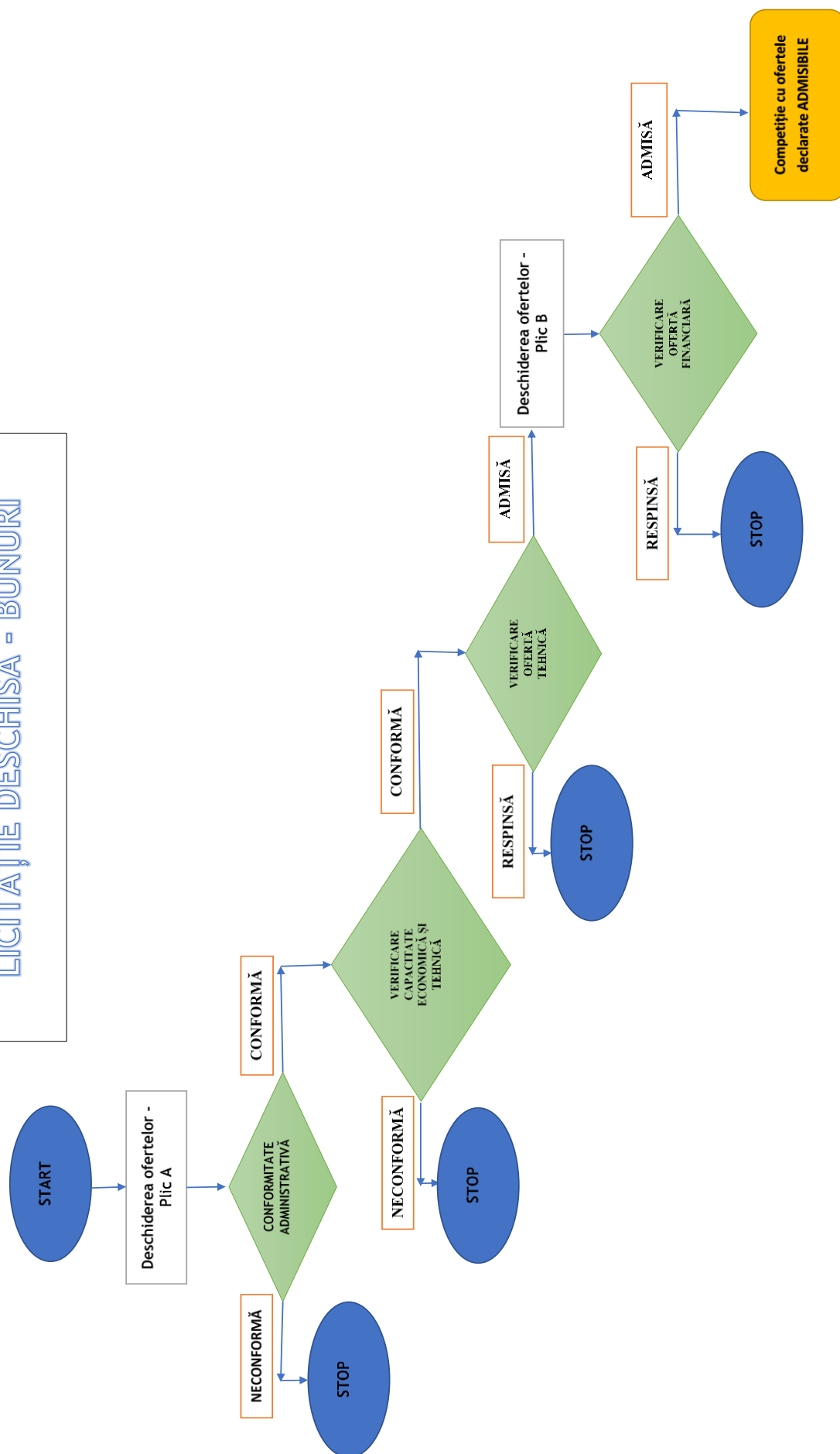
*Acțiuni concomitente în cazul atribuirii contractului

**Acțiune aplicabilă în cazul acceptării/respingerii propunerii de înlocuire a experților

***Acțiune aplicabilă în cazul anulării procedurii

**** Acțiune aplicabilă în cazul încheierii contractului cu ofertantul clasat pe primul loc

ETAPE ÎN EVALUAREA OFERTELOR LICITAȚIE DESCHISĂ - BUNURI



Tabelul 5. Desfășurarea și administrarea contractului de achiziție publică

Scopul principal al gestionării contractului este de a monitoriza performanța, pentru a se asigura că obiectivele contractului sunt îndeplinite la timp și în limitele valorii lui, precum și de a identifica orice aspect care s-ar putea derula necorespunzător și de a găsi o soluție (inclusiv suspendarea sau rezilierea contractului), înainte de a fi prea târziu.

nr.	Etape/ termen de executare	Acțiuni /Responsabil ADR	Acțiuni/Suport GIZ/MSPL Consultantul GIZ	APL/manager ul de proiect
1	Aprobarea procedurii de atribuire a contractului.	În termen de 5 zile, ADR remite GIZ Moldova procesul-verbal de atribuire a contractului. Grupul de lucru va completa Anexa nr. 3 la Acordul special pentru contractele care depășesc 1001 Euro.	În termen de o săptămână: Departamentul GIZ aprobă procedura de atribuire a contractului. Dacă contractul este mai mic de 200.000,00 Euro, contractul se coordonează și se aprobă de către șeful Unității de Implementare din cadrul GIZ. Coordonarea procedurii de atribuire a contractului cu Departamentul Construcții GIZ, dacă este mai mare de 200.000 Euro pe contract.	
2	Aprobarea procedurii de contractare		Consultantul GIZ examinează contractul și semnează Declarația de aprobare a contractului.	
3	Semnarea contractului	ADR semnează contractul. AC va transmite copia scanată a contractului reprezentanților proiectului MSPL.		Semnează contractul.
4	Desemnarea persoanei responsabile de gestionarea contractului	Director ADR - desemnează prin ordin specialistul ADR responsabil de gestionarea contractului.	Instruirea persoanelor responsabile de gestionarea contractului de achiziție publică.	- APL l-a selectat pe managerul de proiect la etapa aprobării finanțării.
5	Depunerea/verificarea garanției contractului	Grupul de lucru pentru achiziții publice stabilește forma (garanție bancară		APL contrasemnează contractul

		sau rețineri succesive) și mărimea garanției de execuție și le prevede ca clauză a contractului în mărime de 15% ADR va contrasemna contractul de deschidere a contului de garanție de bună execuție, în cazul deschiderilor succesive și va asigura transferul sumelor stipulate în contract pe măsura executării. ADR va restitui garanțiile pentru buna execuție a lucrărilor.		de deschidere a garanției de bună execuție.
6	Contractarea responsabilului tehnic <i>*Se recomandă ca serviciile de supraveghere tehnică să fie contractate anterior contractării lucrărilor</i>	Elaborarea Caietului de Sarcini pentru responsabilul tehnic, concomitent cu lansarea achizițiilor pentru lucrări. Desfășurarea licitației și contractarea acestuia.	CR GIZ membru al grupului de lucru.	
7	Contractarea expertului tehnic		Concomitent cu lansarea achizițiilor pentru lucrări, CR GIZ va elabora TdR (coordonat cu GIZ, șeful Unității de Implementare Dietrich Hahn) pentru expertul tehnic și, ulterior, va contracta expertul tehnic GIZ/Dep Cons.	
8	Contractarea serviciului de supraveghere de autor	Elaborează textul contractului pentru supravegherea de autor. Încheie contract direct cu instituția de proiectare, imediat după atribuirea contractului de antrepriză.		
9	Emiterea autorizației de construire	ADR sesizează APL despre necesitatea emiterii autorizației de construire.		APL emite autorizația de construire în termen de 10 zile. Trimite o copie către ADR.

10	Ordinul de numire a dirigintelui de șantier	ADR solicită de la antreprenor Ordinul de numire a dirigintelui de șantier.		
11	Emiterea ordinului pentru începerea lucrărilor	Director ADR responsabil de emiterea Ordinului de începere a lucrărilor.		
12	Graficul de execuție a lucrărilor, anexat la contract	Specialistul din partea ADR, responsabil de gestionarea contractului, solicită din partea antreprenorului prezentarea graficului detaliat de execuție a lucrărilor (după caz), cu indicarea mijloacelor financiare necesare. Specialistul financiar planifică în baza graficului resursele necesare. Responsabilul de monitorizarea contractului monitorizează lucrările în baza etapelor indicate.	Oferă suport în elaborarea rapoartelor de progres. Monitorizează progresul execuției lucrărilor.	Monitorizează progresul execuției lucrărilor. Managerul de proiect va elabora rapoartele de progres. Prezintă rezultatele obținute în cadrul CDL.
13	Monitorizarea îndeplinirii contractului și prezentarea rapoartelor trimestriale	Specialistul ADR , responsabil de gestionarea contractelor, efectuează vizite de monitorizare la șantier, frecvența - 1 în două săptămâni. În cazul constatării abaterilor semnificative, specialistul responsabil de gestionarea proiectelor va convoca ședința de lucru cu factorii implicați în implementarea proiectului (manager de proiect, APL, responsabilul Tehnic, CR GIZ, autorul de proiect și alții, după necesitate).	CR GIZ, în comun cu specialistul ADR, efectuează vizite de monitorizare la șantier, frecvența - 1 în două săptămâni. Expertul tehnic angajat de GIZ, cel puțin o dată în lună va face vizite de monitorizare la șantierul de construcție. Vizita expertului în teren se va solda cu elaborarea raportului tehnic cu privire la obiectul în construcție. În termen de 2 zile, raportul se expediază către CR GIZ. Consultantul GIZ asigură transmiterea raportului către responsabilul de gestionare a contractului. CR, expert internațional - rolul; raport de	Efectuează vizite de monitorizare la șantier, cel puțin săptămânal.

			monitorizare	
14	<i>Aprobarea proceselor-verbale de execuție a lucrărilor</i>	Procesele-verbale de execuție a lucrărilor avizate de către dirigintele de șantier, antreprenor, manager de proiect și beneficiar sunt prezentate ADR. Specialistul ADR pentru gestionarea contractului verifică volumele și prețul cu cele indicate în devizele ofertelor. Specialistul financiar ADR efectuează plățile în momentul când toate semnăturile sunt aplicate	Instruirea personalului tehnic și financiar privind modul de avizare a facturilor. Contrasemnarea de către supraveghetorul tehnic GIZ. Expertul tehnic GIZ verifică și semnează procesele-verbale de execuție a lucrărilor.	Managerul de proiect și beneficiarul verifică și semnează procesele-verbale de execuție a lucrărilor.
15	Operarea modificărilor în contract în caz de necesitate. Antreprenorul semnalează în scris o situație, solicitând modificarea volumelor de lucrări.	ADR convoacă o comisie cu participarea: responsabilului tehnic; antreprenorului și dirigintelui de șantier; beneficiarului; expertului GIZ; autorului de proiect și examinează situația în teren expusă de antreprenor, elaborând un act de constatare a necesității volumelor de lucrări suplimentare constatate. Actul de constatare se examinează de către grupul de lucru pentru achiziții publice și se remite către MSPL/GIZ în vederea acceptării de principiu a modificărilor volumelor de lucrări. După obținerea documentației tehnice modificate și a devizelor estimative, ADR solicită din partea operatorului economic prezentarea devizelor-ofertă pentru lucrările adiționale (în caz că nu depășesc 30%) din valoarea inițială a contractului). Și solicită oficial aprobarea finanțării lucrărilor adiționale. Grupul de lucru pentru achiziții publice aprobă lucrările suplimentare și	Aprobarea de GIZ/Departamentul Construcții. CR GIZ participă la ședința în teren. Expertul tehnic participă la ședința în teren și elaborează un raport asupra necesităților constatate. Ajustarea și verificarea proiectelor de execuție suplimentare se vor executa din sursele GIZ. Tot GIZ aprobă surse financiare suplimentare apărute (în conformitate cu devizele-ofertă ale antreprenorului).	Managerul de proiect și beneficiarul participă la ședința în teren. După acceptarea de principiu de către GIZ a modificărilor, APL solicită, în baza actului de constatare, efectuarea de către autorul de proiect a modificărilor în documentația tehnică. APL semnează acordul adițional.

		încheie un acord adițional cu antreprenorul.		
16	Recepția rezultatelor; Proces-verbal de recepție; Antreprenorul general notifică ADR și APL printr-o scrisoare despre faptul terminării lucrărilor.	ADR emite ordin de constituire a Comisiei de recepție a lucrărilor. ADR/Responsabilul de gestionarea contractelor informează prin scrisoare despre data și ora recepției la terminarea lucrărilor. ADR/responsabilul de gestionarea contractului participă la recepția la terminarea lucrărilor și elaborează procesul-verbal la terminarea lucrărilor. ADR/responsabilul de gestionarea contractului și responsabilul tehnic monitorizează înlăturarea obiecțiilor depistate în decurs de 90 de zile maxim. ADR remite procesele-verbale Inspecției de Stat în Construcții.	CR GIZ participă la procedura de recepție la terminarea lucrărilor. CR GIZ și expertul tehnic monitorizează înlăturarea obiecțiilor depistate în decurs de 90 de zile maxim.	APL/Managerul local solicită din partea serviciilor desconcentrat e emiterea avizelor la terminarea lucrărilor și tot ei le colectează. APL și managerul local monitorizează înlăturarea obiecțiilor depistate în decurs de 90 de zile maxim.
17	Recepția finală. Antreprenorul informează ADR și beneficiarul despre înlăturarea obiecțiilor	ADR/Responsabilul de gestionarea contractelor informează prin scrisoare comisia și serviciile desconcentrate despre data și ora recepției finale. ADR/responsabilul de gestionarea contractului participă la recepția finală și elaborează procesul verbal de recepție finală. În termen de 5 zile, ADR remite documentul de recepție finală a lucrărilor către Inspecția de Stat în Construcții.		

Tabelul 6: Etapele implementării Acordului de Finanțare

	Etape/ termen de executare	Acțiuni /Responsabil ADR	Acțiuni/Suport GIZ/MSPL Consultantul GIZ	APL/managerul de proiect
1	Coordonarea măsurilor investiționale cu partenerul de proiect.	În termen de 5 zile lucrătoare, ADR coordonează conținutul cu beneficiarul și prezintă doc. coordonat către MADRM.	GIZ transmite documentația de proiect pentru coordonare către MADRM/ADR/AP L.	În termen de 3 zile, prezintă notificare de confirmare a măsurilor investiționale către ADR.
2	Aprobarea măsurilor investiționale cu referință la servicii de proiectare și lucrări de construcție cu GIZ Eschborn, Departamentul Construcții.	X	În termen de 5 zile, GIZ aprobă măsurile investiționale cu GIZ Eschborn, Departamentul Construcții	X
3	Elaborarea Acordului de Finanțare în 3 limbi germană, engleză, română.	X	După aprobarea de către GIZ Eschborn, GIZ va elabora Acordul de Finanțare în termen de 2 zile lucrătoare.	X
4	Coordonarea în format scrisă a AF cu partenerul de proiect.	În termen de 5 zile lucrătoare, MADRM va informa GIZ în scris despre acceptarea conținutului AF.	GIZ va expedia AF pentru coordonare către MDCR/ADR.	X
5	Procedura de semnare a AF de către GIZ Eschborn și partenerii proiectului.	MADRM/ADR vor semna AF în termen de 5 zile lucrătoare.	GIZ/MSPL va coordona semnarea AF cu GIZ Eschborn, MADRM/ADR în termen de 3 săptămâni.	X
6	Deschiderea contului bancar special la o bancă comercială în Euro și MDL cu subconturi separate pentru fiecare măsura investițională.	În termen de 2 săptămâni de la semnarea AF, ADR va deschide contul bancar.	X	X
7	Transmiterea solicitărilor de plată în avans (Anexa 5 la AS) semnate de directorul ADR pentru contrasemnare în cadrul proiectului MSPL, cu atașarea confirmării contului bancar deschis.	ADR transmite solicitări de plată în termen de 2 zile de la data deschiderii contului bancar.	X	X
8	Expedierea solicitărilor de plată în avans,	X	În termen de 2	X

	contrasemnate de către managerul de proiect MSPL către GIZ Eschborn.		zile de la primirea solicitării, GIZ/MSPL va expedia solicitarea către GIZ Eschborn.	
9	Asigurarea transferului mijloacelor financiare solicitate de către GIZ Eschborn pe contul bancar special al ADR.	X	GIZ Eschborn va asigura transferul de mijloace financiare în termen de 2 săptămâni.	X
10	Procedura de raportare. Completarea trimestrială a rapoartelor financiare (Anexe 6-7 la AS) și a rapoartelor de progres (Anexa 8) semnate de către directorul ADR, Consultantul GIZ, cu atașarea planului financiar.	ADR va elabora și va transmite rapoarte trimestriale conform anexei.	X	X
11	Solicitările intermediare de plată în avans (semnate de către directorul ADR și managerul de proiect MSPL) se fac în baza rapoartelor financiare și narrative atașate, cu indicarea necesităților trimestriale estimative.	ADR poate solicita trimestrial plăți în avans numai după prezentarea rapoartelor financiare.	X	X
12	Decontarea costurilor raportate și transferul sumelor solicitate, conform Anexei 5.	X	GIZ Eschborn va analiza solicitările și va deconta sumele solicitate în termen de 2 săptămâni.	X
13	Prezentarea documentelor necesare, aferente implementării măsurilor investiționale, pentru asigurarea desfășurării auditului, care va fi organizat și contractat de către proiectul MSPL minimum o dată în 6 luni.	ADR pune la dispoziția auditorilor toate documentele aferente implementării proiectului cu susținere financiară GIZ.	GIZ/MSPL desfășoară tenderul de contractare a companiei de audit și achită costurile contractului.	X
14	Elaborarea raportului final în baza Anexei 9 la AS, semnat de către directorul ADR, Consultantul GIZ.	ADR elaborează raportul final, conform Anexei, în termen de 5 zile lucrătoare.	X	X
15	Transmiterea în proprietate a obiectelor executate de ADR către APL.	ADR perfectează toate documentele necesare de a transmite obiectele executate către APL în termen de 5 zile	Consultantul național în managementul proprietății publice oferă suport ADR, la solicitarea acesteia.	Participă la pregătirea documentelor și asigură semnarea acestora la timp.

		lucrătoare de la data recepției finale.		
16	Restituirea mijloacelor financiare rămase către GIZ Eschborn sau utilizarea sumelor neutilizate în scopul măsurilor investiționale în coordonare cu proiectul MSPL.	ADR restituie toate mijloace financiare rămase în termen de 10 zile lucrătoare de la data transmiterii obiectului către APL.	X	X

Tabelul 7. Transmiterea costurilor investiționale și înregistrarea acestora

nr.	Etape/ termen de executare	Acțiuni /Responsabil ADR	Acțiuni/Suport GIZ/MSPL consultantul regional (CR) Consultant Național în domeniul managementului proprietății publice (CN MPP)	APL/managerul de proiect
1	Inițierea procedurii de transfer	În termen de 7 zile calendaristice de la semnarea actelor de recepție finală a lucrărilor, ADR va expedia un demers prin care va înștiința APL și GIZ despre necesitatea inventarierii bunurilor, elaborarea actului de predare-primire și fixarea termenilor de transmitere a bunurilor.	În termen de 2 zile de la semnarea actelor de recepție finală a lucrărilor, CR GIZ va facilita o ședință cu participarea reprezentantului APL, specialistului responsabil ADR pentru transferul costurilor investiționale și CN MPP GIZ pentru inițierea procedurii de transfer. CN MPP GIZ va participa la ședință organizată în vederea explicării procedurii de transfer și a tuturor responsabilităților actorilor implicați. În caz de necesitate CN MPP GIZ va asista reprezentantul ADR la întocmirea demersului.	Reprezentatul APL va participa la ședința organizată de către CR GIZ.
2	Inventarierea	Specialistul ADR participă la inventarierea calitativ-valorică pe categorii de bunuri. Întocmește actul de inventariere (procesul-verbal).	CN MPP GIZ participă la inventarierea calitativ-valorică pe categorii de bunuri CN MPP GIZ asistă ADR la întocmirea actului de inventariere (procesul-verbal)	APL participă la inventarierea calitativ-valorică pe categorii de bunuri.
3	Actul de predare-primire	Specialistul ADR elaborează actul de predare-primire. Directorul ADR semnează actul de predare-primire	CN MPP GIZ asistă specialistul ADR la elaborarea actului de predare-primire.	APL semnează actul de predare-primire.
4	Aprobarea actului de predare-primire	MADRM va aproba actul de predare-primire în termen de 7 zile de la primire. În caz de obiecții din partea MADRM, specialistul ADR va remedia în termeni rezonabili obiecțiile MADRM. Specialistul ADR va expedia copia actului de predare-primire aprobat, către CN MPP GIZ.	În caz de necesitate CN MPP GIZ va asista ADR în remedierea obiecțiilor din partea MADRM. CN MPP GIZ va plasa copia actului de predare-primire aprobat în fișierul proiectului, în SGI și SGD GIZ.	-

5	Transmiterea costurilor investiționale	Specialistul ADR va transmite toate documentele aferente bunurilor și lucrărilor către APL beneficiar. Dacă este cazul transmiterea documentelor și bunurilor se va face pe etape.	După necesitate, CN MPP GIZ va asista specialistul ADR în procesul de transmitere a documentelor aferente bunurilor și lucrărilor către APL beneficiar. CN MPP GIZ va plasa copia deciziei Consiliului local privind acceptarea în proprietate publică a UAT a costurilor investiționale transmise, în fișierul proiectului GIZ, SGI și SGD GIZ.	APL în termen rezonabil, dar nu mai mult de o lună de la semnarea actului de predare-primire, va convoca și va adopta decizia Consiliului local cu privire la acceptarea în proprietate publică a costurilor investiționale transmise. În termen de 2 zile de la data adoptării deciziei Consiliului local, reprezentantul APL va remite copia deciziei CL către CN MPP GIZ. APL va asigura protejarea bunurilor construite, reconstruite, îmbunătățite
6	Luarea la evidență contabilă	Specialistul contabil ADR exclude din evidența contabilă ADR costurile investiționale transmise către APL.	În caz de necesitate, CN MPP GIZ va acorda asistență ADR și APL în ce privește luarea și excluderea de la evidență a costurilor investiționale. CN MPP GIZ va plasa extrasul/copia din Registrul de inventar al mijloacelor fixe al APL, în fișierul proiectului GIZ, SGI și SGD GIZ.	APL înscrie în registrul contabil - registrul de inventar al mijloacelor fixe costurile investiționale primite. În termen de 2 zile de la înscriere în Registrul de inventar al mijloacelor fixe, APL va expedia către CN MPP GIZ extrasul/copia din registru.
7	Înscrierea în Registrul Patrimoniului Public (RPP)	-	CN MPP GIZ va acorda asistență APL în ce privește înscrierea și evidența în Registrul Patrimoniului Public a	APL înscrie în Registrul Patrimoniului Public local al

			costurilor investiționale. CN MPP GIZ va plasa extrasul/copia din Registrul APL, în fișierul proiectului GIZ, SGI și SGD GIZ.	mijloacelor fixe costurile investiționale primite. În termen de 2 zile de la înscriere în Registrul Patrimoniului Public, APL va expedia către CN MPP GIZ extrasul/ copia din registru.
8	Înregistrarea în Cadastrul Funcțional Urban	-	CN MPP GIZ va acorda asistență APL în ce privește elaborarea/înscrierea în Cadastrul Funcțional Urban al bunurilor imobile.	APL elaborează și înscrie în Cadastrul Funcțional Urban al bunurilor imobile. APL va asigura din bugetul local sursele necesare pentru elaborarea și includerea în Cadastrul Funcțional Urban al bunurilor imobile, precum și înregistrarea la ÎS Cadastru, teritorial.

Anexe:

Anexa 1

ESTIMAREA COSTURILOR (va fi determinată la Eschborn)

Anexa 2

PROCEDURA ACORDĂRII CONTRACTULUI DE PRESTARE DE BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI*

Valoarea comenzii de la Euro până la Euro	Procedura	Documentația pentru Acordarea Contractului
Până la 1,000 Euro	Acordarea contractului fără concurs (nu sunt necesare oferte în scris pentru licitații)	În general, comenzile în scris nu trebuie solicitate. Se elaborează un memorandum care va conține toate ofertele telefonice.
De la 1,000 Euro până la 5,000 Euro.	Sunt necesare cel puțin trei oferte pentru comparație.	Conform documentelor de acordare a contractului. Documentele trebuie păstrate împreună cu registrele documentelor de proiect.
De la 5,000 Euro la 50,000 Euro	Invitație de participare la licitație publică locală sau de tip închis. Licitație publică sau închisă ca urmare a unei etape preliminare publice de pre-calificare.	Decizia de acordare a contractului trebuie înregistrată în documentele de acordare a contractului.
Suma depășește 50,000 Euro	Invitație de participare la licitație publică internațională sau de tip închis. Licitație publică sau închisă ca urmare a unei etape preliminare publice de pre-calificare.	Documentele enumerate trebuie păstrate la dosar de către partener, împreună cu documentele de proiect. Decizia de acordare a contractului trebuie înregistrată în documentele de acordare a contractului.

* De principiu, trebuie respectate normele țării partenere. Procedurile menționate sunt standarde minime care trebuie respectate.

Anexa 3

MODEL DE DOCUMENTARE A PROCESULUI DE ACORDARE A CONTRACTULUI

(pentru mărfuri și servicii în sumă mai mare de 1001,-- Euro)

Partea contractantă (Beneficiar / Agenția de executare a proiectului pentru contribuția financiară)

--

1. Detalii aferente proiectului:

Acordul de finanțare Nr.

--

Denumirea proiectului / țara

--

Sub-diviziunea, dacă e cazul

--

2. Informații referitor la oferte:

Oferta prezentată

a. Au fost contactate următoarele companii în vederea prezentării ofertelor în scris:

da

nu

--	--	--

da

nu

--	--	--

da

nu

--	--	--

Doar compania

--

a fost contactată în vederea prezentării ofertei în scris.

Motive:

--

3. Decizia de acordare a contractului:

a. Motivele luării deciziei de acordare a contractului (în cazul p. 2.1):

Contractul a fost acordat
companiei

deoarece

b. A fost aplicată o invitație restricționată/publică de participare la licitație.

Contractul a fost acordat
companiei

Documentele relevante sunt incluse în documentele proiectului.

Valoarea estimată a contractului

5. Locul / data

Semnătura Părții contractante

6. Acordul Expertului Consultant / GIZ, în caz de necesitate, conform Anexei 1

Locul/ data

Semnătura

Anexa 4

PROCEDURA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

1. PROCEDURA PLĂȚILOR ÎN AVANS

1.1 Beneficiarul va deschide un cont bancar special („cont bancar special”) pentru toate plățile aferente Proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate sumele transferate de către GIZ în acest cont bancar special de încredere al GIZ, până când acești bani vor fi utilizați pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor, prin contribuția financiară a GIZ.

La soldul de credit al contului bancar special al Beneficiarului se va acumula o dobândă max. posibilă. Dobânzile acumulate în acest sens vor fi utilizate pentru plăți, conform măsurilor Proiectului și trebuie indicate separat în prezentarea conturilor, în conformitate cu punctul 1.4. GIZ își rezervă dreptul de a deduce astfel de dobânzi din suma contribuției financiare.

Beneficiarul trebuie să prezinte GIZ dovada de deschidere a contului bancar special, simultan cu prezentarea primei cereri de plată (cu confirmarea băncii la care a fost deschis contul). GIZ poate solicita în orice moment de la Beneficiar prezentarea promptă a unui exemplar al contractului de dobândă la contul bancar sau a confirmării de către bancă a motivelor de ce această dobândă nu poate fi plătită pe soldul de credit în contul bancar special.

1.2 GIZ va transfera contribuția financiară în rate în contul bancar special la cererea de plată în scris a Beneficiarului, în conformitate cu modelul anexat (Anexa 4). Suma transferată trebuie să acopere valoarea estimată a fondurilor necesare pentru cele trei luni de implementare a Proiectului, ca urmare a cererii de plată. Suma transferată trebuie să acopere suma preconizată a fondurilor necesare pentru perioada de implementare a Proiectului. Fondurile rămase din transferul precedent și veniturile aferente Proiectului trebuie să fie compensate.

- Beneficiarul va face, în general, cereri de efectuare a plăților în fiecare trimestru.

1.4 Toate cererile de plată vor fi date, numerotate consecutiv, semnate de către Beneficiar și depuse la Biroul GIZ indicat în punctul 1.3 al Acordului Special. Destinatarii trebuie să anexeze următoarele documente:

- declarație de conturi cu defalcarea pe elemente, în conformitate cu punctul 2.3 al Acordului Special, care va cuprinde toate sumele deja achitate, toate veniturile și suma estimată a fondurilor necesare pentru următoarele 3 luni ale perioadei contabile (cf. Model Anexa 5).
- lista cheltuielilor defalcate pe elemente, în conformitate cu secțiunea 2.3 a Acordului Special pentru perioada de plată precedentă, în care toate cheltuielile Proiectului conform facturilor sau plățile efectuate în avans sunt enumerate în ordine cronologică, indicând unde sunt păstrate bonurile originale în registrele beneficiarului cu descrierea pe scurt a scopului și destinației plăților efectuate (cf. Model Anexa 6). Pentru simplificare, plățile ce nu depășesc suma de **200,00 Euro** pot fi sumate.
- extrase de cont în original al contul bancar special, ajustate lunar, pentru perioada contabilă care tocmai s-a încheiat sau copii ale acestor declarații autentificate de către bancă.
- duplicat sau fotocopie a facturilor comerciale obișnuite pentru comenzile valoarea cărora depășește echivalentul de **2500,00 Euro**, pentru bunuri și servicii plătite integral sau parțial din contribuția financiară. În cazul bunurilor valoarea cărora depășește echivalentul

de **12500** Euro, vor fi, de asemenea, prezentate duplicatele sau fotocopiiile contractelor pertinente de prestare bunuri și servicii.

- în cazul livrărilor de peste hotare, valoarea cărora depășește echivalentul de **2500 Euro**, vor fi prezentate copii ale documentelor de transport (de exemplu, conosamentul, scrisoarea de trăsură), indicând tipul și naționalitatea mijloacelor de transport utilizate, tipul și cantitatea de mărfuri transportate, împreună cu timpul și locul de încărcare.
- un program de măsuri implicate (program de lucrări), în măsura în care acțiunile Proiectului sunt efectuate de către Beneficiar însuși, divizate în conformitate cu punctul 2.3 al Acordului Special, indicând natura și scopul, precum și costurile relevante pentru munca efectuată. Orice costuri care cad sub incidența cheltuielilor generale de administrație nu pot fi incluse în programul de lucrări. Costurile lucrărilor efectuate conform programului de lucrări vor fi identificate în conformitate cu articolul în cauză (a se vedea art. 2.3 al Acordului Special).

Beneficiarul va aproba situația conturilor, declarațiile de cheltuieli, precum și orice program de lucru, certificând astfel faptul că acestea sunt complete și corecte.

Solicitările de efectuare a plăților, declarațiile și programele vor fi contrasemnate de către Expertul Consultant. Această semnătură nu denotă recunoașterea implicită a documentelor de către GIZ.

Beneficiarul trebuie să prezinte toate documentele de mai sus în limba germană, engleză, franceză sau spaniolă. Documentele în orice altă limbă trebuie să fie însoțite de o traducere în germană sau engleză.

Beneficiarul trebuie să confirme la cererea GIZ/Expertului Consultant că semnatarii documentelor, declarațiilor și aprobărilor, conform acestui articol, sunt persoane autorizate să reprezinte Beneficiarului în procesul implementării Acordului Special. Împreună cu confirmarea, Beneficiarul trebuie să depună specimenele de semnătură ale acestor persoane autorizate de către Beneficiar.

Documentele care nu sunt conforme condițiilor acestui punct sau care conțin semnături ce nu aparțin în mod concludent reprezentanților legitimi ai Beneficiarului, nu pot fi acceptate de către GIZ. Prevederile articolului 3 al Acordului de Finanțare rămân neschimbate.

1.5 Dacă Beneficiarul a fost de acord să co-finanțeze Proiectul, ca contribuție contrapartidă (cf. punctul 2.3 al Acordului Special), acesta va transfera în contul bancar special partea sa din contribuția financiară pentru plăți preconizate pentru următoarele trei luni, nu mai târziu de fiecare cerere respectivă de plată și va prezenta GIZ dovezile plăților.

1.6 GIZ își rezervă dreptul de a reține inițial o sumă echivalentă cu până la 5% din suma totală a contribuției financiare inițiale. Suma reținută va fi plătită la cererea separată în scris, imediat ce au fost îndeplinite toate obligațiile Beneficiarului ce decurg din Acordul de Finanțare și Acordul Special, în special în ceea ce privește verificarea utilizării fondului și a modalității de întocmire a rapoartelor.

2. PROCEDURA PLĂȚILOR DIRECTE

2.1 Suplimentar cererilor de plată, în conformitate cu procedura de rambursare (a se vedea punctul 1), Beneficiarul poate solicita, de asemenea, ca plățile să fie efectuate prin intermediul procedurii plăților directe.

2.2 La cererea de plată în scris a Beneficiarilor, în conformitate cu modelul anexat (Anexa 4), GIZ va plăti direct contractorilor sumele datorate pentru bunuri și servicii, în baza facturilor prezentate de Beneficiar.

2.3 Toate cererile de plată vor fi numerotate în ordine cronologică, datate, semnate de către Beneficiar și prezentate la Biroul GIZ indicat în art. 1.3 al Acordului Special. Beneficiarul trebuie să anexeze următoarele documente:

- Un duplicat sau o fotocopie a facturilor comerciale obișnuite pentru aceste bunuri și

servicii pentru care a fost solicitată decontarea de către GIZ, împreună cu copii ale contractelor pertinente pentru prestare de bunuri sau servicii. Facturile trebuie să fie identificate cu elemente relevante (a se vedea punctul 2.3 al Acordului Special).

- În cazul livrărilor de peste hotare, cu valoarea mărfurilor care depășește echivalentul a **2500 Euro**, vor fi prezentate copii ale documentelor de transport (de exemplu, conosamentul, scrisoarea de trăsură), indicând tipul și naționalitatea mijloacelor de transport utilizate, tipul și cantitatea de mărfuri transportate, împreună cu timpul și locul de încărcare.

Beneficiarul va confirma în cererile de plată, că livrările de mărfuri și / sau serviciile facturate au fost prestate în conformitate cu condițiile contractuale și că achitarea acestora este la scadență.

Cererile de plată vor fi contrasemnate de către Expertul Consultanț. Această contra-semnătură nu denotă recunoașterea implicită a facturilor de către GIZ.

Beneficiarul trebuie să prezinte toate documentele de mai sus în limba germană, engleză, franceză sau spaniolă. Documentele în orice altă limbă trebuie să fie însoțite de o traducere în germană sau engleză.

Beneficiarul trebuie să confirme la cererea GIZ/Expertului Consultanț că semnatarii documentelor, declarațiilor și aprobărilor, conform acestui articol, sunt persoane autorizate să reprezinte Beneficiarului în procesul implementării Acordului Special. Împreună cu confirmarea, Beneficiarul trebuie să depună specimenele de semnătură ale acestor persoane autorizate de către Beneficiar.

Documentele care nu sunt conforme condițiilor acestui punct sau care conțin semnături ce nu aparțin în mod concludent reprezentanților legitimi ai Beneficiarului, nu pot fi acceptate de către GIZ. Prevederile articolului 3 al Acordului de Finanțare rămân neschimbate.

Anexa 5

CEREREA DE PLATĂ (PROCEDURA PLĂȚILOR ÎN AVANS)

(Beneficiar / Agenția de Executare a Proiectului) (Locul) (Data)

Adresa

Orașul

Țara

GIZ

**Deutsche Gesellschaft für Technische
Zusammenarbeit (GTZ) GmbH
Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65726 Eschborn
Germany**

Acord de Finanțare

Nr. de examinare a proiectului: _____

Denumirea proiectului: _____

Acord Nr.: _____

Cerere de plată Nr.: _____

Tip de plată: plată în avans

În conformitate cu acordul menționat mai sus, solicităm transferul a _____ Euro (valuta)
pe următorul cont bancar:

Compania:

Cont Nr.

Banca:

Codul băncii:

.....
Semnătura Beneficiarului

.....

Semnătura reprezentantului Proiectului GIZ, data, locul

Anexa 6

PROCEDURA CERERII DE PLATĂ

Declarația de conturi în perioada-.....

Nr. de examinare a proiectului.:..... Denumirea
proiectului:.....Acord Nr.:Data:.....

Categoria de cheltuieli / activități (cf. p. 2.3 al Acordului Special)	Finanțat de către GIZ (conf. Acordului)*	Costuri decontate la zi, acumulate pe categorii de cheltuieli în monedă locală	Costuri în declarația de cont curent în monedă locală (conf. listei anexate)	Costuri totale/ cheltuieli în monedă locală (coloana 3+4)	Fonduri necesare pentru următoarele 3 luni
1	2	3	4	5	6
Total					

⇒ **Confirmăm precum că lista conturilor de mai sus este corectă și completă.**

Sume transferate de către GIZ la zi în valuta indicată în Acord:.....

.....
Creditat în monedă locală (fără taxe):

(Corect de facto

+ *Dobândă creditată în monedă locală:*

Expert Consultant)

= ***Total venituri în monedă locală:***

- *Total cheltuieli în monedă locală (coloana 5):*

.....

= **Sold în monedă locală:**

..... (Semnătura reprezentantului împuternicit al

Beneficiarului / Agenției de Executare a Proiectului)

Fonduri curente necesare în valuta indicată în Acord (coloana 6):

.....

- Sold în valuta Acordului:

.....

(Valoarea la rata curentă de schimb valutar)

= **Suma cererii de plată (în valuta Acordului):**

.....

* În cazul participării Beneficiarului la contribuția financiară, este necesară o asemenea listă de conturi privind rata contribuției respective a Beneficiarului

Anexa 7

MODEL Listă a cheltuielilor în perioada de la..... până la.....

Nr. de examinare a proiectului:.....

Denumirea proiectului:..... Acord Nr:..... Data:.....

Categorie de cheltuieli / activități (cf. p. 2.3 al Acordului Special)	Număr de intrare consecutiv	Subiect marfă/ serviciu	Beneficiarul plății	Data achitării	Suma plătită în monedă locală*
Subtotal pe categorie de cheltuieli ○					
Subtotal pe categorie de cheltuieli ○					
Total					

C. Transferați subtotalurile pe lista conturilor, coloana 4

⇒ **Confirmăm precum că lista cheltuielilor de mai sus este corectă și completă.**

.....
Corect de facto Expert Consultant
.....

(Semnătura reprezentantului împuternicit al Beneficiarului/Agenției de Executare a proiectului)

* În cazul plăților în altă valută, se va indica valuta, suma și rata de schimb!

Anexa 8

RAPORT DE EXECUTARE A LUCRĂRILOR

Nr. de examinare a proiectului:

Acord Nr.:

1. Scopul proiectului, obiectivul general; descrierea succintă a proiectului

2. Rezultate, indicatori și ipoteze importante

(Ținta pentru perioada de promovare în curs de revizuire)

3. Raport de îndeplinire a rezultatelor

Rezultat	Rating ¹⁾	Statut/motivele devierii
----------	----------------------	--------------------------

4. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor

Evaluarea îndeplinirii scopului proiectului¹⁾

5. Raport cu privire la contribuțiile oferite

5.1 Contribuțiile partenerului

Scop	De facto	Rating ¹⁾
------	----------	----------------------

5.2 Contribuțiile terților

Scop	De facto	Rating ¹⁾
------	----------	----------------------

5.3 Contribuțiile Contractantului (conform Contractului)

Scop	De facto	Rating ¹⁾
------	----------	----------------------

6. Acțiuni recomandate (cu referință la p. 3, 4 și 5)

6.1 Consecințe și acțiuni necesare a fi întreprinse de către Beneficiar

6.2 Consecințe și acțiuni necesare a fi întreprinse de către GIZ

¹⁾ Rating (se aplică p. 3 - 5):

A = conform graficului
B = în întârziere cu ... luni
C = compromis
D = imposibil

7. Devieri majore de la activitățile programate

8. Evaluarea calității impacturilor proiectului în conformitate cu criteriile politicii de dezvoltare

9. Observații importante în procesul de monitorizare a proiectului. activitățile de control și impactul acestora asupra planificării și implementării proiectului

10. Evenimente speciale/de dezvoltare înregistrate la nivelul Beneficiarului

10.1 Integrarea organizațională a proiectului și capacitatea de performanță a Beneficiarului

10.2 Schimbări majore ale condițiilor în ansamblu și impactul acestora asupra implementării proiectului

11. Măsuri întreprinse de către Beneficiar în vederea atingerii susținute a scopului

12. Planificarea perioadei următoare ce urmează a fi acoperită

Anexe:

Anexa 1:

Anexa 2:

Anexa 3:

Anexa 4:

Anexa 5:

Anexa 9

MODEL

Raport Final cu privire la contribuțiile financiare în baza cărora sunt întocmite rapoartele de desfășurare a lucrărilor

1. Scurtă descriere de ansamblu a proiectului și contribuția adusă de Republica Federală Germania
2. Scopul contribuției financiare
 - 2.1 la finalizarea procesului de planificare
 - 2.2 modificări în timpul implementării
 - 2.3 evaluarea măsurii când scopul a fost atins și a contribuției germane în acest sens (inclusiv contribuția la rezolvarea problemelor de bază)
3. Rezultatele obținute cu contribuția financiară
4. Total costuri și finanțare
5. Probleme în timpul implementării
6. Analiză și evaluare
 - 6.1 Agențiile de executare și identificare a grupului-țintă a proiectului
 - 6.2 Metode și proceduri de lucru (evaluare de specialitate)
 - 6.3 Intrări și ieșiri
 - 6.4 Consecințe pentru grupul-țintă / regiune / țară (inclusiv femei în regiunea-țintă)
 - 6.4.1 Impact economic
 - 6.4.2 Impact socio-economic, dacă e cazul, impact socio-cultural
 - 6.4.3 Impact ecologic
7. Concluzii
 - 7.1 Cu privire la contribuția financiară ca instrument de cooperare pentru dezvoltare
 - 7.2 Cu privire la grupul-țintă, regiune și țară pentru activități ulterioare de dezvoltare

ANEXĂ LA „LUCRĂRILE DE CONSTRUCȚIE”

Cu privire la documentele necesare pentru evaluarea și monitorizarea lucrărilor de construcție în legătură cu acordarea contribuțiilor financiare.

1. Informații generale

- În cazul în care lucrările de construcție sunt efectuate în cadrul unui proiect, trebuie transmis setul complet și corect de documente de planificare la sediul Agenției de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ), pentru a fi examinate de către un inginer constructor. Proiectele urmează a fi întocmite doar de către consultanți, arhitecți sau ingineri cu experiență. Setul de documente nu poate fi examinat, dacă nu au fost prezentate toate informațiile enumerate mai jos:

1.2 Proiectele trebuie să includă:

- a. Planul arhitectural;
- b. Schițe;
- c. Memoriu explicativ;
- d. Conceptul de eficiență energetică cu privire la întreaga clădire cu detalii ale construcției;
- e. Evaluarea costurilor de construcție;
- f. Diagrama timpului cu reprezentarea jalonată a planului existent;
- g. Dacă este cazul: analiza structurală, analiza cererii.

De regulă, este necesar doar un set de documente de planificare.

Înainte de a efectua lucrările de construcție, este nevoie de aprobarea în formă scrisă din partea GIZ

2. Documentele de planificare

2.1 Schițele proiectului trebuie să includă:

2.1.1 Planul arhitectural, cu următoarele specificări:

- hotarele clădirii, precum și indicarea clădirilor din apropiere;
- infrastructura existentă și cea planificată a drumurilor și trotuarelor, rețelele de aprovizionare cu apă și energie electrică, amplasarea gunoiștilor;
- clădirile existente și cele planificate, cu indicarea domeniului de utilizare și a anexelor planificate.

Este preferabilă scara 1:500 (1" = 40')

2.1.2 Machete, vederi secționate și, în măsura în care este posibil, taluzurile clădirilor planificate, cu indicarea tuturor dimensiunilor de gabarit.

Este preferabil să utilizați următoarele scări:

- design preliminar M 1:200 (1" = 16')
- schițe M 1:100 (1" = 8')
- planuri de execuție finale,
inclusiv schițe detaliate M 1:50 (1" = 4') sau mai puțin

Toate schițele trebuie semnate și datate, atât de către Agenția de executare a proiectelor/beneficiar (proprietar / constructor), cât și de proiectant. Se recomandă ca Agenția de executare a proiectelor/beneficiar să păstreze o copie a tuturor planurilor, de asemenea, semnate și datate, pentru a evita orice neclarități.

2.2 Memoriul explicativ furnizează informații despre:

- tipul și scopul măsurilor de construcție planificate
- executarea lucrărilor de construcție (desfășurarea licitației pentru companiile de construcție, executarea lucrărilor peste prevederile contractului etc.)
- perioada programată pentru executarea lucrărilor de construcție
- diverse informații furnizate de către Agenția de executare a proiectelor/beneficiar/consultant/arhitect pentru a permite GIZ evaluarea lucrărilor (tipul de construcție, materialele de construcție alese, măsuri adiționale etc.)

2.3 Estimarea costurilor de construcție

Toate costurile pe care le suportă Agenția de executare a proiectelor / beneficiarul, legate de construcția clădirilor, vor fi estimate și enumerate ca fiind unități ale costurilor de instalare. Costurile totale de construcție estimate trebuie să fie detaliate pentru a fi evaluate conform planului estimat pentru cheltuielile de construcție.

Dacă este necesar, Agenția de executare a proiectelor/beneficiarul va oferi GIZ documente de planificare suplimentare.

Lista detaliată a costurilor și finanțarea lucrărilor de construcție.

Programul de cheltuieli și finanțare (în Euro*)				
Categorii de cheltuieli (cu defalcări pe activitățile corespunzătoare, dacă e cazul)	Total cheltuieli	Finanțare		
		Contribuția beneficiarului		Prin contribuția financiara a GIZ până la
		Contrib uție proprie	Co- finanțare conform Punctului 3.2	
1	2	3	4	5

Detaliile tehnice și listele cu cantități de lucrări trebuie să fie întocmite după completarea și aprobarea documentelor de planificare.

➤ Încheierea contractului de construcție

Agenția de executare a proiectelor/beneficiarul va oferi contracte relevante furnizorilor de bunuri și servicii (companiilor de construcție). După plasarea ordinului, Agenția de executare a proiectelor/beneficiarul trebuie să prezinte GIZ o copie a evaluării comparative (compararea prețurilor), ordinul emis cu analiza rațională și contractul de construcție.

Alternativa pentru contractul de construcție care depășește suma de 150 000 Euro

După evaluarea ofertelor, înainte de a delega compania de construcție, vor fi prezentate pentru aprobare de către GIZ următoarele documente:

- Raport cu privire la inițierea licitației
- Evaluarea și compararea prețurilor propuse în cadrul licitației
- Propunerea de autorizare a companiei de construcție de către beneficiar

Implementare

Pe perioada desfășurării lucrărilor de construcție, trebuie să fie prezentate lunar GIZ rapoarte de implementare (conform Anexei), împreună cu cererile de plată. Beneficiarul/Agencia de executare a proiectelor este responsabil(ă) pentru executarea auditului și emiterea facturilor pentru consultant / antreprenorul de construcție. De regulă, plata trebuie să reiasă din raportul de implementare.

Acceptare și remitere

La sfârșitul lucrărilor de construcție, Beneficiarul/Agencia de executare a proiectelor este responsabilă pentru verificarea și acceptarea bunurilor și serviciilor antreprenorului de construcție autorizat. Copia raportului de acceptare întocmit de beneficiar/Agencia de executare a proiectelor trebuie să fie prezentată către GIZ.