

**DOCUMENTAȚIA - STANDARD**  
**a pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii**

**Obiectul achiziției: Servicii de consultanță privind coordonarea și implementarea  
Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului  
său de acțiuni pentru anii 2011-2016**

**Cod CPV : 79415200-8**

**Autoritatea contractantă: Ministerul Justiției al Republicii Moldova**

**Procedura achiziției: Licitație publică**

**Licitația nr. 15/01082 din „03” iunie2015**

**Nr. BAP și data publicării: nr. 37 din 19.05.2015**

**Data deschiderii: „03” iunie2015, ora 10:00 .**

**INVITAȚIE LA LICITAȚIE**

*autoritatea contractantă: Ministerul Justiției al Republicii Moldova*  
*obiectul achiziției: Servicii de consultanță privind coordonarea și implementarea*  
*Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni*  
*procedura achiziției: Licitație publică*  
*codul CPV: 79415200-8*

Această invitație la licitație este urmarea anunțului de participare publicat în Buletinul achizițiilor publice nr. nr. 37 din 19.05.2015.

În scopul achiziționării serviciilor de consultanță privind coordonarea și implementarea Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni, conform necesităților Ministerului Justiției al Republicii Moldova (în continuare – Cumpărător) pentru anul de activitate 2015-2016, este alocată suma necesară din mijloacele publice a Bugetului de Stat.

Ministerul Justiției al Republicii Moldova invită operatorii economici interesați, care pot satisface necesitățile Cumpărătorului, să participe la licitație privind serviciile de consultanță privind coordonarea și implementarea Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni pentru selectarea:

**LOTUL 1 Consultant-coordonator al Secretariatului grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de Acțiuni pentru anii 2011-2016.**

- 1. Scopul general al funcției de coordonator** al Secretariatului grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni:
  - activitatea coordonatorului va consta în furnizarea de asistență tehnică, îndrumare zi-cu-zi și transferul de cunoștințe către personalul Ministerului Justiției al RM, în scopul de a îmbunătăți și consolida coordonarea și abilitățile de planificare, instrumentele și mecanismele în conformitate cu bunele practici internaționale în procesul de coordonare a Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 și de a asigura buna funcționare a activității grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției pentru 2011-2016 și a Planului său de acțiuni.
- 2. Sarcinile de bază ale funcției:**
  - să asigure buna funcționalitate a Secretariatului grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni;

- să acorde suport la elaborarea planurilor intermediare și anuale de monitorizare a implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni;
  - să acorde suport la elaborarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu prin stabilirea priorităților din cadrul Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției;
  - să acorde consultanță în domeniul aplicării metodologiei de monitorizare instituțiilor din sectorul justiției responsabile de implementarea activităților prevăzute în Strategia de Reformare a Sectorului și a Planului său de acțiuni;
  - să acorde suport la organizarea ședințelor periodice cu partenerii de dezvoltare, societatea civilă și să elaboreze prioritățile de asistență externă;
  - să elaboreze rapoarte în contextul proiectelor de asistență tehnică sau a altor proiecte care beneficiază de suport financiar;
  - să asigure plasarea informației pe site-ul Ministerului Justiției și actualizarea acesteia;
  - să asigure lucrările de secretariat în cadrul tuturor nivelelor mecanismului de coordonare și monitorizare a Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției.
3. **Ofertele depuse de către candidați pentru funcția de coordonator privind Secretariatul grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni, vor fi evaluate și comparate folosind criteriul cel mai mic preț pe lot și coresponderea tuturor cerințelor obligatorii de calificare indicate în documentația – standard.**

**Documente obligatorii:**

1. Formularul ofertei (F3.1);
  2. Formularul CV-ului (F3.2);
  3. Formularul informativ despre ofertant (F3.3) și toate documentele enumerate la pct. 1.9 din acesta;
  4. Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere (F.3.4);
  5. Formularul specificația tehnică și de preț (F. 4.3)
  6. Scrisoare de intenție (Ofertantul va explica de ce este cel mai bun la postul/ funcția aleasă);
  7. Copia buletinului de identitate (parte din conținutul formularului F3.3);
  8. **Documente și cerințe pentru evaluare pentru lotul I;**
    - Copia diplomelor universitare /Studii superioare, de licență sau echivalente în drept, administrație publică sau economie;
    - Experiență profesională cel puțin 2 ani în domeniul dreptului, administrației publice sau economiei;
    - Experiența anterioară în monitorizarea politicilor publice;
    - Cunoașterea procesului de planificare bugetară;
    - Cunoașterea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională;
    - Cunoașterea activității și funcțiilor principale ale instituțiilor sectorului justiției;
    - Experiența și referințele expertului.
4. **Nivelul de salarizare:** se stabilește în baza contractului de prestări servicii.
5. **Termenul de prestare solicitat este:** din data înregistrării contractului până la 31.12.2016, incluzând timpul de lucru deplin

**LOTUL II Consultant în domeniul achizițiilor publice**

1. **Scopul general al funcției de consultant:**

Contribuirea la achiziționarea serviciilor, lucrărilor și bunurilor materiale necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației.

2. **Sarcinile de bază ale funcției de consultant:**

- asigurarea activității optime necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației;
- inițierea procedurilor de achiziții publice cu privire la achiziționarea serviciilor, lucrărilor și bunurilor materiale necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației;
- elaborarea documentelor de licitație sau alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației;
- stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților și întocmirea notelor justificative aferente;
- derularea procedurilor de achiziție publică la termenele și în condițiile stabilite;
- asigurarea participării la achiziții a unui cerc larg de operatori economici locali și străini în scopul dezvoltării concurenței;

- examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici, prezentate la licitațiile publice sau la alte proceduri de achiziție;
- redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de potențialii ofertanți;
- redactarea solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse;
- elaborarea proceselor-verbale de evaluarea ofertelor și a rapoartelor procedurilor;
- informarea participanților despre rezultatele la licitațiile publice sau la alte proceduri de achiziție;
- puncte de vedere privind contestațiile formulate de ofertanți;
- organizarea încheierii contractelor de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători;
- întocmirea dărilor de seamă privind procedurile de achiziție.

### 3. **Condiții de bază:**

- Posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbită în teritoriu;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la computer;
- Cunoașterea SIA Registrul de Stat al Achizițiilor Publice
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

### 4. **Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare, de licență sau echivalente, în domeniul jurisprudenței, economic sau achiziții publice.

**Experiența profesională:** preferabil 1 an în domeniu.

**Abilități:** capacitatea de a coordona, organiza, evaluare-control, comunicare, analiză și sinteză, abilități în maniere și negociere, ușurință în exprimarea scrisă și verbală fluent, clar și concis, lucru în echipă.

6. **Termenul de prestare solicitat:** până la 31.12.201,6 incluzând timpul de lucru deplin .

7. **Ofertele depuse de către candidați, vor fi evaluate și comparate folosind criteriul cel mai mic preț pe lot și corespunderea tuturor cerințelor obligatorii de calificare indicate în documentația – standard.**

#### **Documente obligatorii:**

1. Formularul ofertei (F3.1);
2. Formularul CV-ului (F3.2);
3. Formularul informativ despre ofertant (F3.3) și toate documentele enumerate la pct. 1.9 din acesta;
4. Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere (F.3.4);
5. Formularul specificația tehnică și de preț (F. 4.3)
6. Scrisoare de intenție (Ofertantul va explica de ce este cel mai bun la postul/ funcția aleasă);
7. Copia buletinului de identitate (parte din conținutul formularului F3.3);

#### **8. Documente și cerințe pentru evaluare pentru lotul II;**

- Studii superioare, de licență sau echivalente în drept, administrație publică sau economie (copia diplomei - semnată de către Prestator);
- Experiență profesională cel puțin 1ani în domeniul achizițiilor publice (copia documentului ce atestă experiența – semnat de către Prestator);
- Scrisoarea de recomandare (in original sau copie).

## **LOTUL III Consultant PR (piar public relations)**

### **A. Context**

Strategia de promovare a medierii a fost elaborată și aprobată pentru o perioadă de trei ani: 2015-2017, și este menită pentru a crea un interes sporit față de mediere în societatea moldovenească, a diferitor grupuri- ținte, precum și pentru a instituționaliza “domeniul mediere” ca unul prietenos, sigur și orientat spre necesitățile justițiabililor.

Strategia de promovare a medierii (SPM) cuprinde Planul de acțiuni care este focusat pe de o parte pe prezentarea și promovarea beneficiilor medierii în rîndul audiențelor implicate, iar pe de altă parte - lansarea apelului pentru susținerea medierii.

Strategia propune o abordare diferențiată a grupelor țintă, ceea ce presupune o ajustare mai bună a modului de interacțiune cu acestea întru realizarea scopurilor documentului specificat.

Reformarea medierii se derulează în cadrul Strategiei de Reformă a Sectorului Justiției (SRSJ) în Republica Moldova, demarată în anul 2011, prin aprobarea Planului de acțiuni de implementare a acesteia.

Medierea reprezintă un segment specific al sistemului de justiție al Republicii Moldova care în concordanță cu alte instituții de drept este menită să producă un efect pozitiv și durabil pentru întreg sistem al justiției.

Implementarea medierii poate contribui la modernizarea societății, crearea unui climat investițional favorabil, facilitarea unei dezvoltări durabile a economiei și consolidarea justiției. Din aceste considerente Medierea reprezintă un subprogram al programului din domeniul specific de intervenție “Rolul justiției în dezvoltarea economică” care reprezintă o parte componentă a Pilonului V al SRSJ.

Scopul implementării Planului de acțiuni al SPM reprezintă consolidarea capacităților instituționale ale CM în vederea promovării domeniului/instituției de mediere prin participarea la evenimentele realizate din Planul de acțiuni SPM.

## B. Scopul funcției/muncii

Consultantul PR (Consultant) are sarcina de a oferi asistență în realizarea Planului de implementare a SPM. Asigurarea vizibilității CM, instituției medierii, popularizarea medierii, stabilirea și menținerea legăturilor cu toate grupurile-țintă implicate în promovarea medierii. Strategia de Promovare a Medierii și Planul de implementare a acesteia pot fi consultate pe site-ul Consiliului de Mediere.

Consultantul se va subordona și va raporta direct Președintelui CM și Consiliului de Mediere, va colabora cu alți consultanți incluși în implementarea SPM și SRSJ.

## C. Probleme/acțiuni:

A realiza acțiunile puse după prioritatea lor în Planul de acțiuni al SPM. Pentru acesta este necesar de:

1. Studierea SRSJ, SPM și tuturor documentelor relevante legate de interacțiunea CM cu publicul și mass-media, experiențele pozitive privind promovarea serviciilor sociale/medierii în alte state;
2. Gestionarea procesului de stabilire și menținere a relațiilor cu grupele-țintă. Stabilirea întâlnirilor oficiale privind promovarea medierii, elaborarea mesajelor-cheie, documentarea evenimentelor, etc.
3. Interacțiunea cu omologii din cadrul Ministerului Justiției în vederea sincronizării acțiunilor SPM și SRSJ;
4. Elaborarea comunicatelor, asistarea Președintelui CM și Consilierilor CM la evenimente publice, elaborarea și plasarea noutăților și fotografiilor de la evenimente ce țin de promovarea medierii pe resursele informaționale;
5. Asigurarea gestionării site-ului CM, interacțiunea cu specialiștii CTS în vederea optimizării structurii site-ului și plasării informației, promovarea medierii prin intermediul acestuia;
6. Asigurarea vizibilității CM și promovarea medierii pe rețelele de socializare – Facebook, LinkedIn, Youtube, etc.;
7. Elaborarea conceptului Newsletter-ului CM, completarea cu informații relevante, expedierea grupurilor-țintă și publicarea lunară a acestuia.
8. Elaborarea design-ului materialelor informative, de promovare, culegătorilor, etc. elaborate de Consiliul de Mediere;
9. Crearea și gestionarea unei liste de expediere, relevantă pentru menținerea legăturilor cu grupurile-țintă implicate în promovarea medierii.
10. Asigurarea suportului informațional al evenimentelor desfășurate de Consiliul de Mediere sau Ministerul Justiției în vederea promovării medierii;
11. Elaborarea planului lunar de acțiuni/raportului lunar de activitate privind realizarea Planului de implementare a SPM;
12. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de Mediere a raportului final de consultanță (la expirarea contractului).

## D. Rezultate:

- Planul de implementare a SPM realizat în volum total pentru perioada de referință.
- Misiunea și imaginea Consiliului de Mediere ca organ principal în domeniul medierii sunt clare și aduse la cunoștință a publicului.
- Raporturile cu instituțiile, organele de stat, asociațiile obștești sunt stabilite pe perioade de lungă durată și utilizate eficient întru promovarea medierii.
- Imagine pozitivă și de încredere a medierii creată și menținută.
- Relații durabile cu grupuri-țintă, focusate pe impact, rezultate și răspunsuri pozitive ale stakeholder-ilor.

## E. Cerințele de experiență:

- Studiile superioare în jurnalism/comunicare/ mass-media sau alte domenii relevante.
- Experiență în promovarea imaginii unei instituții/întreprinderi/ persoane/produs.
- Experiență în consultanță privind crearea și menținerea unei imagini vizibile pozitive și de încredere a unei instituții/întreprinderi/persoane/produs.
- Experiență în utilizarea tehnologiilor informaționale, gestionarea conturilor pe rețele sociale, elaborarea materialelor informaționale, etc.
- Experiență în crearea materialelor informaționale (foto, video, TV/radio spoturi, broșure, pliante, postere, newslettere).

## F. Experiență:

Ferm solicitat, cel puțin 3 ani de experiență în proiecte similare.

**G. Limbile:**

Aptitudini excelente de comunicare scris și verbal în limba română și rusă (engleză- fluent)

**H. Competențe:**

- Capacități excelente de comunicare orală și scrisă, elaborarea noutăților, comunicarea publică;
- Experiență în crearea materialelor informaționale (foto, video, TV/radio spoturi, broșure, pliante, postere, newslettere);
- Experiență în sporirea imaginii pozitive a unei instituții prin activități PR și reacționare rapidă în situații de criză;
- Comunicare cu grupurile țintă, identificarea necesităților și ajustarea mesajului cheie acestora.

**I. Parteneriat:**

- Maturitate și confidențialitate în raporturile cu reprezentanții organelor de ierarhic superioare, membrii instituțiilor naționale, regionale și internaționale.
- Manifestarea sensibilității și adaptivității culturale, de gen, rasă și religie, de naționalitate și echitate de vîrstă.

**Ofertele depuse de către candidați, vor fi evaluate și comparate folosind criteriul cel mai mic preț pe lot și corespunderea tuturor cerințelor obligatorii de calificare indicate în documentația – standard.**

**Documente obligatorii:**

1. Formularul ofertei (F3.1);
2. Formularul CV-ului (F3.2);
3. Formularul informativ despre ofertant (F3.3) și toate documentele enumerate la pct. 1.9 din acesta;
4. Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere (F.3.4);
5. Formularul specificația tehnică și de preț (F. 4.3)
6. Scrisoare de intenție (Ofertantul va explica de ce este cel mai bun la postul/ funcția aleasă);
7. Copia buletinului de identitate (parte din conținutul formularului F3.3);
8. **Documente și cerințe pentru evaluare pentru lotul III;**
  - CV aplicatului;
  - Experiență de lucru minim 3 ani în domeniul PR, promovarea imaginii – puncte;
  - Experiența relevantă în promovarea imaginii unei instituții/persoane/întreprinderi, utilizarea diverselor metode și mijloace de promovare publică;
  - Competențe în realizarea materialelor informative, noutăți, pliante, broșuri, spoturi video/audio, newslettere;
  - Competențe în gestionarea conturilor pe rețele de socializare și altor resurse IT și utilizarea acestora pentru promovarea imaginii;
  - Exemple de mesaje-cheie elaborate de aplicant;
  - Scrisori de recomandare de la anteriorii angajatori (2 scrisori minim).

Setul de documente pentru participare la licitație se eliberează gratis, fiind plasat pe site-ul Ministerul Justiției al RM: [www.justice.gov.md](http://www.justice.gov.md), compartimentul: Servicii, Achiziții Publice. Informații suplimentare: 022-20-14-28.

Ofertanții interesați pot obține informație suplimentară de la autoritatea contractantă pe adresa mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82, etaj.3, bir. 308, tel/fax: 022-20-14-28.

Documentele Participantului puse în plic, sigilat și ștampilat, urmează a fi prezentate pînă la ora 10:00 pe data de „03” iunie 2015 la sediul Ministerului Justiției al RM pe adresa mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82, etaj.3, bir. 308. Ofertele întîrziate vor fi respinse.

Ofertele vor fi deschise în prezența fizică a membrilor grupului de lucru al Ministerului Justiției al RM și a reprezentanților Participanților la licitație la ora 10:00 pe data de „03” iunie 2015, pe adresa mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82, etaj.1, bir. 104.

**Adresa de referință din textul de mai sus:**

*denumirea autorității:* Ministerul Justiției al Republicii Moldova

*adresa:* mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82; *birou/etaj:* biroul nr. 308; etajul 3

*numele:* A - șef serviciul administrativ; *telefon de contact:* 022-20-14-28

**Secțiunea 1. Instrucțiuni pentru ofertanți (IPO)****Dispoziții generale****1. Scopul licitației**

1.1. Autoritatea contractantă, indicată în Fișa de date a achiziției (FDA), emite Documentele de licitație în vederea prestării serviciilor, după cum este specificat în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor. Obiectul și numărul licitației sînt specificate în FDA. Denumirea și numărul loturilor sînt prevăzute în FDA.

**2. Sursa de finanțare**

2.1. Autorității contractante i-au fost alocați bani publici (sursa extrabuget), după cum este indicat în FDA, pentru plăți eligibile conform contractului pentru care acest document de licitație este emis.

**4. Participanții la licitație**

4.1. Participant la licitație poate fi orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, care are dreptul de a participa, în condițiile Legii nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, cu excepția cazurilor specificate în FDA.

4.2. Participantul la licitație poate fi persoană fizică sau juridică, companie, asociație sau orice combinație legală a acestora sub formă de acord de intenție, sau una existentă, privind formarea consorțiului sau asociației (CA), care a fost invitată să participe la procedura de achiziții publice sau dorește să participe, sau depune ofertă în urma invitației la licitație. Toți membrii CA vor purta răspundere față de autoritatea contractantă în comun și individual.

4.3. Întreprinderile de stat ale Republicii Moldova pot participa la licitație doar în cazul în care demonstrează că sânt autonome din punct de vedere juridic și financiar și operează conform dreptului comercial.

4.4. Ofertantul depune o declarație potrivit formularului din secțiunea a 3-a (F 3.6), referitor la faptul că acesta (inclusiv membrii CA) nu este în conflict de interes privind participarea lui la licitație, și anume: (i) nu este asociat și nici nu a fost asociat în trecut, în mod direct sau indirect, cu vreun consultant sau altă entitate care a pregătit specificațiile și alte documente aferente acestei licitații; și (ii) depune doar o singură ofertă, cu excepția ofertelor alternative conform articolului IPO20 (aceasta nu restrânge participarea subcontractorilor în mai multe oferte). În declarație va mai indica despre lipsa antecedentelor penale.

4.5. Ofertantul nu este admis la licitație în cazul în care acesta este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici, conform prevederilor articolului IPO37. Lista de interdicție poate fi găsită la adresa indicată în FDA.

## **5. Cheltuielile de participare la licitație**

5.1. Ofertantul suportă toate costurile legate de pregătirea și înaintarea ofertei, iar autoritatea contractantă nu poartă nici o responsabilitate pentru aceste costuri, indiferent de desfășurarea sau rezultatul procedurii de licitație.

### **6. Secțiunile Documentelor de licitație**

6.1. Documentele de licitație includ toate secțiunile indicate mai jos și trebuie citite în conjuncție cu orice modificare conform articolului IPO 7.

Secțiunea 1. Instrucțiuni pentru ofertanți (IPO)

Secțiunea a 2-a. Fișa de date a achiziției (FDA)

Secțiunea a 3-a. Formulare pentru depunerea ofertei

Secțiunea a 4-a. Tabelul cerințelor.

Secțiunea a 5-a. Formular de contract

### **7. Clarificarea și modificarea documentelor de licitație**

7.1. Participantul care solicită clarificări asupra documentelor de licitație va contacta autoritatea contractantă, în scris, la adresa **specificată în FDA**. Autoritatea contractantă va răspunde în scris la orice cerere de clarificare, înainte de termenul-limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă va transmite copii ale răspunsului tuturor participanților care au obținut documentele de licitație direct de la aceasta, incluzând o descriere a cererii, dar fără identificarea sursei.

7.2. În orice moment, înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă poate modifica documentele de licitație. Orice modificare, efectuată în scris, va constitui parte componentă a documentelor de licitație și va fi comunicată în scris tuturor participanților care au obținut documentele de licitație direct de la autoritatea contractantă.

### **8. Practicile de corupere și alte practici interzise**

8.1. Guvernul solicită ca autoritățile contractante și participanții la licitațiile publice să respecte cele mai înalte standarde ale eticii de conduită în desfășurarea și implementarea proceselor de achiziții, precum și în executarea contractelor finanțate din banii publici.

8.2. În conformitate cu prevederile punctului IPO8.1, în cazul în care Agenția Achiziții Publice sau autoritatea contractantă va depista că ofertantul a fost implicat în practicile descrise în punctul IPO8.3 în cadrul procesului de concurență pentru contractul de achiziție publică sau pe parcursul executării contractului, aceasta:

a) va exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție prin includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 45 din 24 ianuarie 2008; sau

b) va întreprinde orice alte măsuri prevăzute în articolul 30 al Legii nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice, conform procedurii descrise în FDA.

8.3. În vederea aplicării prevederilor acestui punct, nu se permit următoarele acțiuni în cadrul procedurilor de achiziție și executării contractului:

a) promisiunea, oferirea sau darea unei persoane cu funcție de răspundere, personal sau prin mijlocitor, de bunuri sau servicii, sau a oricărui alt lucru de valoare, pentru a influența acțiunile unei alte părți;

b) orice acțiune sau omisiune, inclusiv interpretare eronată, care, conștient sau din neglijență, induce în eroare sau tinde să inducă în eroare o parte pentru obținerea unui beneficiu financiar sau de altă natură ori pentru a evita o obligație;

c) înțelegerea interzisă de lege, între două sau mai multe părți, realizată în scopul coordonării comportamentului lor la procedurile de achiziții publice;

d) deteriorarea sau prejudicierea, direct sau indirect, a oricărei părți sau a proprietății acestei părți, pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile acesteia;

e) distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigării, sau darea unor informații false anchetatorilor, pentru a împiedica esențial o anchetă condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici descrise mai sus; precum și amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante anchetei sau să exercite ancheta.

8.4. Personalul autorității contractante va avea obligații egale cu privire la excluderea practicilor de constrângere pentru obținerea beneficiilor personale în legătură cu desfășurarea achizițiilor publice.

## Criterii de calificare

### 9. Criterii generale

9.1. Ofertantul va avea experiența, buna reputație, dotarea tehnică și competența profesională necesare, competența managerială, experiența specifică, personalul calificat necesar pentru îndeplinirea contractului și alte capacități necesare executării calitative a contractului de achiziții publice pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia.

### 10. Criterii de experiență

10.1. Ofertantul va dispune de un nivel minim de experiență în prestarea serviciilor pentru a se califica cerințelor de îndeplinire a contractului:

- experiență specifică în prestarea serviciilor similare pentru consultant (minim 1ani în domeniul dreptului sau administrația publică), specificat în FDA;
- experiență specifică în prestarea serviciilor similare pentru coordonator (minim 2 ani în domeniul dreptului, administrației publice sau economice), specificat în FDA;

## Pregătirea ofertelor

### 12. Documentele ce constituie oferta

12.1. Oferta va cuprinde următoarele:

- a) Formularul ofertei (F3.1);
- b) Formularul CV-ului (F3.2);
- c) Formularul informativ despre ofertant (F3.3) și toate documentele enumerate la pct. 1.9 din acesta;
- d) Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere (F.3.4);
- e) Scrisoare de intenție (parte din conținutul formularului F3.3);
- f) Copia buletinului de identitate (parte din conținutul formularului F3.3);

12.2. Documentul menționat la litera, b) va fi completat în conformitate cu Instrucțiunile pentru completarea CV-ului (anexa) și formularul (F3.2). Completarea defectuoasă a formularelor poate atrage respingerea ofertei ca fiind necorespunzătoare.

### 13. Documente pentru demonstrarea conformității serviciilor

13.1. Pentru a stabili conformitatea serviciilor cu cerințele documentelor de licitație, ofertantul va depune, ca parte a ofertei sale, dovezi documentare ce atestă faptul că serviciile prestate anterior se conformează condițiilor similare de prestare.

### 14. Principiul unei singuri oferte. Oferte alternative

14.1. Ofertantul va depune doar o singură ofertă, individual sau în calitate de membru al CA. Toate ofertele cu participarea unui ofertant care depune sau participă la mai multe oferte vor fi respinse (aceasta nu se referă la participarea subcontractorilor în mai multe oferte). Ofertele alternative nu vor fi acceptate, cu excepția cazurilor în care acest lucru este **permis de FDA**.

### 15. Garanția pentru ofertă – ”nu se aplică”

### 16. Prețuri

16.1. Prețul pentru serviciile prestate va fi indicat în formularul F3.1. Conținutul retribuirii muncii va fi precizat pe lună.

16.6 Prețurile indicate de către ofertant vor fi fixate pe parcursul executării contractului de către ofertant și nu se vor schimba din orice cauză, cu excepția cazurilor **prevăzute în FDA**.

### 17. Termenul de valabilitate a ofertelor

17.1 Ofertele vor rămâne valabile pe parcursul perioadei **specificate în FDA**, de la data-limită de depunere a ofertei stabilită de autoritatea contractantă. O ofertă valabilă pentru un termen mai scurt va fi respinsă de către autoritatea contractantă ca fiind necorespunzătoare.

17.2. În cazuri excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, autoritatea contractantă poate cere ofertanților să extindă perioada de valabilitate a ofertelor lor, cu maximum 60 zile de la termenul inițial. Solicitarea și răspunsurile vor fi făcute în scris. În cazul în care se cere o garanție pentru ofertă în cadrul licitației, conform prevederilor punctului IPO15, aceasta de asemenea va fi extinsă pentru perioada corespunzătoare. Un ofertant poate refuza solicitarea de extindere fără a pierde garanția pentru ofertă. Ofertanților ce aprobă solicitarea de extindere nu li se va cere și nu li se va permite să modifice ofertele.

### 18. Limba de comunicare în cadrul licitației

18.1 Oferta, documentele legate de licitație și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă vor fi întocmite în limba de stat. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot

fi în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba de stat, caz în care, în scopul interpretării ofertei, această traducere va prevala.

## **19. Valuta ofertei**

19.1. Prețul pentru serviciile solicitate vor fi indicate în lei moldovenești, cu excepția cazurilor în care **FDA prevede altfel.**

## **20. Formatul și semnarea ofertei**

20.1. Ofertantul va pregăti originalul documentelor ce cuprind oferta, după cum este descris în punctul IPO12.

20.2. Oferta va fi tipărită sau scrisă cu cerneală care nu poate fi ștersă și va fi semnată de către persoana autorizată să semneze în numele ofertantului. Această autorizare va fi efectuată în formă de scrisoare de delegare/împuternicire, care se atașează la Formularul informativ despre ofertant (F3.5). Numele și funcția fiecărei persoane ce semnează scrisoarea de delegare/împuternicire se va tipări sub semnătura respectivă. Toate paginile ofertei, cu excepția condițiilor generale care rămân neschimbate, vor fi numerotate succesiv și semnate/notate cu inițiale de către persoana ce semnează oferta.

20.3. Orice înscrisuri suplimentare, ștersături sau suprascrieri vor fi valabile doar dacă sînt semnate sau parafate de către persoana autorizată să semneze oferta.

## **A. Depunerea și deschiderea ofertelor**

### **21. Depunerea, sigilarea și marcarea ofertelor**

21.1. Ofertanții pot să depună ofertele prin intermediul serviciilor poștale sau personal. Ofertanții vor pune separat originalul, inclusiv ofertele alternative, dacă se permite conform punctului IPO14, în plicuri sigilate, marcîndu-le în mod corespunzător.

21.2. Plicurile interioare și cele exterioare:

- a) vor conține numele și adresa ofertantului;
- b) vor fi adresate autorității contractante în conformitate cu punctul IPO22.1;
- c) vor purta numărul licitației, conform punctului IPO1.1, și orice semne adiționale de identificare, dacă este **specificat în FDA;**
- d) vor purta o avertizare să nu fie deschise înainte de ora și data deschiderii ofertelor, în conformitate cu punctul IPO25.1.

21.3. Dacă plicurile nu sînt sigilate și marcate conform cerințelor de mai sus, autoritatea contractantă nu își va asuma responsabilitatea pentru plasarea lor incorectă sau deschiderea înainte de termen a ofertei.

### **22. Termenul limita de depunere a ofertelor**

22.1. Ofertele se vor primi de către autoritatea contractantă nu mai tîrziu de data și ora **specificate în FDA.** Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să extindă termenul-limită de depunere a ofertelor prin modificarea documentelor de licitație în conformitate cu punctul IPO7, caz în care toate drepturile și obligațiile autorității contractante și ale ofertanților vor fi supuse ulterior termenului-limită prelungit.

### **23. Oferte înfîrziate**

23.1. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o ofertă depusă după expirarea termenul-limită de depunere a ofertelor, în conformitate cu punctul IPO18. Orice ofertă primită de către autoritatea contractantă după termenul-limită de depunere a ofertelor va fi înregistrată în modul corespunzător și restituită ofertantului fără a fi deschisă, cu consemnarea în procesul-verbal de deschidere.

### **24. Modificarea, substituirea și retragerea ofertelor**

24.1. Un ofertant poate retrage, substitui sau modifica oferta sa după ce a fost depusă prin trimiterea unei notificări în scris, în conformitate cu punctul IPO21, semnată în modul corespunzător de către un reprezentant autorizat și incluzînd o copie a scrisorii de delegare/împuternicire, în conformitate cu punctul IPO20.2. Substituirea sau modificarea corespunzătoare a ofertei trebuie să fie însoțită de o notificare în scris. În cazul retragerii ofertei, aceasta se va face printr-o scrisoare autorizată din partea ofertantului.

24.2. Ofertele care se solicită a fi retrase în conformitate cu punctul IPO24.1 vor fi înapoiate la momentul solicitării ofertantului, fără a fi deschise.

24.3. Nici o ofertă nu poate fi substituită sau modificată în perioada dintre termenul de deschidere a ofertelor și expirarea perioadei de valabilitate a ofertei.

### **25. Deschiderea ofertelor**



25.1. Autoritatea contractantă va deschide ofertele în public la adresa, data și ora **specificate în FDA**.

25.2. Toate celelalte plicuri vor fi deschise unul câte unul, citind:

- a) numele ofertantului și dacă există vreo modificare a ofertei;
- b) prețurile ofertei;
- c) prezența Garanției de ofertă, dacă se aplică;
- d) oricare alte detalii, la decizia autorității contractante.

Evaluarea ofertelor se va efectua doar pentru ofertele alternative citite în cadrul procedurii de deschidere. Nu va fi respinsă nici o ofertă în cadrul procedurii de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate, în conformitate cu punctul IPO23.1.

25.3. Autoritatea contractantă va întocmi un proces-verbal de deschidere a ofertelor și, la solicitarea reprezentanților operatorilor economici prezenți la ședința de deschidere, îl va înainta acestora spre contrasemnare. O copie a procesului-verbal va fi distribuită, la solicitare, ofertanților care au depus ofertele la timp.

25.4. Propunerile financiare, care reprezintă valoarea financiară a propunerii, vor fi contrasemnate de către toți membrii grupului de lucru.

### **Evaluarea și compararea ofertelor**

#### **26. Confidențialitate**

26.1. Informațiile ce țin de examinarea, evaluarea, compararea și postcalificarea ofertelor nu vor fi dezvăluite ofertanților sau altor persoane ce nu sînt oficial implicate în acest proces, pînă la momentul înregistrării contractului în modul stabilit.

26.2. Orice acțiuni ale unui ofertant de a influența autoritatea contractantă în examinarea, evaluarea, compararea și post calificarea ofertelor sau în luarea deciziilor de adjudecare a contractului pot avea drept consecință respingerea ofertei acestuia.

#### **27. Clarificarea ofertelor**

27.1. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricăruia dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea, compararea și postcalificarea ofertelor. Nu vor fi solicitate, oferite sau permise schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor, în conformitate cu punctul IPO29.

27.2. În cazul în care ofertantul nu oferă autorității contractante clarificările solicitate în timpul stabilit în cererea de clarificare (cu condiția că recepționarea acestei cereri a fost confirmată de către ofertant), oferta respectivă poate fi respinsă.

#### **28. Determinarea conformității ofertelor**

28.1. Aprecierea corespunderii unei oferte de către autoritatea contractantă urmează a fi bazată pe conținutul ofertei.

28.2. Se consideră conformă cerințelor oferta care corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din documentele de licitație, neavînd abateri esențiale sau avînd doar abateri neînsemnate, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ofertei. O abatere se va considera ca fiind neînsemnată dacă:

- a) nu afectează în orice mod substanțial sfera de acțiune, calitatea sau performanța serviciilor specificate în contract;
- b) nu limitează în orice mod substanțial drepturile autorității contractante sau obligațiile ofertantului conform contractului;
- c) în caz de rectificare, nu ar afecta într-un mod inechitabil poziția competitivă a altor ofertanți ce prezintă oferte conforme cerințelor.

28.3. Dacă o ofertă nu este conformă cerințelor din documentele de licitație, ea va fi respinsă de către autoritatea contractantă și nu poate fi făcută corespunzătoare ulterior de către ofertant prin corectarea abaterilor, erorilor sau omiterilor esențiale.

28.4. Nu se va aplica nici o prevedere referitoare la numărul minim de oferte corespunzătoare, ca o condiție prealabilă pentru valabilitatea licitației.

#### **29. Neconformități, erori și omiteri**

29.1. Autoritatea contractantă are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentelor de licitație, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei.

Orice deviere de acest fel se va exprima cantitativ, în măsura în care este posibil, și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

29.2. Dacă ofertantul care a depus oferta cea mai avantajoasă nu acceptă corectarea erorilor, oferta acestuia este respinsă.

### **30. Examinarea prealabilă a ofertelor**

30.1. Autoritatea contractantă va examina ofertele pentru a confirma faptul că toate documentele și documentația cerută au fost prezentate și pentru a determina caracterul complet al fiecărui document depus.

30.2. Autoritatea contractantă va confirma faptul că următoarele documente și informații au fost prezentate în cadrul licitației:

- a) Formularul ofertei (F3.1);
- b) Formularul CV-ului (F3.2);
- c) Formularul informativ despre ofertant (F3.3) și toate documentele enumerate la pct. 1.9 din acesta;
- d) Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere (F.3.4);
- e) Scrisoare de intenție (parte din conținutul formularului F3.3);
- f) Copia buletinului de identitate (parte din conținutul formularului F3.3);

Dacă oricare dintre aceste documente sau informații lipsesc, oferta va fi respinsă.

### **31. Evaluarea tehnică**

31.1. Ofertele care nu au fost respinse în cadrul examinării prealabile, vor fi admise spre evaluarea tehnică.

31.2. Autoritatea contractantă va examina ofertele în conformitate cu Criteriile de calificare (IPO9, IPO10) pentru a confirma faptul că toți termenii și condițiile specificate în contract au fost acceptate de către ofertant fără devieri majore sau rezerve.

31.3. Autoritatea contractantă va evalua ofertele depuse în conformitate cu metodologia "Aprecierea cumulativă". A. Evaluarea tehnică (maxim 100 puncte) – 60%;

B. Evaluarea financiară – 40%;

### **33. Compararea ofertelor**

33.1. Autoritatea contractantă va compara toate ofertele conforme cerințelor pentru a determina oferta cea mai avantajoasă economic, în conformitate cu punctul IPO32.

### **34. Post calificarea ofertantului**

34.1. Autoritatea contractantă va determina dacă ofertantul, care este selectat ca depunând cea mai avantajoasă economic și corespunzătoare ofertă, este calificat să execute Contractul.

34.2. Aprecierea calificării va fi bazată pe o examinare minuțioasă a documentelor de calificare ale ofertantului, incluse în ofertă conform prevederilor punctului IPO12, clarificărilor posibile conform punctului IPO27, precum și în baza criteriilor stabilite în punctele IPO9, IPO10. Criteriile care nu au fost incluși în aceste puncte nu vor fi folosite în aprecierea calificării ofertantului.

34.3. O apreciere afirmativă va constitui drept premisă pentru adjudecarea contractului ofertantului respectiv. O apreciere negativă va rezulta în descalificarea ofertei, caz în care autoritatea contractantă poate trece la următoarea ofertă cea mai avantajoasă economic, pentru a face o apreciere similară a capacităților aceluși ofertant în executarea contractului.

### **35. Excluderea negocierilor**

35.1. Nu se vor accepta nici un fel de negocieri cu ofertantul câștigător sau cu alți ofertanți. Ofertantului nu i se va cere, drept condiție pentru adjudecarea contractului, să-și asume responsabilități care nu au fost prevăzute în documentele de licitație, precum și să majoreze prețul oferit sau să modifice oferta.

### **36. Descalificarea ofertantului**

36.1. Autoritatea contractantă va descalifica ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă poate declara ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, prin includerea lui în Lista de interdicție a operatorilor economici pe un termen de 3 ani.

36.2. Lista de interdicție a operatorilor economici reprezintă un înscris oficial și este întocmită de către Agenția Achiziții Publice cu scopul de a limita participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție publică. Aceasta este întocmită, actualizată și ținută de Agenție conform prevederilor articolului 18 din Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achiziții publice.

36.3. Ofertantul poate fi descalificat în cazul în care este insolubil, în privința lui a fost inițiată procedura de sechestrare a patrimoniului, este în faliment sau în proces de lichidare sau dacă activitățile ofertantului sînt suspendate ori există un proces de judecată privind oricare dintre cele menționate.

36.4. Ofertantul este descalificat în cazul aplicării sancțiunilor administrative sau penale, pe parcursul ultimilor 3 ani, față de persoanele de conducere ale operatorului economic în legătură cu activitatea lor profesională sau cu prezentarea de date eronate în scopul încheierii contractului de achiziții publice. Ofertanții vor prezenta informația corespunzătoare în punctul 3.3 al Formularului informativ despre ofertant din secțiunea a 3-a (F 3.5).

36.5. Ofertantul este descalificat pentru neachitarea impozitelor și altor plăți obligatorii în conformitate cu legislația țării în care el este rezident. Autoritatea contractantă va solicita ofertanților să demonstreze împuternicirea de a încheia contractele de achiziții publice și componența fondatorilor și a persoanelor afiliate.

36.6. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul dacă constată că acesta este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici.

### **37. Dreptul autorității contractante de a accepta sau de a respinge unele sau toate ofertele**

37.1. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a anula procedura de licitație și de a respinge toate ofertele în orice moment înainte de adjudecarea contractului, în cazul în care sesizează lipsa unei concurențe efective, se află în imposibilitatea acoperirii financiare sau în cazurile necorespunderii ofertelor cerințelor stabilite în prezenta documentație, fără a-și crea astfel anumite obligații față de ofertanți. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării, atît încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cît și motivul anulării.

## **B. Adjudecarea contractului**

### **38. Criteriul de adjudecare**

38.1. Autoritatea contractantă va adjudeca contractul, conform criteriului **stabilit în FDA**, aceluși ofertant a cărui ofertă a fost apreciată potrivit criteriilor stabilite în punctul IPO32 și altor condiții ca fiind cea mai avantajoasă economic și care este conformă cerințelor din documentele de licitație, cu condiția ca și ofertantul să fie calificat pentru executarea contractului.

### **39. Dreptul autorității contractante de a modifica cantitățile în timpul adjudecării**

39.1. La momentul adjudecării contractului, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a micșora cantitatea de servicii, specificate inițial în secțiunea a 4-a – Tabelul cerințelor, cu condiția că aceasta nu depășește procentajele **specificate în FDA** și fără de nici o schimbare în prețul unitar sau în alți termeni și condiții ale ofertei și ale documentelor de licitație.

### **40. Înștiințarea de adjudecare**

40.1. Înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, autoritatea contractantă va anunța în scris ofertantul câștigător despre faptul acceptării ofertei și atribuirii contractului de achiziții publice.

40.2. Odată cu prezentarea de către ofertantul câștigător a Formularului de contract (F5.1) semnat și a Garanției de bună execuție (F5.2 - "*nu se aplică*") conform punctului IPO42, autoritatea contractantă va anunța în timp de trei zile fiecare ofertant necâștigător și le va elibera Garanția de ofertă, în conformitate cu punctul IPO15.5 - "*nu se aplică*".

### **41. Garanția de bună execuție – "*nu se aplică*"**

41.1. La momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării Garanției pentru ofertă (dacă s-a cerut), ofertantul câștigător va prezenta Garanția de bună execuție în mărimea **prevăzută de FDA**, folosind în acest scop formularul Garanției de bună execuție (F5.2), inclus în secțiunea a 7-a – Formulare de contract, sau alt formular acceptabil pentru autoritatea contractantă, dar care corespunde condițiilor formularului (F5.2).

41.2. Refuzul ofertantului câștigător de a depune Garanția de bună execuție sau de a semna contractul va constitui motiv suficient pentru anularea adjudecării și reținerea Garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate adjudeca contractul următorului ofertant cu oferta cea mai avantajoasă economic, a cărui ofertă este conformă cerințelor și care este apreciat de către autoritatea contractantă a fi calificat în executarea Contractului. În acest caz, autoritatea contractantă va cere tuturor ofertanților rămași extinderea termenului de valabilitate a Garanției pentru ofertă. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte.

### **42. Semnarea contractului**

42.1. O dată cu expedierea înștiințării de adjudecare, autoritatea contractantă va trimite ofertantului câștigător Formularul contractului (F5.1) completat și toate celelalte documente componente ale contractului.

42.2. Ofertantul câștigător va semna contractul în modul corespunzător și îl va restitui autorității contractante în termenul **specificat în FDA**.

42.3. Încheierea contractului poate fi suspendată în cazurile prevăzute la punctul IPO45.

### **43. Înștiințarea celorlalți ofertanți**

43.1. Ceilalți ofertanți participanți la licitație vor fi informați de autoritatea contractantă despre încheierea contractului de achiziție doar în urma depunerii de către ofertantul câștigător a (Garanției de bună execuție conform punctului IPO42 – "nu se aplică") și semnării contractului conform punctului IPO43, în decurs de 3 zile calendaristice de la data încheierii contractului, indicându-se denumirea și datele de contact ale operatorului economic cu care s-a încheiat contractul, precum și prețul contractului.

43.2. În urma primirii înștiințării de adjudecare, ofertanții necâștigători pot cere în scris autorității contractante o prezentare succintă ce ar conține explicații cu privire la motivele pentru care ofertele lor nu au fost selectate. Autoritatea contractantă va răspunde prompt în scris oricărui ofertant necâștigător care solicită o explicație.

#### **44. Dreptul de contestare**

44.1. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a lezată un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice.

44.2. Contestățiile se vor depune direct la Agenția Achiziții Publice. Toate contestațiile vor fi depuse, examinate și soluționate în modul stabilit în articolele 71-74 din Legea nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice.

44.3. Operatorul economic, în termen de până la 10 zile calendaristice de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Agenția Achiziții Publice o contestație argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

44.4. Contestățiile privind invitațiile de participare la licitație și documentația de licitație pot fi depuse până la deschiderea de către autoritatea contractantă a pachetelor cu oferte.

### **Secțiunea a 2-a. Fișa de date a achiziției (FDA)**

Următoarele date specifice referitoare la serviciile solicitate vor completa, suplimenta sau ajusta prevederile instrucțiunilor pentru ofertanți (IPO) din Partea I a documentelor de licitație. În cazul unei discrepanțe sau al unui conflict, prevederile de mai jos vor prevala asupra prevederilor din IPO.

#### **A. Dispoziții generale**

**IPO 1.1.** Autoritatea contractantă: *Ministerul Justiției al Republicii Moldova*

**IPO 1.1.** Obiectul: *Achiziționarea serviciilor de consultanță privind coordonarea și implementarea Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni.*

**IPO 2.1.** Sursa alocațiilor bugetare/banilor publici: *din mijloacele publice a Bugetului de Stat.*

**IPO 2.1.** Plăți/mijloace financiare din partea partenerului de dezvoltare: *„nu se aplică”*

**IPO 3.1.** Bunurile și/sau serviciile nu vor fi eligibile dacă au următoarea origine: *„nu se aplică”*

**IPO 4.5.** Pentru consultarea Listei de interdicție a operatorilor economici se va referi la adresa: [http://www.tender.gov.md/ro/black\\_list/](http://www.tender.gov.md/ro/black_list/)

**IPO 7.1.** Pentru clarificarea documentelor de licitație, adresa autorității contractante este:

denumirea autorității: *Ministerul Justiției al Republicii Moldova*

adresa: *mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82*

birou/etaj: *biroul nr. 308; etajul 3*

numele și: *Ababii Alexandra*

funcția persoanei responsabile: *șef serviciul administrativ*

telefon / fax de contact: *022-20-14-28*

E-mail: *alexandra.ababii@justice.gov.md*

#### **B. Criterii de calificare**

**IPO 10.1(a).** Ofertantul va avea experiență specifică în domeniul vizat, și anume:

- experiență specifică în prestarea serviciilor similare pentru consultant (minim 1 an în domeniul dreptului sau administrația publică), specificat în FDA;

- experiență specifică în prestarea serviciilor similare pentru coordonator (minim 2 ani în domeniul dreptului, administrației publice sau economice), specificat în FDA.

**IPO 10.1(b).** Capacitatea minimă de producere sau echipamentele necesare: *„nu se cere”*

**IPO 11.1(a).** Valoarea minimă a unui contract individual îndeplinit pe parcursul ultimilor 3 ani privind prestarea serviciilor similare va fi: *„nu se cere”*

**IPO 11.1(b).** Disponibilitate de bani lichizi sau capital circulant, sau de resurse creditare în sumă de minim: *“Nu se cere”*

### **C. Pregătirea ofertelor**

**IPO 12.1(r).** Ofertantul va include în ofertă următoarele documente adiționale: *“nu se cere”*

**IPO 14.1.** Oferte alternative *“nu vor fi”* acceptate.

**IPO 15.1.** Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare – *“nu se aplică”*

**IPO 15.2.** Garanția pentru ofertă va fi în valoare de: *“nu se aplică”*

**IPO 16.4.** Ediția aplicabilă a Incoterms va fi: *“nu se aplică”*.

**IPO 16.6.** Prețurile indicate de către ofertant vor fi fixe pe parcursul executării contractului.

**IPO 17.1.** Perioada valabilității ofertei va fi de 30 zile.

**IPO 19.1.** *Nu se acceptă depunerea ofertelor în valută străină*

**IPO 20.1.** În plus la originalul ofertei, numărul copiilor ofertei va fi: *[„1”]*

### **D. Depunerea și deschiderea ofertelor**

**IPO 21.2(c).** Plicurile interioare și exterioare vor conține următoarea informație suplimentară:

Pe plic se indică:

*“Participarea la licitație Nr. 15/01082 pentru achiziționarea serviciilor de consultanță privind coordonarea și implementarea Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni”.*

**IPO 22.1.** Pentru depunerea ofertelor, adresa autorității contractante este:

*Ministerul Justiției al Republicii Moldova  
mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82  
biroul nr. 308; etajul 3*

telefon / fax de contact: 022-20-14-28, ora /Data: 10:00 pe data de „03” iunie 2015.

**IPO 25.1.** Deschiderea ofertelor va avea loc la următoare adresă:

*Ministerul Justiției al Republicii Moldova  
mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 82  
ora/ Data: 10:00 pe data de „03” iunie 2015*

### **E. Evaluarea și compararea ofertelor**

**IPO 32.2.** Prețurile ofertelor depuse în diferite valute vor fi convertite în: *lei MD.*

**IPO 32.3.** Evaluarea va fi efectuată pe: *cel mai mic preț pe lot și corespunderea tuturor cerințelor obligatorii de calificare indicate în documentația – standard*

### **F. Adjudecarea contractului**

**IPO 39.1.** Criteriul aplicat pentru adjudecarea contractului va fi: *cel mai mic preț pe lot și corespunderea tuturor cerințelor obligatorii de calificare indicate în documentația – standard*

**IPO 40.1.** Procentajul maxim cu care cantitatea de servicii poate fi majorată este: *nu se aplică*

Procentajul maxim cu care cantitatea de servicii poate fi micșorată este: *nu se aplică*

**IPO 42.1.** Suma Garanției de bună execuție se stabilește în mărime de *[indicați procentajul]* la sută din prețul contractului adjudecat: *„nu se aplică”*

**IPO 43.2.** Numărul maxim de zile pentru semnarea și prezentarea contractului către autoritatea contractantă: 20 zile.

**IPO 43.3.** Termenul de achitare a plății de către Cumpărător: *Achitarea se efectuează lunar prin virament.*

### **Secțiunea a 3-a. Formulare pentru depunerea ofertei**

Următoarele tabele și formulare vor fi completate de către ofertant și incluse în ofertă.

Formular	Denumirea
----------	-----------

F3.1	Formularul ofertei
F3.2	Formularul CV-ului
F3.3	Formularul informativ despre ofertant
F3.4	Declarația privind eligibilitatea ofertantului

### FORMULARUL OFERTEI (F3.1)

*[Ofertantul va completa acest formular în conformitate cu instrucțiunile de mai jos. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]*

Data: *[introduceți data depunerii ofertei]*

Licitația nr.: *[introduceți numărul/codul licitației]*

Invitație la licitația nr.: *[introduceți numărul/codul anunțului]*

Către: *[introduceți numele deplin al autorității contractante]*

*[introduceți denumirea ofertantului]* declară că:

a) Au fost examinate și nu există rezervări față de documentele de licitație, inclusiv modificările nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți numărul și data fiecărei modificări, dacă au avut loc].*

b) *[denumirea ofertantului]* se angajează să furnizeze, în conformitate cu documentele de licitație și condițiile stipulate în specificațiile tehnice și de formare a prețurilor, următoarele servicii \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ calitate de \_\_\_\_\_ *[introduceți o descriere succintă a bunurilor și/sau a serviciilor].*

c) Prețul total al ofertei constituie:

\_\_\_\_\_ *[introduceți prețul pentru funcția aleasă cu contribuția lunară în cuvinte și cifre, indicând valuta respectivă].*

d) Prezenta ofertă va rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în instrucțiunile pentru ofertanți, punctul IPO17.1, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu punctul IPO22.1, va rămâne obligatorie și va putea fi acceptată în orice moment până la expirarea acestei perioade;

f) Nu sîntem în nici un conflict de interese, în conformitate cu punctul IPO4.4.

g) Persoana semnatară, ce face parte din contract, nu a fost declarată neeligibilă în baza prevederilor legislației în vigoare sau a regulamentelor cu incidență în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu punctul IPO4.5.

Semnat: \_\_\_\_\_ *[semnătura persoanei autorizate pentru semnarea ofertei]*

*[sigiliul firmei se va aplica alături de semnătură]- după caz*

Nume: \_\_\_\_\_ *[numele complet al persoanei ce semnează formularul ofertei]*

Pentru funcția de: \_\_\_\_\_ *[funcția sau fișa de post pentru care ofertantul depune oferta]*

Adresa: \_\_\_\_\_ *[adresa completă oficială a ofertantului]*

Data: \_\_\_\_\_ *[introduceți data semnării formularului]*

**FORMULARUL CV-ului (F3.2)**

<b>Curriculum vitae Europass</b>	Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
<b>Informații personale</b>	<b>Nume, Prenume</b> (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Nume / Prenume	Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Adresă(e)	Telefon(oane) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
	Fax(uri) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
	E-mail(uri) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Naționalitate(-tăți)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Data nașterii	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Sex	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>	<b>(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)</b>	
<b>Experiența profesională</b>		
Perioada	Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Funcția sau postul ocupat		
Activități și responsabilități principale		
Numele și adresa angajatorului		
Tipul activității sau sectorul de activitate		
<b>Educație și formare</b>		
Perioada	Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)	
Calificarea / diploma obținută		
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Informații suplimentare** Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Anexe** Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**FORMULAR INFORMATIV DESPRE OFERTANT (F3.3)**

*[Ofertantul va completa acest formular în conformitate cu instrucțiunile de mai jos. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]*

Data: \_\_\_\_\_

Numărul licitației: \_\_\_\_\_

Pagina \_\_ din \_\_

**A. Ofertanți individuali**



1. Informații generale		
1.1.	Numele juridic al ofertantului	
1.2.	Adresa juridică a ofertantului în țara înregistrării	
1.3.	Statutul juridic al ofertantului	
	Proprietate	"nu se aplică"
	Formă de organizare juridică	"nu se aplică"
	Altele	
1.4.	Anul înregistrării ofertantului	"nu se aplică"
1.5.	Statutul de afaceri al ofertantului	"nu se aplică"
1.6.	Informația despre reprezentantul autorizat al ofertantului	"nu se aplică"
	Numele	
	Locul de muncă și funcția anterior	
	deținută	
	Adresa	
	Telefon / Fax	
	E-mail	
1.8.	Numărul de identitate al ofertantului pentru impozitul pe venit (pentru ofertanții străini)	
1.9.	Ofertantul va anexa copiile următoarelor documente:	<p><b>Documente obligatorii:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularul ofertei (F3.1);</li> <li>2. Formularul CV-ului (F3.2);</li> <li>3. Formularul informativ despre ofertant (F3.3) și toate documentele enumerate la pct. 1.9 din acesta;</li> <li>4. Declarația privind conduita etică și neimplicarea în practici frauduloase și de corupere (F.3.4);</li> <li>5. Formularul specificația tehnică și de preț (F. 4.3)</li> <li>6. Scrisoare de intenție (Ofertantul va explica de ce este cel mai bun la postul/ funcția aleasă);</li> <li>7. Copia buletinului de identitate (parte din conținutul formularului F3.3);</li> <li>8. <b>Documente și cerințe pentru evaluare pentru lotul I;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia diplomelor universitare /Studii superioare, de licență sau echivalente în drept, administrație publică sau economie;</li> <li>- Experiență profesională cel puțin 2 ani în domeniul dreptului, administrației publice sau economiei;</li> <li>-Experiența anterioară în monitorizarea politicilor publice;</li> <li>-Cunoașterea procesului de planificare bugetară;</li> </ul> </li> <li>9. <b>Documente și cerințe pentru evaluare pentru lotul II;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare, de licență sau echivalente în drept, administrație publică sau economie (copia diplomei - semnată de către Prestator);</li> <li>- Experiență profesională cel puțin 1ani în domeniul achizițiilor publice (copia documentului ce atestă experiența – semnat de către Prestator);</li> <li>- Scrisoarea de recomandare (în original sau copie).</li> </ul> </li> <li>10. <b>Documente și cerințe pentru evaluare pentru lotul III;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV aplicatului;</li> <li>- Experiență de lucru minim 3 ani în domeniul PR, promovarea imaginii – puncte;</li> <li>- Experiența relevantă în promovarea imaginii unei instituții/persoane/întreprinderi, utilizarea diverselor</li> </ul> </li> </ol>

		<p>metode și mijloace de promovare publică;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competențe în realizarea materialelor informative, noutăți, pliante, broșuri, spoturi video/audio, newslettere;</li> <li>- Competențe în gestionarea conturilor pe rețele de socializare și altor resurse IT și utilizarea acestora pentru promovarea imaginii;</li> <li>- Exemple de mesaje-cheie elaborate de aplicant;</li> <li>- Scrisori de recomandare de la anteriorii angajatori (2 scrisori minim).</li> </ul> <p><b>Documente facultative</b>, prezentate obligatoriu numai la solicitarea lor ulterioară:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat care confirmă neaplicarea sancțiunilor penale (cazier juridic) față de funcționarii Participantului – eliberat de Ministerul Afacerilor Interne, care reflectă informația despre neaplicarea sancțiunilor penale pe parcursul ultimilor 5 ani;</li> <li>- Certificat care confirmă neaplicarea sancțiunilor administrative și disciplinare față de funcționarii Participantului – original – eliberat de Participant, care reflectă informația despre neaplicarea sancțiunilor administrative și disciplinare pe parcursul ultimilor 5 ani (după caz);</li> <li>- Recomandații – original.</li> </ul>
<b>2. Informații de calificare</b>		
2.1.	Studii obținute (administrare publică; universitare în drept, jurnalism, economie, alte domenii relevante; medii de specialitate etc.)	
2.2.	Experiență în domeniu similar	
2.3.	Cunoașterea calculatorului și abilitați de utilizare a tehnicii de birou (cunoașterea instrumentelor Microsoft Office, alte programe și instrumente relevante, inclusiv mânăuire scanner, imprimantă, copiator, fax, etc.);	
2.4.	Cunoașterea limbilor Româna, Rusa (conform nivelului de testare european descris Instrucțiuni pentru completare CV), Engleza constituie un avantaj;	Română – Rusă – Engleza -
2.5.	Cunoașterea particularităților sectorului consular (specificați în ce context a fost dobândită)	
2.6.	Servicii similare pe parcursul ultimilor 5 ani de activitate. Indicați detaliile serviciilor respective, inclusiv cele în proces de efectuare sau abia angajate, sau așteptate, cu datele preconizate de prestare	
<b>3. Informații financiare</b>		
3.1.	Rapoarte financiare sau extrase din bilanțul financiar, sau declarații de profit / pierderi, sau rapoartele auditorilor pentru ultimii 3 ani de activitate. Enumerați mai jos și anexați copii – ”nu se aplică”	
3.2.	Denumirea, adresa, numerele de telefon, telex și fax ale angajatorilor anteriori care pot oferi caracteristici despre ofertant în cazul contactării de către autoritatea contractantă: 1. 2.	
3.3.	Informație privind litigiile în care ofertantul este sau a fost implicat:	
	a) Orice proces pe parcursul ultimilor 5 ani:	
	Cauza litigiului	Rezultatul sau sentința și suma implicată
	b) Procese curente, pe parcursul anului fiscal curent (după caz):	

	Cauza litigiului	Situația curentă a procesului

Notă: Informația de mai sus reprezintă cerințe minime. Alte cerințe și detalii pot fi adăugate de către autoritatea contractantă, după caz

### DECLARAȚIA PRIVIND CONDUITA ETICĂ ȘI NEIMPLICAREA ÎN PRACTICI FRAUDULOASE ȘI DE CORUPERE (F3.4)

*[Ofertantul va semna și va include această declarație în oferta depusă. Declarația semnată va fi de asemenea inclusă în contractele ofertanților câștigători. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]*

Data: \_\_\_\_\_

Numărul licitației: \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_

[denumirea ofertantului] confirmă prin prezenta că:

1. Declar pe propria răspundere că nu am avut și nici nu am antecedente penale.
2. Nu sunt cercetat nici într-o anchetă penală.
3. Am fost informat despre răspunderea pentru declarații false.

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

#### Secțiunea a 4-a. Tabelul cerințelor

Următoarele tabele și formulare vor fi completate de către ofertant și incluse în ofertă. În cazul unei discrepanțe sau al unui conflict cu textul IPO, prevederile de mai jos vor prevala asupra prevederilor din IPO.

Formular	Denumirea
F4.3	SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI DE FORMARE A PREȚULUI

## SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI DE FORMARE A PREȚULUI (F4.3)

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele, 9, 10, 11, , iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 2, 6, 7, 8 ]

Numărul licitației:	Data:	Alternativa nr.
Denumirea licitației	Lot: 1-2	Pagina __ din __

Nr. d/o	Denumirea bunurilor și/sau a serviciilor	Codul CPV	Țara de origine	Producătorul	Unit. de măs.	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant [se va completa rind cu rind alături de cerințele din coloana 8]	Preț unitar (fără TVA)	Suma fără TVA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Servicii:</b>										
<b>Lotul I</b>										
1.1	consultant-coordonator al Secretariatului grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de Acțiuni pentru anii 2011-2016.				Luni/ buc.	19	<p><b>Scopul general al funcției de coordonator</b> al Secretariatului grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni:</p> <p>-activitatea coordonatorului va consta în furnizarea de asistență tehnică, îndrumare zi-cu-zi și transferul de cunoștințe către personalul Ministerului Justiției al RM, în scopul de a îmbunătăți și consolida coordonarea și abilitățile de planificare, instrumentele și mecanismele în conformitate cu bunele practici internaționale în procesul de coordonare a Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 și de a asigura buna funcționare a activității grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției pentru 2011-2016 și a Planului său de acțiuni.</p> <p><b>Sarcinile de bază ale funcției:</b></p> <p>-să asigure buna funcționalitate a Secretariatului grupurilor de lucru privind coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni;</p> <p>-să acorde suport la elaborarea planurilor intermediare și anuale de monitorizare a implementării Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției și a Planului său de acțiuni;</p> <p>-să acorde suport la elaborarea Cadrului Bugetar pe Termen Mediu prin stabilirea priorităților din cadrul Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției;</p> <p>-să acorde consultanță în domeniul aplicării metodologiei</p>			

						<p>de monitorizare instituțiilor din sectorul justiției responsabile de implementarea activităților prevăzute în Strategia de Reformare a Sectorului și a Planului său de acțiuni;</p> <p>-să acorde suport la organizarea ședințelor periodice cu partenerii de dezvoltare, societatea civilă și să elaboreze prioritățile de asistență externă;</p> <p>-să elaboreze rapoarte în contextul proiectelor de asistență tehnică sau a altor proiecte care beneficiază de suport financiar;</p> <p>-să asigure plasarea informației pe site-ul Ministerului Justiției și actualizarea acesteia;</p> <p>-să asigure lucrările de secretariat în cadrul tuturor nivelelor mecanismului de coordonare și monitorizare a Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției.</p> <p>-să presteze serviciile timp de 8 ore în zi.</p>			
	<b>Lot II:</b>								
	Consultant în domeniul achizițiilor publice				Luni/ buc. 19	<p><b>Scopul general al funcției de consultant:</b> Contribuirea la achiziționarea serviciilor, lucrărilor și bunurilor materiale necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației.</p> <p><b>Sarcinile de bază ale funcției de consultant:</b> -asigurarea activității optime necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației;</p> <p>-inițierea procedurilor de achiziții publice cu privire la achiziționarea serviciilor, lucrărilor și bunurilor materiale necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației;</p> <p>-elaborarea documentelor de licitație sau alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice necesare pentru implementarea Strategiei de reformă a sectorului justiției pentru perioada 2011-2016 a aparatului Ministerului, Departamentului de administrare judecătorească și Centrului de armonizare a legislației;</p> <p>-stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților și întocmirea notelor justificative aferente;</p> <p>-derularea procedurilor de achiziție publică la termenele și în condițiile stabilite;</p> <p>-asigurarea participării la achiziții a unui cerc larg de operatori economici locali și străini în scopul dezvoltării concurenței;</p> <p>-examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici, prezentate la licitațiile publice sau la alte</p>			

						<p>proceduri de achiziție;</p> <p>-redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de potențialii ofertanți;</p> <p>-redactarea solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse;</p> <p>-elaborarea proceselor-verbale de evaluarea ofertelor și a rapoartelor procedurilor;</p> <p>-informarea participanților despre rezultatele la licitațiile publice sau la alte proceduri de achiziție;</p> <p>-puncte de vedere privind contestațiile formulate de ofertanți;</p> <p>-organizarea încheierii contractelor de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători;</p> <p>-întocmirea dărilor de seamă privind procedurile de achiziție.</p> <p><b>Condiții de bază:</b></p> <p>-Posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbită în teritoriu;</p> <p>-Cunoașterea legislației în domeniu;</p> <p>-Cunoașterea de operare la computer;</p> <p>-Cunoașterea SIA Registrul de Stat al Achizițiilor Publice</p> <p>-Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;</p> <p><b>-Cerințe specifice:</b></p> <p><b>Studii:</b> superioare, de licență sau echivalente, în domeniul jurisprudenței, economic sau achiziții publice.</p> <p><b>Experiența profesională:</b> preferabil 1 an în domeniu.</p> <p><b>Abilități:</b> capacitatea de a coordona, organiza, evaluare-control, comunicare, analiză și sinteză, abilități în maniere și negociere, ușurință în exprimarea scrisă și verbală fluent, clar și concis, lucru în echipă.</p> <p><b>Termenul de prestare solicitat:</b> până la 31.12.2016</p>		
	<b>Lotul III</b>							
	Consultant PR (piar public relations )				Luni/ buc. 7	<p><b>Scopul funcției/muncii</b></p> <p>Consultantul PR (Consultant) are sarcina de a oferi asistență în realizarea Planului de implementarea a SPM. Asigurarea vizibilității CM, instituției medierii, popularizarea medierii, stabilirea și menținerea legăturilor cu toate grupurile-țintă implicate în promovarea medierii. Strategia de Promovare a Medierii și Planul de implementare a acesteia pot fi consultate pe site-ul Consiliului de Mediere.</p> <p>Consultantul se va subordona și va raporta direct Președintelui CM și Consiliului de Mediere, va colabora cu alți consultanți incluși în implementarea SPM și SRSJ.</p>		

					<p><b>Pobleme/acțiuni:</b></p> <p>A realiza acțiunile puse după prioritatea lor în Planul de acțiuni al SPM. Pentru acesta este necesar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Studierea SRSJ, SPM și tuturor documentelor relevante legate de interacțiunea CM cu publicul și mass-media, experiențele pozitive privind promovarea serviciilor sociale/medierii în alte state;</li> <li>-Gestionarea procesului de stabilire și menținere a relațiilor cu grupele-țintă. Stabilirea întâlnirilor oficiale privind promovarea medierii, elaborarea mesajelor-cheie, documentarea evenimentelor, etc.</li> <li>-Interacțiunea cu omologii din cadrul Ministerului Justiției în vederea sincronizării acțiunilor SPM și SRSJ;</li> <li>-Elaborarea comunicatelor, asistarea Președintelui CM și Consilierilor CM la evenimente publice, elaborarea și plasarea noutăților și fotografiilor de la evenimente ce țin de promovarea medierii pe resursele informaționale;</li> <li>-Asigurarea gestionării site-ului CM, interacțiunea cu specialiștii CTS în vederea optimizării structurii site-ului și plasării informației, promovarea medierii prin intermediul acestuia;</li> <li>-Asigurarea vizibilității CM și promovarea medierii pe rețelele de socializare – Facebook, LinkedIn, Youtube, etc.;</li> <li>-Elaborarea conceptului Newsletter-ului CM, completarea cu informații relevante, expedierea grupurilor-țintă și publicarea lunară a acestuia.</li> <li>-Elaborarea design-ului materialelor informative, de promovare, culegătorilor,etc. elaborate de Consiliul de Mediere;</li> <li>-Crearea și gestionarea unei liste de expediere, relevantă pentru menținerea legăturilor cu grupurile-țintă implicate în promovarea medierii.</li> <li>-Asigurarea suportului informațional al evenimentelor desfășurate de Consiliul de Mediere sau Ministerul Justiției în vederea promovării medierii;</li> <li>-Elaborarea planului lunar de acțiuni/raportului lunar de activitate privind realizarea Planului de implementare a SPM;</li> <li>-Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de Mediere a raportului final de consultanță (la expirarea contractului).</li> </ul> <p><b>Rezultate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planul de implementare a SPM realizat în volum total pentru perioada de referință.</li> <li>-Misiunea și imaginea Consiliului de Mediere ca organ</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>principal în domeniul medierii sunt clare și aduse la cunoștință a publicului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raporturile cu instituțiile, organele de stat, asociațiile obștești sunt stabilite pe perioade de lungă durată și utilizate eficient întru promovarea medierii.</li> <li>-Imagine pozitivă și de încredere a medierii creată și menținută.</li> <li>-Relații durabile cu grupuri-țintă, focusate pe impact, rezultate și răspunsuri pozitive ale stakeholder-ilor.</li> </ul> <p><b>Cerințele de experiență:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Studiile superioare în jurnalism/comunicare/ mass-media sau alte domenii relevante.</li> <li>-Experiență în promovarea imaginii unei instituții/întreprinderi/ persoane/produs.</li> <li>-Experiență în consultanță privind crearea și menținerea unei imagini vizibile pozitive și de încredere a unei instituții/întreprinderi/persoane/produs.</li> <li>-Experiență în utilizarea tehnologiilor informaționale, gestionarea conturilor pe rețele sociale, elaborarea materialelor informaționale, etc.</li> <li>-Experiență în crearea materialelor informaționale (foto, video, TV/radio spoturi, broșuri, pliante, postere, newslettere).</li> </ul> <p><b>Experiență:</b> Ferm solicitat, cel puțin 3 ani de experiență în proiecte similare.</p> <p><b>Limbile:</b> Aptitudini excelente de comunicare scris și verbal în limba română și rusă (engleză - fluent)</p> <p><b>Competențe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacități excelente de comunicare orală și scrisă, elaborarea noutăților, comunicarea publică;</li> <li>-Experiență în crearea materialelor informaționale (foto, video, TV/radio spoturi, broșuri, pliante, postere, newslettere);</li> <li>-Experiență în sporirea imaginii pozitive a unei instituții prin activități PR și reacționare rapidă în situații de criză;</li> <li>-Comunicare cu grupurile țintă, identificarea necesităților și ajustarea mesajului cheie acestora.</li> </ul> <p><b>Parteneriat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Maturitate și confidențialitate în raporturile cu reprezentanții organelor de ierarhic superioare, membrii instituțiilor naționale, regionale și internaționale.</li> <li>-Manifestarea sensibilității și adaptivității culturale, de gen, rasă și religie, de naționalitate și echitate de vîrstă.</li> </ul> <p><b>Termenul de prestare solicitat:</b> pînă la 31.12.2015</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Semnat: \_\_\_\_\_ Numele, prenumele: \_\_\_\_\_ În calitate de: \_\_\_\_\_  
Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_



