

07/205 – 07/12

11/07/2018

CAIET DE SARCINI

în cadrul procedurii de achiziție pentru atribuirea contractului de lucrări ce are ca obiect:

Executarea lucrărilor de reparație interioară în Blocul Central (administrativ) al oficiului FSM din str. Bulgară 32 cu înlocuirea sistemului de încălzire, semnalizare și reparații epizodice la acoperișul blocului cu înlocuirea burlanelor pentru scurgerea apei de pe acoperiș.

Prin prezentul caiet de sarcini, Fundația Soros-Moldova invită operatorii economici să depună oferta pentru atribuirea contractului de lucrări ce are ca obiect executarea lucrărilor expuse mai sus.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu și anumite specificații tehnice.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Acest caiet de sarcini conține și informația necesară privind regulile de bază care necesită să fie respectate astfel, încât potențialii ofertanți să aibă posibilitatea elaborării propunerilor tehnice corespunzător cu condițiile și necesitățile părții contractante.

În acest sens orice ofertă prezentată ce se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune ofertarea unor cantități corecte și asigurarea unui nivel tehnic și calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Cantitatea și descrierea produselor (unele specificații tehnice) și obiectul contractului

Obiectul contractului de achiziție îl constituie executarea lucrărilor de reparație interioară în Blocul Central (administrativ) al oficiului FSM din str. Bulgară 32 cu înlocuirea sistemului de încălzire și reparații epizodice la acoperișul blocului cu înlocuirea burlanelor pentru scurgerea apei de pe acoperiș.

Lucrările se vor executa în conformitate cu descrierea detaliată a în conformitate cu planurile încăperilor atașate:

1. Eliberarea mobilierului aflat în încăperi de conținutul materialelor, dosare și alte accesorii, precum și a altor echipamente rămase în încăperi cu demontarea și evacuarea din încăperile planificate pentru lucrările de reparație se va efectua atent fără deteriorări în dependență de necesitatea executării anumitor lucrări la nivelul dat al blocului.
2. Pe toată perioada efectuării lucrărilor de reparație în bloc, mobila din birouri, cât și conținutul materialelor, dosare și alte accesorii, precum și a altor echipamente rămase în încăperi cât și cele evacuate este obligatoriu necesar de protejat prin acoperire cu folii de acoperire mobilier antipraf.
3. În toate încăperile din bloc se demontează în totalmente sistemului existent de căldură inclusiv și țevile metalice din subsolul blocului din încăperea nr.20 cu depozitarea materialelor pe teritoriul FSM.

4. În toate încăperile din bloc se demontează în totalmente sistemului existent al rețelelor de telefonie fixă și informațională inclusiv și sistemul de semnalizare.
5. În 2 încăperi, nr.14, 15 et. 2, tavanul de dezmembrat, de termoizolat și îmbrăcat cu lambriuri din lemn natural.
6. Vopsirea cu lac ecologic a tavanului îmbrăcat cu lambriuri din lemn natural în încăperile 10,11,12,13,14,15,21.
7. În încăperile 11,12,13,14,15,21 de la etajul 2 șapa existentă de reparat după posibilități (sau de turnat din nou) și pregătită pentru montarea parchetului laminat sau mochetă.
8. Toată suprafața podelei din încăperile 10,11,12,13,14,15,21,et. 2 este necesar să aibă acelaș nivel, înlăturând și pragurile la 6 uși.
9. Suprafața podelei din încăperile 1,5,6,7,8 et.1. și 10 et. 2 de montat cu plăci din faianță în totalmente,iar suprafețele pereților din încăperile 6 și 7 de montat gresie ori faianță până la o înălțime de 1,5m-1,8m.)
10. Nivelarea pereților după balize prin tencuire și vopsirea lor, în încăperea nr. 21 de la et. 2 pentru a fi posibil montarea rafturilor noi.
11. La hotarul încăperilor 1 și 5, deoarece diferența nivelului suprafeței podelei este diferit, există o treaptă care, în perioada lucrărilor de reparație este necesar de remodelat în 2 trepte.
12. Scara nr.1 dintre nivelele 1 și 2 ale blocului de demontat în totalmente, și de turnat cu cheramzito-beton cu carcasă metalică din oțel pentru beton, iar treptele de acoperit cu panouri din lemn.
13. Scara nr.2 de înlăturat mocheta existentă și de acoperit cu altă mochetă.
14. Panoul decorativ montat pe peretele scării nr. 2 de demontat, de reparat suprafața peretelui inclusiv de acoperit cu vopsea și de montat la loc.
15. Toată suprafața pereților și toată suprafața tavanelor din beton din toate încăperile este necesar de reparat și de vopsit cu vopsea lavabilă de culoare albă.

Notă: Cum procedăm cu tencuiala sfărâmicioasă și afectată de mucegai?

- a. Toată tencuiala sfărâmicioasă și afectată de mucegai este necesar de dezbătut până la piatra de zidărie și de prelucrat cu soluție antimucegai.
- b. Piatra de zidărie este necesar de prelucrat cu amorsă pentru asigurarea unei bune aderențe la suport.
- c. După prelucrarea zidăriei cu amorsă se poate de început lucrările de tencuială, gletuire etc.

Notă: Cum procedăm cu fisurile și crăpăturile de pe suprafața pereților și tavanelor ?

- a. Fisurile și crăpăturile de pe suprafața pereților și tavanelor necesită să fie largite și curățate de resturile tencuielilor până la stratul stabil al tencuielii cu ajutorul unui instrument metalic (șpaclu, toporaș, cocan, daltă).
- b. În fisurile și crăpăturile deschise este necesar cu ajutorul unui pistol de introdus silicon acrilic pentru umplerea golurilor și crăpăturilor.
- c. Cu un spaclu este necesar de ras surplusul, în așa fel încât siliconul acrilic să fie la același nivel cu marginile fisurii sau crăpăturii.
- d. Peste siliconul acrilic este necesar de lipit bandă adezivă pentru fisuri.
- e. Peste banda adezivă este necesar de aplicat în 2 straturi glet în așa fel ca banda adezivă să fie acoperită depășind marginile astfel încât stratul aplicat să se contopească în perete sau cu peretele.
- f. După uscarea totală a reparației, se slefuieste suprafața reparată cu ajutorul unui abraziv și se îndepărtează praful.
- g. Pe suprafața reparată se aplica un strat de amorsă ca după uscarea căreia să se poată aplica vopseaua lavabilă.

16. Toate suprafețele podelei din încăperile 2,3,4,16, acoperite cu parchet este necesar de răzuit și de acoperit cu lac ecologic.

17. Ușile de la încăperile 16 (ieșire la balcon) 11,12,14,15, necesită lucrări de reparații minore, reglare, ajustare la cutia existentă, schimbare parțială a lăcăților, prelucrarea ușii cu hârtie abrazivă, iar defectele vizibile ale lemnului de chituit cu chit pentru lemn și acoperire cu vopsea din nou.
18. Ușa de la încăperea nr.1 (ieșire din bloc), este necesar de dezmembrat, de reglat după cutia existentă și de asamblat la loc cu fixarea a fiecărei încheieturi cu 2 dibluri din lemn. După asamblare de șlefuit, defectele lemnului de chituit cu chit corespunzător pentru lemnul din care e confecționată ușa și de acoperit cu lac ecologic, apoi de schimbat lacătul. Sticla de la ușă este nevoie de înlocuit cu alta mai modernă luând în considerație sfatul, sau alegerea Designerului de interior care va supraveghea executarea lucrărilor de reparație. Sticla se va monta pe silicon.
19. La ușa de la încăperea nr.2 este necesar de înlocuit sticla luând în considerație sfatul, sau alegerea Designerului de interior și de acoperit cu lac ecologic. Sticla se va monta pe silicon.
20. Peretele despărțitor din lemn și sticlă cu ușă de la et.2 dintre încăperile 10 și 13 este necesar, **în caz de necesitate** de a fi demontat pentru a avea posibilitatea nivelării suprafeței podelei. După nivelarea suprafeței podelei, componentele din lemn ale peretelui de prelucrat cu hârtie abrazivă, defectele lemnului de chituit cu chit pentru lemn și acoperire cu vopsea din nou. La ușa peretelui este necesar de schimbat lacătul, iar la asamblarea peretelui sticla de montat pe silicon.
21. În toate încăperile din bloc, cu excepție încăperea nr.3 este necesar de înlocuit corpurile de iluminat existente cu corpuri de iluminat cu LED.
22. Conectarea corpurilor de iluminat din încăperile nr. 10,11,12,13,14,15,17,18,19 de executat cu cabluri noi de la doze, inclusiv și cablurile la întrerupătoare (după necesitate).
23. De schimbat toate prizele și toate întrerupătoarele din toate încăperile blocului Administrativ.
24. În încăperea nr.3 este necesar de executat construcția unui canal de ventilare prin ieșire în încăperea nr. 6, iar din încăperea nr. 6 de scos canalul afară pe lângă canalul existent. Carcasele exterioare a canalelor ce vor monta în încăperea nr.6 și necesită să fie executate din inox. Canalele exterioare care se vor ridica spre acoperiș pot fi din alte materiale...
25. La montarea sistemului de căldură în încăperile din bloc este necesar de respectat următoarele cerințe propuneri sau doleanțe:
 - a. Este necesar de examinat fiecare încăpere în parte și se va calcula cantitatea necesară de secții de radiatoare precum și accesoriile necesare, conform normelor de calculare, în dependență de factorii externi, precum și puterea termică a fiecărei secții de radiator pentru a atinge o temperatură confortabilă în perioadele cele mai reci ale anului
 - b. Produsele de bază necesare pentru montarea sistemului de încălzire și accesoriile se vor procura de la producători europeni sau importatori autorizați din R. Moldova, cu însoțirea certificatelor de calitate conform normelor europene în vigoare.
 - c. Produsele se vor livra în ambalajele originale, containere sau pachete purtând marca și identificarea producătorului sau furnizorului de certificate de calitate conform normelor în vigoare.
 - d. Depozitarea se face în interiorul unei încăperi de pe teritoriul FSM.
 - e. Termen minim de garanție a lucrărilor la sistemul de căldură: 12 luni de la semnarea actului de recepție a lucrărilor.
 - f. Termen de garanție tehnică a produselor montate sau instalate: conform garanției producătorului.
 - g. Specificații tehnice necesare pentru executarea lucrărilor de înlocuire a sistemului de căldură existent în Blocul Central al oficiului FSM din str. Bulgară 32.
 - Calorifere aluminiu bimetalice de la producători europeni. (numărul de secții conform necesității fiecărei încăperi în parte)
 - Deoarece parapetul de sub peretele din sticlă în încăperea nr.2 are o înălțime de circa 450 mm., este necesar de montat nu calorifere bimetalice obișnuite, ci convectoare de încălzire pentru spații vitrate de la producători europeni.
 - Set robinet cu cap termostatic tur și robinet retur de la producători europeni. (pentru fiecare modul în parte pe toată lungimea traseului)

- Robinet de aerisire manual (pentru fiecare modul în parte pe toată lungimea traseului)
 - Țevi polipropilenă de la producători europeni. (diametrul conform cerințelor tehnice)
 - Vas de expansiune 8 l. -10 l.
 - Țevile din polipropilenă pe tot traseul se vor monta pe perete cu excepție trecerile de la intrările în încăperi.
26. Pe perioada executării lucrărilor interioare în încăperile blocului administrativ, sunt necesare de efectuat lucrări adiționale la acoperișul blocului prin reparația epizodică a acoperișului cu înlocuirea țevilor de scurgere.
 27. În paralel cu efectuarea lucrărilor de reparații în încăperi este necesar de efectuat lucrări pregătitoare de montare a cablajului (în penal) și prizelor de semnalizare, telefonie fixă și internet. De montat un nou sistem de semnalizare, inclusiv antiincendiu.
 28. Materialele de construcție de bază care vor fi folosite la lucrările de reparație în încăperile blocului se vor procura de la producători autohtoni sau alți producători din alte țări cu însoțirea certificatelor de conformitate a calității produselor valabile pe teritoriul R. Moldova de către Contractor.
 29. Evacuarea deșeurilor de construcție apărute în procesul lucrărilor se va efectua de către Contractor.
 30. După terminarea efectuării lucrărilor de reparație este necesar ca toate deșeurile de construcție acumulate în încăperi să fie evacuate și încăperile să fie curate.
 31. După terminarea efectuării lucrărilor de curățenie în încăperi, este necesar de adus mobilierul în încăperi și de asamblat. Este necesar de adus și conținutul materialelor, dosarelor și a altor accesorii, precum și echipamentele evacuate.
 32. Depozitarea materialelor de construcție necesare, se va efectua pe teritoriul deschis al FSM cu luarea măsurilor necesare contra ploaie, vânt și alte intemperii ale naturii de către contractor.
 33. **Termen minim de garanție** la lucrările de reparație interioară efectuate de către Contractor: 12 luni de la semnarea actului de recepție a lucrărilor.
 34. Termenii optimali pentru executarea tuturor lucrărilor prevăzute în acest Caiet de sarcini sunt de 60 zile calendaristice.
 35. Perioada optimă pentru începerea acestor lucrări este luna august anul 2018.
 36. La semnarea contractului cu câștigătorul acestei licitații este necesar de luat în considerație ca transferurile bancare să se efectueze pentru un anumit ciclu de lucrări cu eliberarea facturii fiscale și semnarea actului de recepție sau executare a anumitor cicluri de lucrări.
 37. Alegerea materialelor, accesoriilor și executarea lucrărilor vor fi supravegheate de către un Designer de interior cu experiență, angajat de FSM pe perioada efectuării lucrărilor de reparație.
 38. Materialele și obiectele care sunt influente asupra designului interior al încăperilor ca: Corpurile de iluminat, prize, întrerupătoare, teracotă, faianță, lăcăți, lambriuri din lemn, plinte pentru tavane, plinte pentru podea, vase WC, ciuvete, baterii la ciuvete, laminat și mochetă, Cablu UTP Cat6, cablu telefonic, prize RJ45 Cat6, prize telefon RJ11, canale pentru montarea cablurilor, dibluri și alte accesorii necesare pentru montarea acestor materiale și obiecte nu se vor include în ofertă. Modalitatea de procurare a acestor materiale și obiecte se va stabili de FSM de comun acord cu ofertantul câștigător până la semnarea contractului.
 39. Cantitatea necesară a materialelor, obiectelor și accesoriilor specificate în punctul 38 se vor calcula în comun acord cu Ofertantul câștigător, Designerul de interior și reprezentatul FSM.
 40. Transportarea acestor material de la depozite, magazine spre FSM se va efectua de către Contractor.

Criteriile de calificare și selecție

Oferta/Propunerea tehnică și financiară

4.1. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile stipulate în solicitarea de oferte.



4.2. Oferta are caracter obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Fundație.

Criterii specifice față de ofertă:

4.3. Ofertantul are obligația de a depune dosarul de participare la concurs la adresa: **str. Bulgară 32** până la **1 august 2018, ora 16:00**.

4.4. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv cele ce țin de forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

4.5. Oferta depusă la o altă adresă decât cea indicată sau după expirarea termenului limită pentru depunere nu se examinează și se returnează nedeschisă.

4.6. Conținutul ofertelor (depusse în plic sigilat) va rămâne confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, Fundația urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

Prezentarea ofertelor:

4.7. Ofertele (tehnică și financiară) urmează să fie prezentate la sediul Fundației, (str. Bulgară 32) în atenția Directorului financiar, în plic sigilat, cu indicarea numelui ofertantului, cu semnătura directorului și/sau amprenta ștampilei pe ofertă sau pe verso-ul plicului. La cererea ofertantului, Fundația va elibera o recipisă în care se va indica data și ora recepționării ofertei (anexă – model recipisă).

4.8. În cazul în care ofertantul va prezenta în timp util ofertele prin fax sau poșta electronică, ele vor fi examinate de Comisia de achiziții, însă în acest caz Fundația nu poartă răspundere pentru confidențialitatea informației.

4.9. Recepționarul/a Fundației va introduce într-un registru special ofertele primite, cu indicarea datei și orei la care a fost primită oferta, după care va transmite ofertele recepționate Directorului financiar al Fundației. Directorul financiar prezintă ofertele la ședința Comisiei de achiziții organizată de Directorul de Program sau de alte persoane responsabile pentru desfășurarea licitației.

Selecția și calificarea ofertanților. Criterii de calificare și selecție

4.10. Fundația are dreptul de a aplica criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) situația personală a ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) situația economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică și/sau profesională;
- e) standarde de asigurare a calității;
- f) standarde de protecție a mediului.

4.11. Ofertanții au dreptul de a prezenta, în scopul demonstrării îndeplinirii anumitor cerințe, orice documente care probează, în mod concludent, îndeplinirea respectivelor cerințe. Fundația are dreptul de a solicita suplimentar, dacă e necesar, clarificări sau completări ale documentelor prezentate.

4.12. Fundația are obligația de a preciza în cadrul anunțului de participare cerințele minime pe care ofertanții urmează să le îndeplinească pentru a fi considerați calificați de a participa.

Situația personală a ofertantului

4.13. Fundația are obligația de a exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziții orice ofertant despre care are cunoștință că, cel puțin în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a

unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru acte de corupție, fraudă și/sau pentru spălare de bani, sau se regăsește în Lista de interdicție a Fundației.

4.14. Fundația are dreptul de a exclude din procedura pentru atribuirea contractului de achiziții orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) este în stare de faliment, dizolvare ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în RM sau în țara în care este stabilit;
- d) în ultimii 2 ani nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- e) a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
- f) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către Fundație în legătură cu situația proprie aferentă cazurilor prevăzute la lit. a)-e).

4.15. (1) Fundația are obligația de a accepta ca fiind suficient și relevant pentru demonstrarea faptului că ofertantul nu se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la punctele 4.13. – 4.14. orice document considerat edificator din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit, cum ar fi: certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente, emise de autorități competente din țara respectivă.

(2) În cazul în care există incertitudini în ceea ce privește situația personală a respectivilor ofertanți, Fundația are dreptul de a solicita în mod direct informații de la autoritățile competente care emit documente de natura celor prevăzute la alin. (1)

(3) În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute la alin. (1) sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la punctele 4.13. – 4.14., Fundația are dreptul de a accepta prezentarea unei declarații pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, atunci o declarație autentică depusă în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale, având competențe în acest sens.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

4.16. Fundația are dreptul de a solicita oricărui ofertant să prezinte documente care să demonstreze forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit.

Situația economică și financiară

4.17. (1) Fundația are dreptul de a solicita ca ofertantul care participă la procedura de atribuire a contractului de achiziții să facă dovadă situației sale economice și financiare.

(2) În cazul în care Fundația solicită demonstrarea situației economice și financiare, atunci aceasta are obligația de a indica în solicitarea de oferte și informațiile pe care ofertanții urmează să le prezinte în acest scop. Pag. | 17

4.18. (1) Demonstrarea situației economice și financiare se realizează, după caz, prin prezentarea unuia sau mai multor documente relevante, cum ar fi:

- a) declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;

- b) bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul;
- c) declarații privind cifra de afaceri sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară, care vizează activitatea din cel mult ultimii trei ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile; în acest ultim caz Fundația are obligația de a lua în considerare și data la care ofertantul a fost înființat sau și-a început activitatea comercială.

(2) În cazul în care, din motive obiective, justificate corespunzător, ofertantul nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate de Fundație, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară prin prezentarea altor documente pe care Fundația le poate considera edificatoare, în măsura în care acestea reflectă o imagine fidelă a situației economice și financiare a ofertantului.

Capacitatea tehnică și/sau profesională

4.19. (1) Fundația are dreptul de a solicita ca ofertantul care participă la procedura de atribuire a contractului de achiziții să facă dovadă capacității sale tehnice și/sau profesionale.

(2) În cazul în care Fundația solicită demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale, atunci acesta are obligația de a indica în solicitarea de oferte și informațiile pe care ofertanții urmează să le prezinte în acest scop.

(3) Capacitatea tehnică și/sau profesională a unui ofertant se apreciază în funcție de experiența, aptitudinile, eficiența și eficacitatea acestuia, rezultate drept urmare a analizării informațiilor prezentate pe parcursul procedurii de atribuire.

4.20. (1) În cazul aplicării unei proceduri pentru atribuirea unui contract de furnizare de bunuri, în scopul verificării capacității tehnice și/sau profesionale a ofertanților, Fundația are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, cantitatea și complexitatea produselor ce urmează a fi furnizate și numai în măsura în care aceste informații sunt relevante pentru îndeplinirea contractului, următoarele:

a) o listă a principalelor livrări de produse efectuate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Livrările de produse se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, ofertantul nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea livrărilor de produse se realizează printr-o declarație a acestuia;

b) o declarație referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;

c) informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;

d) certificate sau alte documente emise de organele abilitate în acest sens, care să ateste conformitatea produselor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;

e) mostre, descrieri și/sau fotografii, a căror autenticitate poate fi demonstrată în cazul în care Fundația solicită acest lucru.

(2) În cazul aplicării unei proceduri pentru atribuirea unui contract de servicii, în scopul verificării capacității tehnice și / sau profesionale a ofertanților, Fundația are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, volumul și complexitatea serviciilor ce urmează să fie prestate și numai în măsura în care aceste informații sunt relevante pentru îndeplinirea contractului, următoarele:

a) o listă a principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o

autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, ofertantul nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație a ofertantului;

- b) o declarație referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității;
- c) informații referitoare la personalul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;
- d) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de servicii;
- e) dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului, pe care ofertantul le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de servicii;
- f) informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune ofertantul pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii;
- g) informații privind proporția în care contractul de servicii urmează să fie îndeplinit de către subcontractanți și specializarea acestora.

(3) În cazul aplicării unei proceduri pentru atribuirea unui contract de lucrări, în scopul verificării capacității tehnice și / sau profesionale a ofertanților, Fundația are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, volumul și complexitatea lucrărilor ce urmează să fie executate și numai în măsura în care aceste informații sunt relevante pentru îndeplinirea contractului, următoarele:

- a) o listă a lucrărilor executate în ultimii 5 ani, însoțită de certificări de bună execuție pentru cele mai importante lucrări și care vor conține valori, perioada și locul execuției lucrărilor, modul de îndeplinire a obligațiilor, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați;
- b) informații referitoare la personalul de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;
- c) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru execuția lucrărilor;
- d) dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care ofertantul le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de lucrări;
- e) o declarație referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune ofertantul pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de lucrări;
- f) informații privind partea/părțile din contract ce urmează să fie îndeplinite de către subcontractanți și specializarea acestora.

4.21. Atunci când un grup de agenți economici depune o ofertă comună, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor

4.22. Pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, Comisia poate solicita ofertantului explicații suplimentare asupra ofertei. Nu se admit modificări, inclusiv ale prețului, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. Comisia va corecta doar greșelile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând în scris imediat ofertantul despre o astfel de corectare.

4.23. Comisia are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă ea conține unele abateri neînsemnate de la condițiile înaintate de Fundație, erori sau omiteri ce pot fi corectate fără a modifica esența ei. Comisia nu va accepta oferta dacă:

- a) oferta nu corespunde cerințelor inițiale înaintate de către Fundație;
- b) ofertantul nu acceptă corectarea unei greșeli aritmetice.

4.24. Comisia evaluează și compară ofertele recepționate pentru a determina oferta câștigătoare. La selectarea ofertei optime se va ține cont de:

- a) prețul acesteia, luând în considerație condițiile de livrare sau de executare a lucrării;
- b) termenele de livrare a mărfurilor sau de executare a comenzii;
- c) calitatea lucrărilor oferite;
- d) condițiile de garanție.

În cazul concursurilor cu mai multe loturi, evaluarea va fi efectuată pentru fiecare lot în parte.

Comisia va considera oferta nevalabilă pentru un lot concret în cazul când oferta pentru lotul respectiv este incompletă (nu conține toate compartimentele lotului).

Dacă prețurile ofertelor sunt exprimate în două sau mai multe valute, atunci pentru înlesnirea evaluării și comparării ofertelor, prețurile tuturor ofertelor vor fi recalculat într-o singură valută conform ratei de schimb stabilit de BNM la ziua când are loc deschiderea ofertelor financiare.

Stabilirea ofertei câștigătoare

4.25. Fundația are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriilor de atribuire precizate în anunțul de participare și în solicitarea de oferte, în condițiile în care ofertantul respectiv îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse.

4.26. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Fundația are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de calificare și selecție sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

4.27. În cazul unei oferte cu greșeli aritmetice, Fundația are obligația de a solicita ofertantului, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere/acceptare a acelei oferte, detalii și precizări suplimentare, considerate semnificative cu privire la oferta prezentată, precum și de a verifica răspunsurile care justifică oferta respectivă.

4.28. În cazul unei oferte care are un preț aparent deosebit de mic în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, Fundația are obligația de a solicita ofertantului, în scris și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări suplimentare, considerate semnificative cu privire la oferta prezentată, precum și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

4.29. (1) Fundația are obligația de a încheia contractul de achiziții cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în respectiva ofertă.

(2) În cazul în care Fundația nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe motiv că ofertantul se află într-o situație de forță majoră, atunci Fundația are dreptul:

- a) fie să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi,
- b) fie să anuleze licitația.

(3) Fundația are obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative conform legislației în vigoare, regulamentelor interne și/sau cerințelor donatorilor, care confirmă efectuarea oricărei achiziții.

4.30. Fundația are dreptul de a încheia contractul de achiziții numai după expirarea unui termen de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul licitației și dacă nu au fost depuse contestații.

Formularea deciziei

4.31. Decizia privind stabilirea ofertei optime urmează a fi înregistrată în Procesul verbal al ședinței care este semnat de membrii Comisiei. Decizia adoptată va fi adusă la cunoștința ofertanților. Concomitent, decizia adoptată de către Comisie urmează a fi înregistrată în Registrul de achiziții (Anexa 2).

4.32. Responsabilul pentru organizarea licitației va contacta ofertantul câștigător și va pregăti contractul ținând cont de condițiile din ofertă.

Informarea ofertanților

4.33. Fundația are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziții sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire (inclusiv expunând motivul concret care a determinat decizia de anulare) în termen de cel mult 2 zile calendaristice de la data luării deciziei, precum și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de achiziție.

4.34. Fundația are dreptul de a nu comunica anumite informații, în situația în care divulgarea acestora:

- a) ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrară interesului public;
- b) ar prejudicia interesele comerciale legitime ale agenților economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.

Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziții

4.35. (1) Fundația are dreptul de a anula licitația, dacă această decizie este luată, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul licitației și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de ofertanți este mai mic decât cel minim prevăzut de prezentul Regulament (minim 2 oferte);
- b) niciunul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare, prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- c) au fost depuse doar oferte inacceptabile și/sau neconforme, care:
 - nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 - conțin, în propunerea financiară, prețuri stabilite în baza unei înțelegeri de cartel sau demonstrează o deviere foarte mare de la prețurile medii existente pe piață (în cazul când prețurile medii pot fi stabilite din price-list-uri publicate de agenți economici) și care nu pot fi justificate temeinic;
 - prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre acestea a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții corespunzător, ceea ce înseamnă că suma bugetată de Fundație pentru procurarea respectivă nu acoperă cea mai mică dintre oferte;

(2) Fundația are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție, în cel mult 2 zile de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

Administrarea contractului de achiziție

4.36. Acțiunile de administrare a contractului implică luarea unor măsuri adecvate pentru a se asigura că contractorii acționează în conformitate cu termenii și condițiile sau caietul de sarcini prevăzute în contract. Aceste acțiuni urmează să fie efectuate de către persoana/ele responsabilă/e pentru administrarea contractului. Acțiunile de administrare a contractului vor varia în funcție de natura bunurilor sau serviciilor achiziționate și de natura/mărimea prețului contractului.

4.37. Următoarele acțiuni sunt considerate adecvate la achiziționarea de bunuri:

- să prevadă termenele de livrare;
- să examineze livrările pentru asigurarea executării acestora conform prevederilor contractuale;
- să respingă livrările nesatisfăcătoare și înlocuirea acestora cu bunuri calitative;
- să accepte livrările satisfăcătoare și să aprobe facturile de plată și
- să prevadă/impună garanții, sancțiuni.

4.38. În cazul achizițiilor de servicii, următoarele acțiuni sunt adecvate:

- monitorizarea performanței contractantului;
- compararea metodelor de lucru și a rezultatelor prevăzute în contract cu criteriile de performanță identificate;

- oferirea de instrucțiuni contractantului privind performanța acceptabilă în domeniul de aplicare a contractului și
- acceptarea sau respingerea serviciilor predate în conformitate cu termenii și condițiile contractului și aprobarea plății pentru serviciile executate.

Dosarul achiziției

4.39. Fundația are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit.

4.40. Dosarul achiziției, inclusiv și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție, se păstrează de către Fundație atât timp cât contractul de achiziții produce efecte juridice și în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele interne și/sau cerințele donatorilor, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

4.41. Dosarul achiziției va cuprinde documentele întocmite / recepționate de Fundație în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi (dar fără a se limita la următoarele):

- a) nota privind determinarea valorii estimate (după caz);
- b) anunțul de participare;
- c) solicitarea de oferte;
- d) caietul de sarcini / termenii de referință
- e) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și/sau procesul-verbal al ședinței de evaluare a ofertelor
- f) ofertele depuse în cadrul licitației;
- g) solicitările de clarificare, precum și clarificările transmise sau recepționate de Fundație;
- h) dovada comunicărilor privind rezultatul licitației;
- i) contractul de achiziții semnat;
- j) contestațiile formulate, dacă este cazul.
- k) alte documente relevante

4.42. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea Programului/Departamentului, care a organizat achiziția;
- b) obiectul contractului de achiziții și termenii de referință a achiziției,
- c) informații cu privire la lansarea licitației,
- d) denumirea sau numele ofertanților participanți la procedură
- e) decizia Comisiei
- f) declarațiile cu privire la conflictele de interes

4.43. Procesul-verbal de evaluare este elaborat și semnat înainte de încheierea contractului de achiziții și cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea Programului/Departamentului, care a organizat achiziția;
- b) obiectul contractului de achiziții,
- c) denumirea sau numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea sau numele ofertanților calificați pentru concurs, precum și motivele care au stat la baza respingerii ofertelor necalificate;
- e) motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuite, dacă este cazul;

- f) denumirea sau numele ofertanților a căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- g) în cazul ofertanților câștigători, partea din contract pe care aceștia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea sau numele subcontractanților;
- h) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul,
- i) declarațiile cu privire la conflictele de interese.

Căi de atac

4.44. (1) Contestațiile referitoare la solicitarea de oferte și desfășurarea procedurii de achiziție se pot expedia la adresa Fundației de către ofertanți, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea documentației de achiziție sau a comunicării referitor la rezultatul procedurii de achiziție după caz. Acestea vor fi examinate de Comisia de achiziții în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea contestației.

(2) Primirea unei astfel de contestații atrage suspendarea derulării procedurii de achiziție până la o decizie finală a Comisiei.

(3) După primirea deciziei conținând rezultatul soluționării contestației de la Fundație, ofertanții nemulțumiți o pot contesta în instanța competentă.

4.45. (1) Contestațiile pot fi formulate de către ofertanții care:

- a) au un interes legitim în legătură cu un anumit contract de achiziții pentru a cărui atribuire se aplică prevederile prezentului Regulament;
- b) au suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu, ca o consecință a unui act al Fundației, de natură să producă efecte juridice.

(2) Este considerat act al Fundației:

- a) orice act administrativ emis de Fundație;
- b) lipsa emiterii unui act administrativ sau a oricărui alt act al Fundației ori refuzul de a-l emite;
- c) orice alt act al Fundației, altele decât cele prevăzute la lit. a) sau b), care produce sau poate produce efecte juridice.

(3) Obiectul contestației poate fi, după caz, anularea actului, obligarea Fundației de a emite un act, obligarea Fundației de a lua orice alte măsuri necesare pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.

V. Particularitățile evaluării ofertelor în conformitate cu selectarea în bază de calitate și preț în cazul achiziției de lucrări și servicii.

5.1. Evaluarea ofertelor în bază de calitate și preț, de regulă, se desfășoară în două etape: mai întâi se evaluează calitatea ofertei tehnice și apoi costul ofertei financiare. Evaluatorii propunerii tehnice nu vor avea acces nemijlocit la propunerile financiare până la încheierea evaluării ofertei tehnice. Plicurile cu propunerile financiare vor fi deschise numai după ce procesul de evaluare a ofertei tehnice a fost finalizat. Evaluarea combinată a costurilor și a calității va fi desfășurată în deplină conformitate cu dosarul de licitație.

5.2. Comisia de achiziții sau experții independenți vor evalua fiecare propunere tehnică, luând în considerare mai multe criterii, cum ar fi: experiența ofertantului, tehnologiile propuse, calificările personalului cheie, precum și alți factori necesari, în conformitate cu dosarul de licitație (Termenii de Referință / Caietul de Sarcini).

5.3. Propunerea tehnică va fi respinsă la această etapă, în cazul în care nu corespunde cu cerințele minime specificate în dosarul de licitație sau nu reușește să cumulează un punctaj (scor) tehnic minim, specificat în Termenii de Referință / Caietul de Sarcini.



5.4. După finalizarea evaluării ofertei tehnice, persoana responsabilă de achiziție pregătește un raport (proces verbal) de evaluare tehnică a calității propunerilor recepționate. În acest raport se expun prin argumentare rezultatele evaluării, se descriu punctele forte și punctele slabe ale propunerilor tehnice și se indică punctajul obținut de fiecare propunere în parte.

5.5. La etapa a doua a evaluării ofertelor Comisia de achiziții va deschide/examina, în conformitate cu procedurile indicate mai sus, propunerile financiare ale acelor oferte care au obținut un punctaj/score tehnic minim. Celelalte propuneri financiare care nu au cumulat punctajul tehnic minim urmează să fie returnate nedeschise. Punctajul ofertei financiare se va calcula conform formulei prezentate în Anexa 4.

5.6. Punctajul/scorel total este obținut prin cumularea punctajului obținut de oferta tehnică și cea financiară. Ponderea (valoarea) propunerilor tehnice și financiare va fi specificată în caietul de sarcini și, de regulă, ponderea ofertei financiare va fi în intervalul de 10 - 90 procente dintr-un scor total de 100 de procente și respectiv, valoarea ofertei tehnice va varia între 90 -10 procente dintr-un scor total de 100 de procente.

5.7. În final, responsabilul de achiziție va elabora un raport final de evaluare, care urmează a fi semnat de membrii Comisiei de achiziții, după care ofertantul care a obținut cel mai mare punctaj total va fi invitat să semneze contractul de achiziție.

Întocmit : Administrator FSM

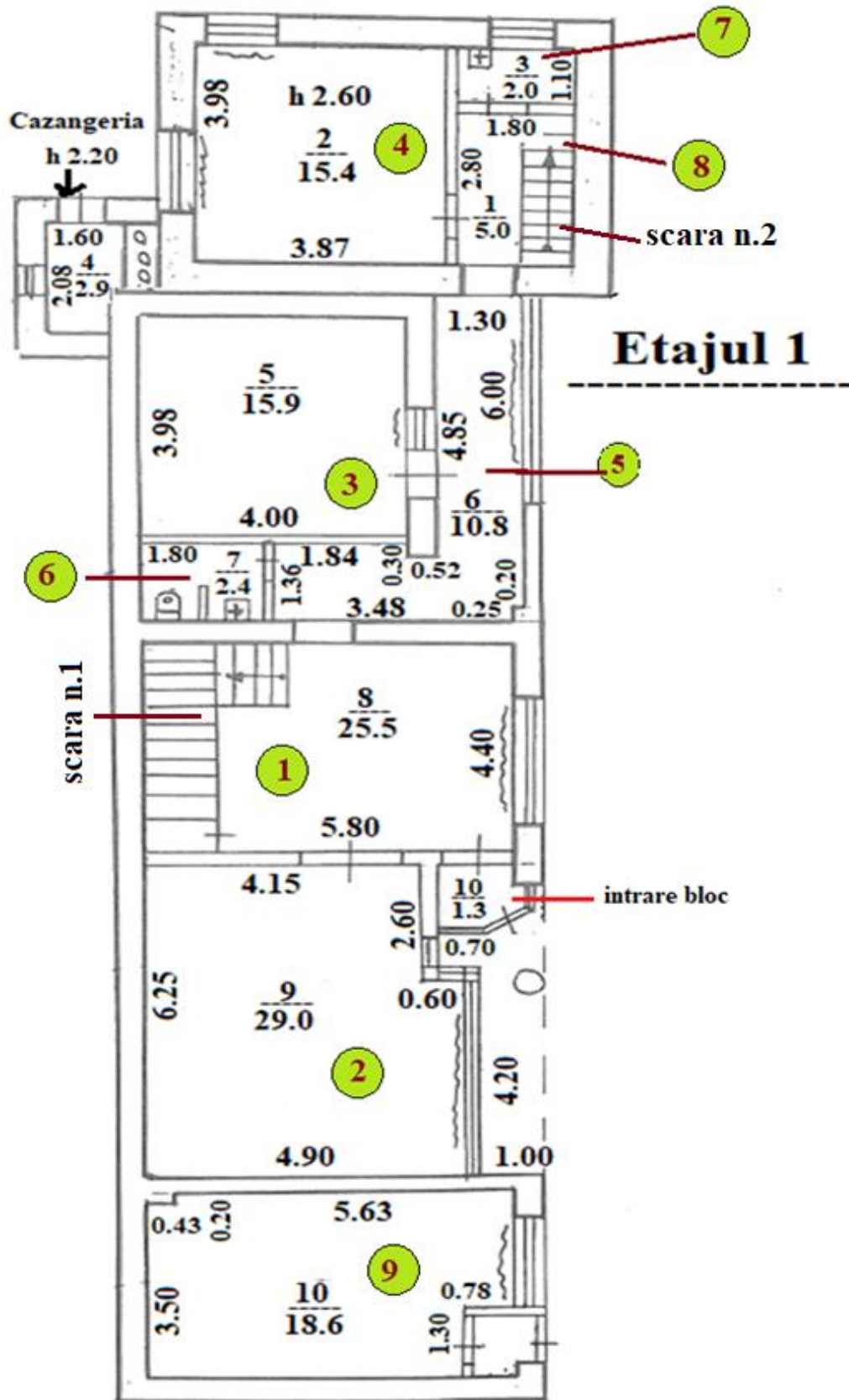
Vasile Gîrlea

Șofer-Administrator FSM

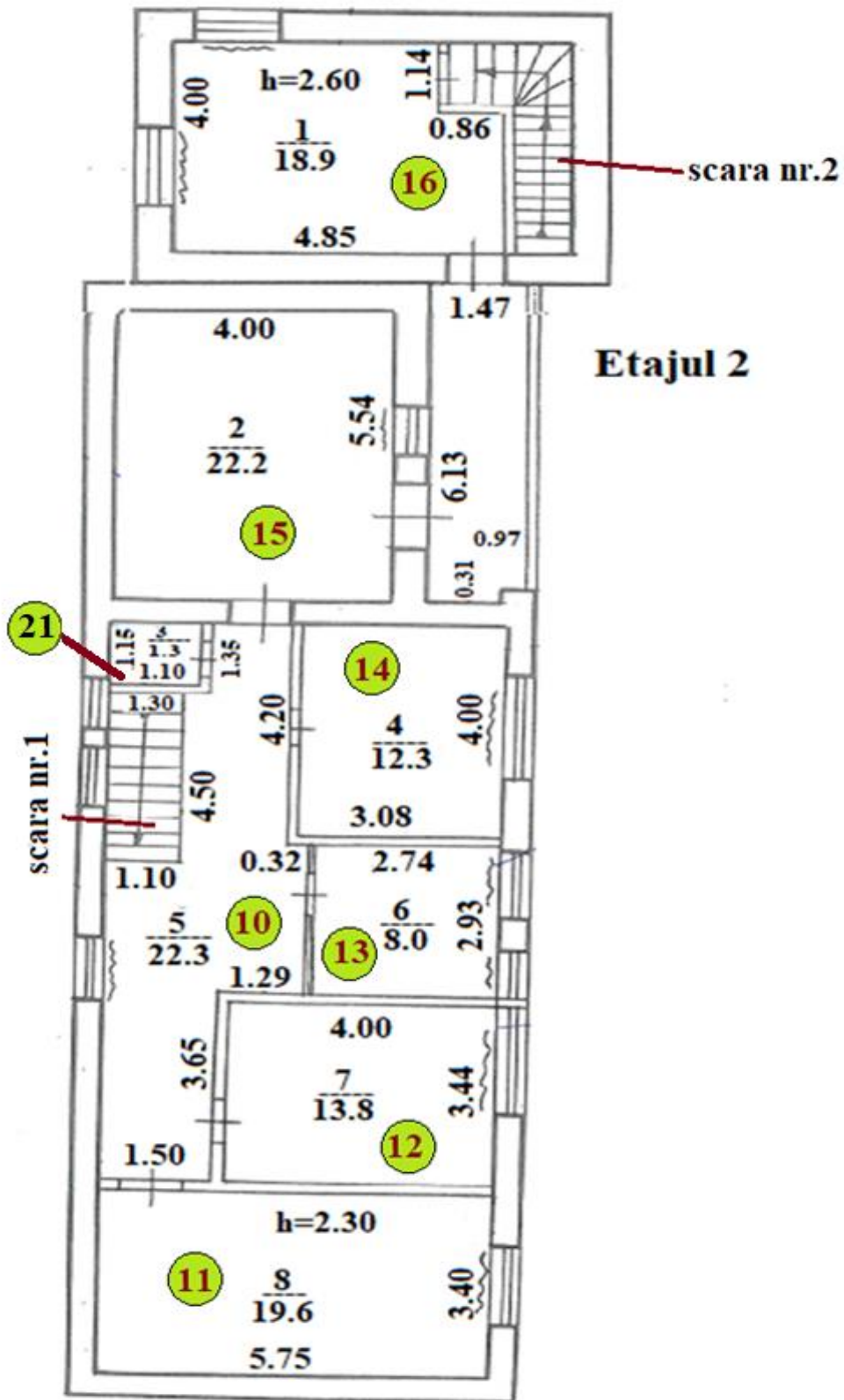
Mihail Lungu



Planul încăperilor situate la nivelul 1 a blocului



Planul încăperilor situate la nivelul 2 a blocului



Planul încăperilor situate la subsolul blocului

Subsol

