



S.A. "ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A DRUMURILOR"
J.S.C. „NATIONAL ROAD ADMINISTRATION”
IDNO 1003600023559



Republica Moldova, Chișinău, str. Bucurei 12A, MD-2004 tel (+373) 22-740570, (+373) 22-740803, (+373) 22- 222280,
<http://www.andsa.md>, e-mail: serviciu@andsa.md, cancelaria@andsa.md

ORDIN

14 octombrie 2025

Nr. 277

mun. Chișinău

**„Cu privire la punerea în executare a
Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor
și serviciilor în cadrul S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”**

În temeiul art. 10 alin. (1) lit. e) din Codul muncii, Legii privind societățile pe acțiuni nr. 1134/1997, Legii privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015, Hotărârii Guvernului nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, Procesului-verbal nr. 05 din 29.09.2025 al Consiliului Societății al S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”, în scopul reglementării managementului achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii de către S.A. „Administrația Națională a Drumurilor” și stabilirii regulilor generale, ordinii de efectuare a achizițiilor, cât și a drepturilor și obligațiilor grupului de lucru și a altor participanți, implicați în procedura de achiziții, în vederea respectării principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, nondiscriminării (tratamentului egal) și eficienței realizării achizițiilor,

ORDON:

1. Se pune în executare Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în cadrul S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”, aprobat prin Procesul-verbal nr. 05 din 29.09.2025 al Consiliului Societății al S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”.
2. Se pune în sarcina Serviciului Tehnologia Informației și Comunicațiilor publicarea prezentului ordin și a anexei acestuia pe pagina web a Societății.
3. Se pune în sarcina Serviciului Managementul Documentelor aducerea la cunoștință și asigurarea procedurii de distribuție a prezentului ordin către toți angajații Societății prin intermediul sistemului electronic e-Cancelaria.
4. Prezentul ordin intră în vigoare de la data semnării.
5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director general interimar

Sergiu BEJAN

REGULAMENTUL
privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în cadrul S.A. ”Administrația
Națională a Drumurilor”

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Domeniul de aplicare

- 1.1.1.** Prezentul Regulament reglementează managementul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii de către S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”, stabilește regulile generale, ordinea de efectuare a achizițiilor, precum și drepturile și obligațiile Grupului de lucru și altor participanți implicați în procedura de achiziție.
- 1.1.2.** Regulamentul se aplică în cadrul S.A. „Administrația Națională a Drumurilor” pentru toate activitățile de achiziții, cu excepția:
- a) achiziționării serviciilor financiare, care se efectuează conform Regulamentului cu privire la achiziționarea serviciilor financiare de către întreprinderile de stat/municipale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 387/2014, precum și în cazul achiziționării serviciilor de audit, care se efectuează conform Regulamentului cu privire la modul de selectare a societăților de audit și termenii de referință pentru auditarea situațiilor financiare anuale ale întreprinderilor de stat și societăților pe acțiuni în care cota statului depășește 50% din capitalul social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2015;
 - b) contractelor prevăzute la art. 5 din Legea achizițiilor publice nr. 131 din 03.07.2015;
 - c) contractele a cărui obiect sunt achiziționarea serviciilor media audiovizuale (serviciile de retransmitere a canalelor de televiziune).

1.2. Scopul Regulamentului

Scopul prezentului Regulament este de a stabili cadrul procedural și organizatoric privind desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii în cadrul S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”.

1.3. Obiectivele Regulamentului

Principalele obiective urmărite prin aplicarea prezentului Regulament sunt:

- a) asigurarea desfășurării achizițiilor publice într-un mod transparent, eficient și competitiv;
- b) achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare, în baza alocațiilor prevăzute în Programul privind repartizarea mijloacelor fondului rutier și în Devizul de venituri și cheltuieli al Societății;
- c) utilizarea eficientă a resurselor financiare alocate, cu respectarea principiilor de legalitate, integritate și responsabilitate;
- d) crearea unui cadru unitar pentru planificarea, inițierea, desfășurarea și monitorizarea procedurilor de achiziție;
- e) prevenirea riscurilor de corupție și a conflictelor de interese în procesul de achiziții publice.

1.4. Principiile aplicabile procedurilor de achiziție în cadrul societății

Principiul transparenței

Toate procedurile de achiziție desfășurate în cadrul S.A. „Administrația Națională a Drumurilor” se realizează în mod transparent, astfel încât să permită accesul liber la informații relevante privind

obiectul, termenii și condițiile achizițiilor. Informațiile referitoare la licitații și procedurile de atribuire se publică conform legislației și reglementărilor interne.

Principiul concurenței

Achizițiile publice se realizează prin asigurarea unei competiții reale și echitabile între ofertanți, astfel încât Societatea să obțină bunuri, lucrări și servicii la cea mai bună calitate și preț. Procedurile trebuie să fie concepute astfel încât să nu favorizeze un participant în detrimentul altuia.

Principiul tratamentului egal și nediscriminatoriu

Toți participanții la procedurile de achiziție beneficiază de tratament egal și nediscriminatoriu. Nicio persoană sau entitate nu poate fi favorizată sau defavorizată în procesul de selecție, în funcție de criterii precum: apartenența politică, statutul juridic, naționalitatea sau alte caracteristici nelegitime.

Principiul eficienței și economicității

Achizițiile se efectuează cu respectarea principiului utilizării raționale și eficiente a fondurilor publice. Se urmărește obținerea bunurilor, serviciilor și lucrărilor la cel mai bun raport calitate-preț, respectând în același timp cerințele de calitate, siguranță și durabilitate.

Principiul legalității

Toate procedurile de achiziție se desfășoară în strictă conformitate cu Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, cu reglementările subsecvente și cu prevederile interne ale Societății. Orice abatere de la cadrul legal constituie încălcare a regulamentului și atrage responsabilități administrative și/sau disciplinare.

Principiul responsabilității și integrității

Persoanele implicate în procesul de achiziții trebuie să acționeze cu responsabilitate, integritate și profesionalism, evitând orice conflict de interese și respectând standardele etice și normele de conduită profesională.

1.5.Cadrul legal aplicabil

- Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015.
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice nr. 10 din 20.01.2021;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice nr. 778 din 28.10.2020;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice nr. 694 din 23.09.2020;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări nr. 638 din 26.08.2020;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere nr. 599 din 12.08.2020;
- Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului pentru ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an, nr. 1129 din 21.11.2018;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri nr. 987 din 10.10.2018;
- Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender) nr. 986 din 10.10.2018;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) nr. 339 din 26.05.2017;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice nr. 1419 din 28.12.2016;
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici nr. 1418 din 28.12.2016;

- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică nr. 665 din 27.05.2016.
- Ordinul cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii nr. 115 din 15.09.2021;
- Ordinul cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări nr. 69 din 07.05.2021;
- Ordinul cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului unic de achiziții european nr. 72 din 11.06.2020;
- Ordinul cu privire la Programul de utilizare experimentală a Sistemului informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" nr. 157 din 14.09.2018;
- Ordinul nr. 166 din 11.08.2025 cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții din cadrul S.A. "Administrația Națională a Drumurilor".

1.6. Noțiuni generale

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

Agencia Achiziții Publice – autoritate administrativă în subordinea Ministerului Finanțelor, constituită în scopul fortificării capacităților autorităților contractante și dezvoltării abilităților mediului de afaceri în domeniul achizițiilor publice, în scopul monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice, precum și al efectuării analizei sistemului de achiziții publice.

Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor – autoritate publică autonomă care soluționează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

Procedură de achiziție publică – procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile uneia sau mai multor autorități contractante;

Documentație de atribuire – documentație care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziții publice și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

Documentul unic de achiziție european (Declarația DUAE) - reprezintă o declarație pe proprie răspundere electronică ca dovadă preliminară în schimbul documentelor și certificatelor eliberate de autoritățile publice sau de terți prin care se confirmă faptul că operatorul economic relevant îndeplinește criteriile de selecție și nu intră sub incidența unei excluderi astfel este prevăzut de lege;

Grup de lucru – grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică;

Ofertant – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice;

Ofertă – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții publice. Oferta cuprinde propunerea tehnică și propunerea financiară;

Operator economic – furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități, care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;

Platforma electronică de achiziții a MTender - o platformă electronică de achiziții acreditată pentru a fi interconectată cu unitatea centrală de date a sistemului MTender și furnizarea de servicii care sprijină procedurile de licitație desfășurate în formă electronică pentru achizițiile publice către clienți și operatori economici;

SIARSAP MTender – rețea cu multe platforme bazată pe sistem informatic și de telecomunicații electronice cloud, găzduit în MCloud (MTender), incluzând un portal web, o unitate centrală de date și rețele de platforme electronice de achiziții acreditate care susține procedurile electronice de licitație pentru achizițiile publice.

1.7. Abrevieri

În prezentul Regulament se utilizează următoarele abrevieri:

MIDR – Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale;

S.A. "AND" – S.A. "Administrația Națională a Drumurilor";

AAP – Agenția Achiziții Publice;

BAP – Buletinul Achizițiilor Publice;

COP - Cererea Ofertei de Preț;

DUAЕ – Document Unic de Achiziții European;

HG – Hotărâre de Guvern;

IP AGE - Instituția publică „Agenția de Guvernare Electronică”;

LP - Licitație Publică;

MF – Ministerul Finanțelor

SA – Serviciul Achiziții

SIA RSAP – Sistemul Informațional Automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" MTender

TIC – Tehnologii informaționale și Comunicații

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL S.A. "ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A DRUMURILOR"

2.1. Instituirea și modul de activitate al grupului de lucru pentru achiziții

Condițiile generale și specifice de creare a grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice care inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice sunt prevăzute în HG nr. 10 din 20.01.2021.

S.A. "AND" în calitate de autoritate contractantă își exercită atribuțiile prin intermediul unui grup de lucru care se creează prin *Ordinul* directorului general interimar al S.A. "AND" într-un număr de 8 membri din rândul specialiștilor instituției în limita personalului scriptic, inclusiv conducătorul și secretarul grupului de lucru.

În ordinul de creare a grupului se stabilesc expres funcțiile fiecărui membru în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice. Responsabilitățile grupului de lucru pentru achiziții sunt stabilite în pct. 8 al prezentei proceduri. Membrii grupului de lucru, după semnarea ordinului de constituire a grupului, sunt instruiți cu prezentul regulament.

La necesitate, secretarul grupului de lucru, în coordonare cu președintele grupului de lucru convoacă în ședințe ale grupului de lucru, stabilind data, ora și locul desfășurării acesteia, după caz calendarul ședințelor pentru o perioadă de timp.

În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență (supliant) și, respectiv, exercită funcțiile pe care membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal, la deschiderea ședinței grupului de lucru.

În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, acesta este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată.

Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea sunt prezenți mai mult de 50% din numărul nominal al membrilor grupului de lucru. Deciziile grupului de lucru se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți la ședință. Aceștia pot vota PRO sau CONTRA. Membrul grupului de

lucru care are o opinie separată este obligat de a consemna acest fapt în procesul verbal/decizia grupului de lucru.

Grupul de lucru poate fi desființat, iar componența acestuia poate fi modificată numai prin emiterea unui nou ordin sau modificarea ordinului existent.

În cazul achizițiilor complexe, a căror evaluare necesită calificări în domeniul specific achiziției, S.A. "AND" atrage în componența grupului de lucru membri interni - consultanți, specialiști și experți din domeniul respectiv cu drept de vot. Punctul de vedere al expertului sau specialistului se consemnează de către secretarul grupului de lucru în decizia de atribuire a contractului de achiziție publică.

În componența grupului de lucru sunt incluși, de asemenea și reprezentanți ai societății civile, în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor. Reprezentanții societății civile nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului de lucru. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care se expune în procesul-verbal al grupului de lucru respectiv. În cazul în care sunt depuse mai multe cereri, se convoacă o ședință a grupului de lucru unde se organizează tragerea la sorți. Pentru efectuarea tragerii la sorți, grupul de lucru, în prezența reprezentanților societății civile, pregătește bilețele într-un număr egal cu numărul acestora, le numerotează cu cifrele 1, 2, 3, ... n, le pune în plicuri și le introduce într-o urnă, al cărei interior este demonstrat în prealabil tuturor reprezentanților pentru a se convinge că nu conțin și alte bilețele. Reprezentanții societății civile, în prezența membrilor grupului de lucru, extrag pe rând câte un plic cu bilețele din urnă. Tragerea la sorți se efectuează în ordinea depunerii de către aceștia a cererilor de participare. Numărul extras contribuie la întocmirea clasamentului, în ordine crescătoare, conform căruia reprezentanții societății civile sunt înscriși în componența grupului de lucru, începând de la numerele 1, 2, 3, ... n, cu respectarea plafonului indicat în lege.

Secretarul grupului de lucru întocmește *Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă*, (Anexa nr. 16).

2.2 Desfășurarea achizițiilor de valoare mică

2.2.1 Desfășurarea achizițiilor de valoare mică cuprinse între 0 -50 000 lei

Achizițiile de valoare mică se desfășoară în conformitate cu *HG nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică* și se desfășoară printr-o procedura simplificată.

Achizițiile de valoare mică cuprinse între 0 -50 000 lei se vor desfășura conform procedurii:

1. Secretarul grupului de lucru pentru achiziții recepționează de la subdiviziunea care are necesitate *Nota informativă privind necesitatea de bunuri/servicii sau lucrări*, (Anexa nr. 1) semnat de către responsabilul subdiviziunii.
2. Secretarul grupului de lucru verifică dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții. Dacă se regăsește, aceasta va fi propusă spre examinare în ședința grupului de lucru. În cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, se va aplica procedura de modificare a planului conform pct. 7.1.4.1.
3. Grupul de lucru inițiază, evaluează și atribuie achiziția în baza unei ședințe a acestuia.
4. Secretarul grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare membrilor grupului de lucru procesul-verbal de atribuire a achiziției de mică valoare.
5. Ulterior, secretarul transmite contul de plată la contabilitate pentru a fi achitat.
6. Secretarul grupului de lucru prezintă trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică desfășurate înafara sistemului SIA „RSAP”.
7. Documentele referitoare la achizițiile de valoare mică se arhivează în modul corespunzător conform cerințelor.

2.2.2 Desfășurarea achizițiilor de valoare mică cuprinse între 50 000 lei – 150 000 lei

Achizițiile de valoare mică cuprinse între 50 000 lei – 150 000 lei pentru bunuri/servicii și 50 000 lei – 200 000 lei pentru lucrări se vor desfășura conform procedurii:

1. Secretarul grupului de lucru pentru achiziții recepționează de la subdiviziunea care are necesitate *Nota informativă privind necesitatea de bunuri/servicii sau lucrări, (Anexa nr. 1)* semnat de către responsabilul subdiviziunii.
2. Secretarul grupului de lucru verifică dacă achiziția este inclusă în planul de achiziții. Dacă se regăsește, aceasta va fi propusă spre examinare în ședința grupului de lucru. În cazul în care achiziția nu este inclusă în plan, se va aplica procedura de modificare a planului conform pct. 2.4.1.
3. Grupul de lucru inițiază, evaluează și atribuie achiziția în baza unei ședințe a acestuia.
4. Secretarul grupului de lucru întocmește și transmite spre semnare membrilor grupului de lucru un procesul-verbal de atribuire a achiziției de mică valoare.
5. Ulterior, SA întocmește contractul de mică valoare cu semnarea și înregistrarea acestuia .
6. Secretarul grupului de lucru prezintă trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică desfășurate înafara sistemului SIA „RSAP”.
7. Documentele referitoare la achizițiile de valoare mică se arhivează conform ordinului S.A.”AND”.

2.2.3 Desfășurarea achizițiilor de valoare mică cuprinse între 150 000 lei – 300 000 lei pentru bunuri/servicii și 200 000 lei – 375 000 lei pentru lucrări

Achizițiile de valoare mică cuprinse între 150 000 lei – 300 000 lei pentru bunuri/servicii și 200 000 lei – 375 000 lei pentru lucrări se vor desfășura conform principiilor generale privind procesul de desfășurare a procedurilor de achiziție publică de bunuri, lucrări și servicii descrise în pct 2.3.

2.3 Principii generale privind procesul de desfășurare a procedurilor de achiziție publică de bunuri, lucrări și servicii

Procedurile de achiziție se desfășoară conform următoarelor etape:

1. Elaborarea/revizuirea Planului de achiziție și Planului de achiziție TIC;
2. Analiza și aprobarea Planului de achiziție și Planului de achiziție TIC;
3. Solicitarea de noi propuneri de buget;
4. Tipurile procedurilor de achiziție și elaborarea Documentației Standard;
5. Transmiterea documentației de atribuire către SIA”RSAP”MTender spre publicare;
6. Clarificarea, depunerea și deschiderea ofertelor;
7. Evaluarea/reevaluarea și acceptarea ofertelor;
8. Solicitarea clarificărilor;
9. Recepționarea și evaluarea clarificărilor;
10. Respingerea ofertei și descalificarea ofertantului. Anularea procedurii de achiziție;
11. Desemnarea câștigătorului;
12. Recepționarea și examinarea contestațiilor, după caz;
13. Încheierea și înregistrarea contractelor. Elaborarea Dării de seamă;
14. Monitorizarea executării contractelor;
15. Întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziții.

2.4 Elaborarea/revizuirea Planului de achiziție și Planului de achiziție TIC

2.4.1 Elaborarea/revizuirea Planului de achiziție

Planificarea achizițiilor publice constituie prima etapă în elaborarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru livrarea bunurilor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor solicitate. Contractele de achiziții publice se planifică în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016*.

S.A. "AND" planifică contractele de achiziții publice în baza următoarelor condiții:

- cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
- existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
- calcularea valorii estimate a contractului de achiziții publice, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate – calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor.

Planul de achiziție, (Anexa nr. 2) conține următoarele informații: expunerea obiectului de achiziție, codul CPV, valoarea estimată fără TVA (lei), procedura de achiziție aplicabilă, perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

Planul de achiziție al S.A. "AND", (Anexa nr. 2) se elaborează în fiecare an timp de 30 (treizeci zile) după aprobarea Programului privind repartizarea mijloacelor fondului rutier și după caz Bugetul de stat. Solicitarea, prezentarea și elaborarea propunerilor se desfășoară în conformitate cu domeniul de responsabilitate a fiecărei direcții și serviciu după caz.

Directorul general,, după aprobarea bugetului instituției, pune la dispoziția secretarului grupului de lucru pentru achiziții propunerile de buget, iar în baza acestora, secretarul grupului de lucru elaborează *Planul de achiziție, (Anexa nr. 2)*. Acesta urmează a fi analizat și aprobat în conformitate cu pct. 2.5 al prezentei proceduri. *Planul de achiziție*, poate fi revizuit și modificat pe parcursul anului ori de câte ori este necesar conform pct. 2.6 *Solicitarea de noi propuneri de buget*.

2.4.2 Elaborarea/revizuirea Planului TIC

În conformitate cu pct. 5 din HG nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, paralel cu elaborarea Planului de achiziție, (Anexa nr. 2), secretarul grupului de lucru întocmește Planul de achiziție pentru tehnologii informaționale și comunicații, (Anexa nr. 3), respectând principiul reflectării tuturor tipurilor de achiziții, indiferent de sursa și tipul de finanțare sau achiziție.

Modelul standardizat de Plan de achiziție pentru TIC, (Anexa nr. 3) întocmit după aceeași procedură ca și Planul de achiziție, (Anexa nr. 2) este examinat și avizat în cadrul grupului de lucru și transmis de către secretarul acestuia către IP AGE imediat după aprobarea sursei de finanțare pe anul viitor. Planul va fi însoțit și de Propunerile de buget a cheltuielilor pentru tehnologii informaționale și comunicații elaborat în conformitate cu procedura privind elaborarea, revizuirea și aprobarea devizului de venituri și cheltuieli și planului de finanțare anual.

Avizarea/coordonarea Propunerilor de buget a cheltuielilor pentru TIC și Planului de achiziție pentru TIC, (Anexa nr. 3) de către IP AGE presupune admiterea coordonării achizițiilor în domeniul TIC.

Înainte de lansarea procesului de achiziție, indiferent de categoria de risc a acesteia, secretarul grupului de lucru va coordona oportunitatea achiziției cu IP AGE, care va decide în acest sens și va înainta recomandări, după caz, în privința justificării și argumentării oportunității achiziției.

Secretarul grupului de lucru va asigura coordonarea și avizarea cu IP AGE a documentației aferente procesului de achiziție (anunț, caiet de sarcini, criterii de calificare, termene de referință, sarcină/specificație tehnică etc.). Pachetul de documente aferent procedurii de achiziție se examinează de către IP AGE sub aspectul justificării și oportunității achiziției, precum și a respectării cadrului

normativ aferent achizițiilor publice la întocmirea documentației. Avizul oferit de către IP AGE va fi obligatoriu parte a dosarului de achiziție.

2.5 Analiza și aprobarea Planului de achiziție și Planului de achiziție TIC

În cadrul ședinței grupului de lucru pentru achiziții se prezintă tuturor membrilor câte un exemplar al *Planului de achiziție provizoriu*, (Anexa nr. 2) și al *Propunerilor de buget*. Se examinează corelația dintre valoarea bugetului și valoarea totală a contractelor care urmează a fi atribuite, se discută referitor la procedura care urmează a fi aplicată conform tipurilor de proceduri descrise în pct. 2.1.7.1 al prezentei proceduri, se analizează gradul de prioritate a necesităților de bunuri/servicii și lucrări solicitate, precum și perioada optimă de desfășurare a procedurilor de achiziție. Grupul de lucru votează și semnează procesul-verbal al ședinței dacă consideră că toate aspectele menționate supra sunt justificate și planificate conform legislației în vigoare și că realizarea lor va garanta asigurarea necesităților S.A.”AND”.

În cazul în care grupul de lucru decide de a nu aviza pozitiv *Planul de achiziție*, din motive justificate (unele solicitări fiind neîntemeiate, inutile sau nu pot fi identificate resurse financiare pentru achiziționarea acestora, codul CPV nu este atribuit corect, etc.), acesta este respins și transmis secretarului grupului de lucru pentru monitorizarea modificării/ajustării acestuia de către subdiviziunea/subdiviziunile vizate. Acțiunile urmează să fie desfășurate în termen rezonabil, astfel încât să fie respectat termenul de aprobare a Planului – 30 zile din data publicării bugetului instituției/modificării acestuia, sau apariției noilor necesități.

După semnarea procesului-verbal de către toți membrii grupului de lucru, *Planul de achiziție*, (Anexa nr. 2) se verifică de către directorului general S.A.”AND” și îl transmite spre aprobare directorului general sau președintelui grupului de lucru.

Potrivit pct. 1 și 18 al Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016, secretarul grupului de lucru transmite specialistului TI spre publicare pe pagina web a S.A.”AND” *Planul de achiziție*, în termen de 15 zile de la aprobarea acestuia.

Planul de achiziție TIC (Anexa nr. 3) se analizează și se aprobă după procedura descrisă în pct. 2.4.2.

2.6 Solicitarea de noi propuneri de buget

Planul de achiziție, se modifică ori se completează dacă apar modificări în buget și, respectiv, sunt identificate noi resurse. În baza *Notei informative privind solicitarea de bunuri/servicii sau lucrări*, (Anexa nr. 1) înaintat de către șeful subdiviziunii pentru achiziționarea bunurilor/serviciilor sau lucrărilor care nu au fost prevăzute inițial, secretarul convoacă ședința grupului de lucru unde membrii se expun asupra solicitării și propun spre vot aprobarea sau respingerea necesității.

Motivele de urgență sunt justificate prin argumente concrete, înscrise de către secretarul grupului de lucru în procesul-verbal care este semnat de către toți membrii acestuia. În cazul în care solicitarea este votată, secretarul grupului de lucru informează directorul general despre operarea modificărilor de buget care urmează a fi efectuate. Modificările operate în planul de achiziție urmează a fi publicate pe pagina web a instituției în termen de 5 zile de la modificarea acestuia de către specialistul TI la solicitarea SA și doar după aceea poate fi inițiată procedura de achiziție propriu-zisă.

2.7 Tipurile procedurilor de achiziție și elaborarea Documentației Standard

2.7.1 Tipurile procedurilor de achiziție

S.A.”AND” aplică în activitatea sa următoarele tipuri de proceduri de achiziție publică:

- Licitatie deschisă;
- Cerere a ofertelor de prețuri;
- Negociere fără publicarea anunțului de participare;
- Achiziții de valoare mică.

Modul de încheiere a contractelor de valoare mică este descrisă în pct. 2.1.2 al prezentei proceduri.

Alegerea procedurii de atribuire intră în responsabilitatea secretarului grupului de lucru pentru achiziții.

În afară de instrumentele și tehnicile clasice de atribuire S.A."AND" utilizează, după caz, următoarele tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții:

- a) acordul-cadru;
- b) licitația electronică;

Pragurile valorice la care se raportează S.A."AND" atunci când alege o procedură de achiziție, în dependență de obiectul de achiziție, sunt următoarele:

Obiectul achiziției	Suma fără TVA, (lei)	Procedura de achiziție
Bunuri și servicii	<=50 000,00	Nu se aplică (bon de plată)
	50 000,00-300 000,00	Contract de mică valoare
	de la 300 000,00 – 800 000,00 (inclusiv)	Cerere a ofertei de preț
	>800 000,00 – 2,299 mln.	Licitație deschisă
	>= 2,3 mln.	
Lucrări	<=50 000,00	Nu se aplică (bon de plată)
	50 000,00-375 000,00	Contract de mică valoare
	375 000,00 -2,0 mln. (inclusiv)	Cerere a ofertei de preț
	>2,0 mln.-89,99 mln.	Licitație deschisă
	>=90,0 mln.	

S.A."AND" aplică una dintre procedurile de achiziții publice stabilite în Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, chiar dacă valoarea estimată a contractelor de achiziții publice, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește pragurile stabilite de actele normative cu incidență în domeniul achizițiilor publice. În acest caz, se vor respecta, necondiționat, toate cerințele stabilite de legislație pentru o atare procedură de achiziție publică.

2.7.2 Elaborarea Documentației Standard

În baza *Planului de achiziție*, (Anexa nr. 2) aprobat de către directorul general interimar și al *Notei privind solicitarea de bunuri/servicii sau lucrări*, (Anexa nr. 1) șefului subdiviziunii din cadrul S.A."AND", examinat și aprobat în cadrul ședinței grupului de lucru pentru achiziții, se decide asupra tipului de procedură aplicat în raport cu pragurile valorice indicate în pct 2.2.3.

Pentru contractele a căror valoare estimată pentru bunuri și servicii este mai mare de 800 000,00 lei, iar pentru lucrări este mai mare de 2 000 000 lei, secretarul grupului de lucru transmite spre publicare către AAP *Anunțul de intenție* (Anexa nr. 4) privind achiziția publică preconizată.

După publicarea în BAP a Anunțului de intenție de către AAP, secretarul grupului de lucru elaborează documentația specifică procedurii aplicate. În Documentația Standard se includ informații referitoare la:

- Date despre autoritatea contractantă (denumire, IDNO, adresă, telefon, e-mail, tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate);
- Obiectul contractului, codul CPV, cantitatea, specificația tehnică și prețul estimativ al bunurilor/serviciilor și lucrărilor. În cazul în care contractul este împărțit în loturi, aceste informații trebuie furnizate pentru fiecare lot în parte. Specificația tehnică se întocmește de către șeful subdiviziunii, solicitant al bunurilor/serviciilor și lucrărilor, în conformitate cu procedura cu privire la gestionarea produselor și serviciilor furnizate din exterior. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică este exprimată în lei moldovenești, fără TVA și este

indicată în textul demersului estimată de către solicitantul bunurilor/serviciilor sau lucrărilor în baza prețului de piață sau procurărilor din anii precedenți. Secretarul grupului de lucru verifică ca această valoare să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare;

- Scurtă descriere a criteriilor și cerințelor de calificare (eligibilitatea ofertantului, capacitatea de exercitare a activității profesionale, capacitatea economică și financiară, capacitatea tehnică, standarde de asigurare a calității, standarde de protecție a mediului);
- Calendarul pentru livrarea bunurilor, executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor și, dacă este posibil, durata contractului;
- Condițiile de participare;
- Criteriile care urmează să fie utilizate pentru atribuirea contractului;
- Forma, perioada și alte condiții ale garanției pentru ofertă și a garanției de bună execuție.

2.8 Transmiterea Documentației Standard către portalul web MTender spre publicare

În scopul sporirii transparenței procesului de achiziții în totalitate, obținerii unui raport calitate/preț mai bun în cadrul procedurilor de achiziții, S.A.”AND” utilizează Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice (MTender)”, platforma *achiziții.md*, *mtender.md*

După elaborarea Documentației Standard, secretarul grupului de lucru încarcă pe platforma sus-menționată următoarele documente: *Anunțul de participare (Anexa nr. 13)* și *Caietul de sarcini (Anexa nr. 14)* ambele în format PDF și semnate de către președintele grupului de lucru, *DUAU-ul (Anexa nr. 15)* și *Documentația Standard* în format WORD. În baza informației plasate pe MTender de către secretarul grupului de lucru, sistemul stabilește perioada minimă de clarificări asupra Documentației Standard și data deschiderii ofertelor conform pct. 2.9.

Pe pagina web a S.A.”AND” specialistul TI, la solicitarea secretarului grupului de lucru publică link-ul procedurii publicate.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind Documentația Standard. Dacă întrebarea se referă la specificațiile tehnice, secretarul grupului de lucru va coordona răspunsul cu șeful subdiviziunii care a înaintat procedura de achiziție. În cazul în care clarificările țin de unele aspecte ale documentelor publicate, secretarul grupului de lucru are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități într-o perioadă care nu trebuie să depășească, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic în cazul licitațiilor deschise, și 1 zi lucrătoare în cazul procedurii prin cerere a ofertelor de prețuri.

2.9 Recepționarea și deschiderea ofertelor

În dependență de tipul de procedură aplicat, secretarul grupului de lucru pentru achiziții va stabili termenul de depunere a ofertelor:

<i>Achiziția publică</i>	<i>Obiectul achiziției</i>	<i>Prag fără TVA</i>	<i>Termenul de depunere a ofertelor</i>
Achiziții de valoare mică	Bunuri	<300 000 lei	7 zile
	Servicii		
	Lucrări	<375 000 lei	
	Servicii anexa 2 din Legea 131/2015	<600 000 lei	
Cererea ofertelor de prețuri	Bunuri	<800 000 lei	7 zile
	Servicii		12 zile
	Lucrări	<2 000 000 lei	
	Servicii anexa 2 din Legea 131/2015	<800 000 lei	
Licitație deschisă	Bunuri	≥800 000 lei	20 zile <2,3 mln. lei
	Servicii		35 zile ≥2,3 mln. lei

	Lucrări	≥2 000 000 lei	20 zile <90 mln. lei 35 zile ≥90 mln. lei
	Servicii anexa 2 din Legea 131/2015	≥800 000 lei	20 zile ≥800 mii lei 35 zile ≥13 mln. lei

Ofertele se deschid la timpul specificat în Documentația Standard ca dată-limită de depunere a ofertelor, indiferent de numărul de ofertanți. Ofertele întârziate nu vor fi acceptate. Oferta, scrisă și semnată electronic, se prezintă în conformitate cu cerințele expuse în Documentația Standard.

Secretarul grupului de lucru pentru achiziții descarcă documentele ce constituie oferta operatorilor economici clasati pe primul loc după criteriul atribuit pentru fiecare lot separat și pregătește dosarul procedurii de achiziție pentru etapa de evaluare a ofertelor.

2.10 Evaluarea/reevaluarea și acceptarea ofertelor

Ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, i se solicită ca în termen de 3 zile după deschiderea ofertelor să prezinte documentele justificative prin care demonstrează că îndeplinește în totalitate cerințele corespunzătoare criteriilor de calificare și de selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în *DUAE (Anexa nr. 15)*.

După recepționarea tuturor documentelor solicitate, consultanții SA întocmesc *Raportul de evaluare a documentelor de calificare prezentate de către ofertanți, (Anexa nr. 5) și Fișa de evaluare a ofertelor după preț, (Anexa nr. 6) se prezintă de către subdiviziunea în gestiunea căreia se află obiectul achiziției*. Dosarul procedurii de achiziție este transmis mai apoi de către secretarul grupului de lucru șefului subdiviziunii care a înaintat demersul pentru evaluarea specificațiilor tehnice (caietul de sarcini).

Se organizează ședința grupului de lucru unde are loc examinarea ofertelor în mod confidențial, membrii având obligația de a nu divulga informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. În acest sens se semnează *Declarația de confidențialitate și imparțialitate, (Anexa nr. 7)* prin care fiecare membru al grupului de lucru se angajează să respecte necondiționat prevederile *Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice*.

Grupul de lucru are obligația verificării modului de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către fiecare ofertant în parte, așa cum au fost acestea stabilite prin Documentația Standard.

Fiecărui membru al grupului de lucru i se repartizează de către secretar câte un exemplar al fișelor de evaluare, precum și nota informativă privind evaluarea tehnică întocmită de către consultantul nominalizat potrivit ordinului de creare a grupului de lucru.

Se evaluează ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire. Într-o primă etapă sunt examinate documentele ce constituie oferta pentru a se demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare, după care se trece la evaluarea specificațiilor tehnice. Pe parcursul evaluării ofertelor, grupul de lucru poate solicita explicații scrise și documente suplimentare de la ofertanți, dacă informațiile și documentele prezentate sunt incomplete. Solicitarea clarificărilor se desfășoară conform pct. 2.11.

În cazul în care în perioada contestațiilor apare necesitatea reevaluării ofertelor ca decizie a grupului de lucru sau în vederea executării deciziei ANSC, acest lucru se va desfășura conform procedurii descrise în prezentul punct.

2.11 Solicitarea clarificărilor

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, grupul de lucru solicită, la necesitate, clarificări sau completări ale documentelor prezentate de către aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu se solicită, nici nu se permit schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

Scrisoarea prin care se solicită clarificările se elaborează de către consultanții SA, se semnează de către președintele grupului de lucru, directorul general al S.A.”AND” și se transmite destinatarului prin mijloace electronice.

2.12 Recepționarea și evaluarea clarificărilor

După expirarea termenului de 3 zile lucrătoare în cazul licitației deschise sau de o zi lucrătoare în cazul în care procedura folosită este cererea ofertelor de prețuri, secretarul grupului de lucru recepționează clarificările parvenite de la operatorii economici și le prezintă în ședința grupului de lucru pentru examinare și evaluare.

2.13 Respingerea ofertei și descalificarea ofertantului. Anularea procedurii de achiziție

În cazul în care ofertantul nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta, oferta se respinge și se selectează următoarea după clasament dintre ofertele rămase în vigoare.

Grupul de lucru descalifică 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 declară ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în *Lista de interdicție* a operatorilor economici.

În conformitate cu art. 9 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, grupul de lucru *nu acceptă oferta* în cazul în care:

- a) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- b) oferta nu corespunde cerințelor expuse în Documentația Standard;
- c) oferta financiară nu are un preț fixat;
- d) oferta este anormal de scăzută potrivit art. 70;
- e) s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

Grupul de lucru, din proprie inițiativă, anulează procedura de atribuire a contractului de achiziții publice, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în cazurile prevăzute la art. 71 alin. (1) al Legii 131/2015 privind achizițiile publice.

2.14 Desemnarea câștigătorului

Grupul de lucru pentru achiziții stabilește oferta/ofertele câștigătoare aplicând criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în Documentația Standard. Dacă oferta corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din Documentația Standard, atunci ea este desemnată câștigătoare.

Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile Documentației Standard, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei.

Secretarul grupului de lucru informează în scris ofertanții despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice ori, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere a unei noi proceduri, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

Comunicarea prin care se realizează informarea este transmisă prin mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora. În toate cazurile, scrisorile se înregistrează în registrul de ieșiri al S.A.”AND”.

În cadrul comunicării, secretarul grupului de lucru informează ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare despre motivele care au stat la baza deciziei respective.

După ce s-a finalizat procesul de evaluare a ofertelor, secretarul grupului de lucru elaborează *Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice sau de anulare a procedurii de atribuire, (Anexa nr. 8)* cu privire la modul în care s-a desfășurat procesul de evaluare a ofertelor depuse, argumentându-se detaliat deciziile luate cu privire la calificarea sau respingerea acestora.

Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice sau de anulare a procedurii de atribuire (Anexa nr. 8) se semnează de către fiecare membru al grupului de lucru și se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării ofertanților despre rezultatele procedurii de atribuire.

După adoptarea *Deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice sau de anulare a procedurii*, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziții publice, autoritatea contractantă are dreptul de a anula din motive întemeiate *Decizia de atribuire, (Anexa nr. 8)* cu reluarea procedurii de evaluare. Se consideră motive întemeiate cazurile în care ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție, oferta nu corespunde cerințelor expuse în Documentația Standard sau s-a constatat comiterea unor acte de corupție confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

2.15 Recepționarea și examinarea contestațiilor

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 lezat 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. 131/2015 privind achizițiile publice*.

În procesul examinării contestației, ANSC:

- a) Admite contestația, integral sau parțial;
- b) Respinge contestația.
- c) Solicită revizuirea cerințelor documentației de atribuire
- d) Dispune reevaluarea ofertelor
- e) Anulează procedura de achiziție publică ca rezultat al examinării contestației

În cazul admiterii contestației, secretarul grupului de lucru pentru achiziții are obligația de a transmite către ANSC punctul de vedere a S.A."AND" asupra contestației în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii unei astfel de solicitări, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și dosarul achiziției publice. Decizia emisă de către ANSC este obligatorie pentru părți.

Secretarul grupului de lucru are obligația de a raporta Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor măsurile de remediere luate în vederea executării deciziei prin care au fost dispuse acestea.

2.16 Încheierea și înregistrarea contractelor. Elaborarea Dării de seamă

La expirarea perioadei de așteptare (conform *art. 32 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice*) sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către AAP, S.A."AND" încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în Documentația Standard.

La data încheierii contractului de achiziție publică de bunuri/servicii și lucrări se interzice părților modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta.

Secretarul grupului de lucru la elaborarea contractului utilizează contractul – model: *pentru bunuri și servicii (Anexa nr. 9) și pentru lucrări – contract de antrepriză (Anexa nr. 10)*. Îl transmite mai apoi operatorilor economici desemnați câștigători spre coordonare și semnare. Contractele se

recepționează de către secretarul grupului de lucru în termen de 10 zile de la data expirării termenului de așteptare. Două exemplare de contract se avizează pe intern de către secretarul grupului de lucru, șeful serviciului juridic și de către toți membrii grupului de lucru, apoi se semnează de către directorul general interimar al S.A.”AND”, sau după caz de către directorul executiv sau directori adjuncți cu drept de semnătură. Secretarul grupului de lucru include contractul în *Registrul de evidență a contractelor de achiziții publice*, (Anexa nr. 17), care se păstrează în cadrul SA.

După semnarea contractelor de către ambele părți, se întocmește *Darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și Darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică*, (Anexa nr. 11), care se semnează de către președintele grupului de lucru și se transmite spre publicare în BAP nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

2.17 Monitorizarea executării contractului

Monitorizarea executării contractelor de achiziții publice este atribuția grupului de lucru pentru achiziții. În acest sens, secretarul grupului de lucru, în baza informației primite de la șefii de subdiviziuni inițiatoare a procedurilor de achiziții, include pe ordinea de zi examinarea problemelor constatate de către aceștia în procesul de executare a contractului de achiziție publică. Grupul de lucru pentru achiziții examinează situațiile menționate prin prisma legislației care guvernează domeniul achizițiile publice și emite deciziile de rigoare.

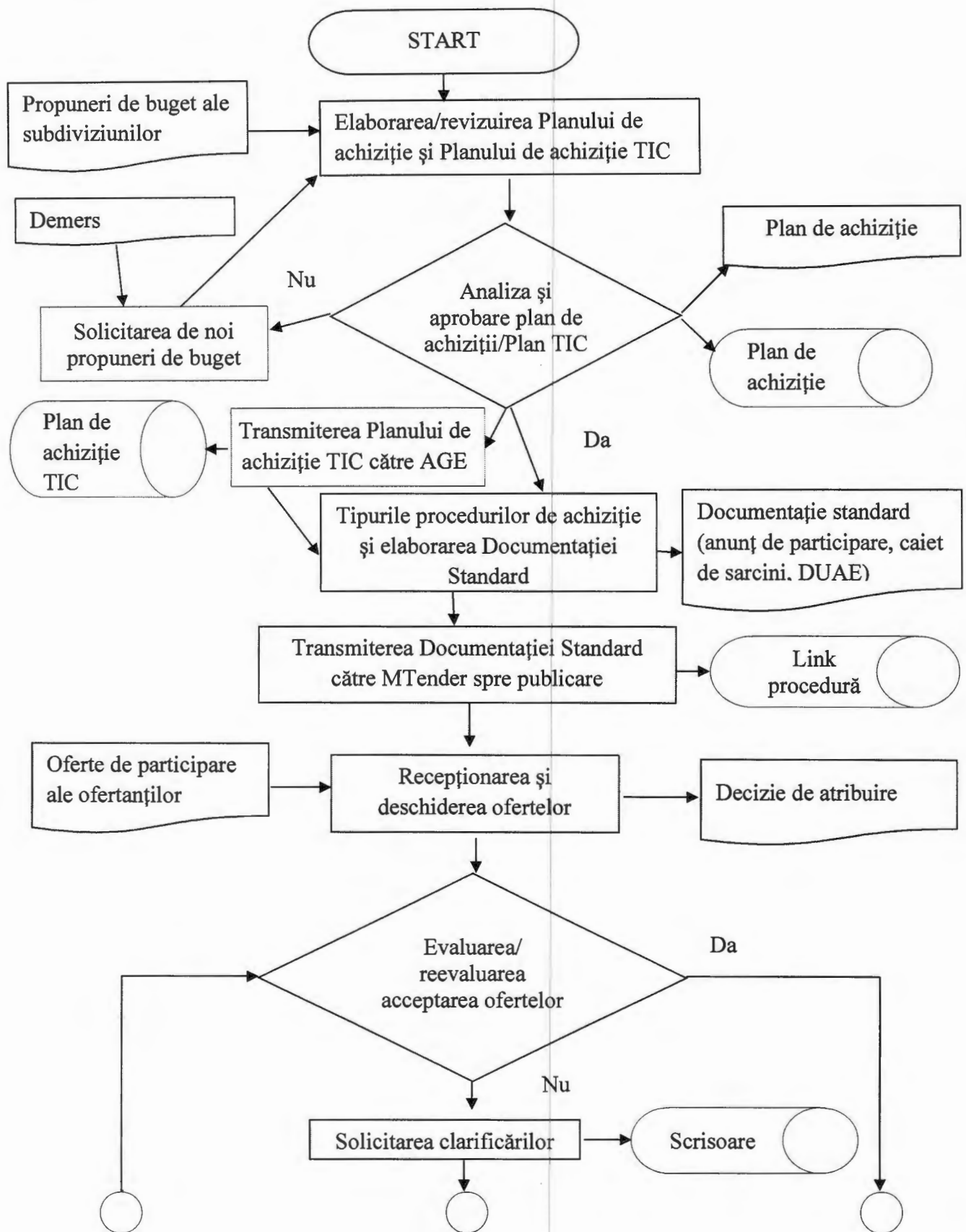
Secretarul grupului de lucru, în baza informației primite de la șefii de subdiviziuni inițiatoare a procedurilor de achiziții întocmește, semestrial și anual *Rapoarte de monitorizare a executării contractelor* (Anexa nr. 12) care sunt semnate de către președintele grupului de lucru și plasate pe pagina oficială a autorității.

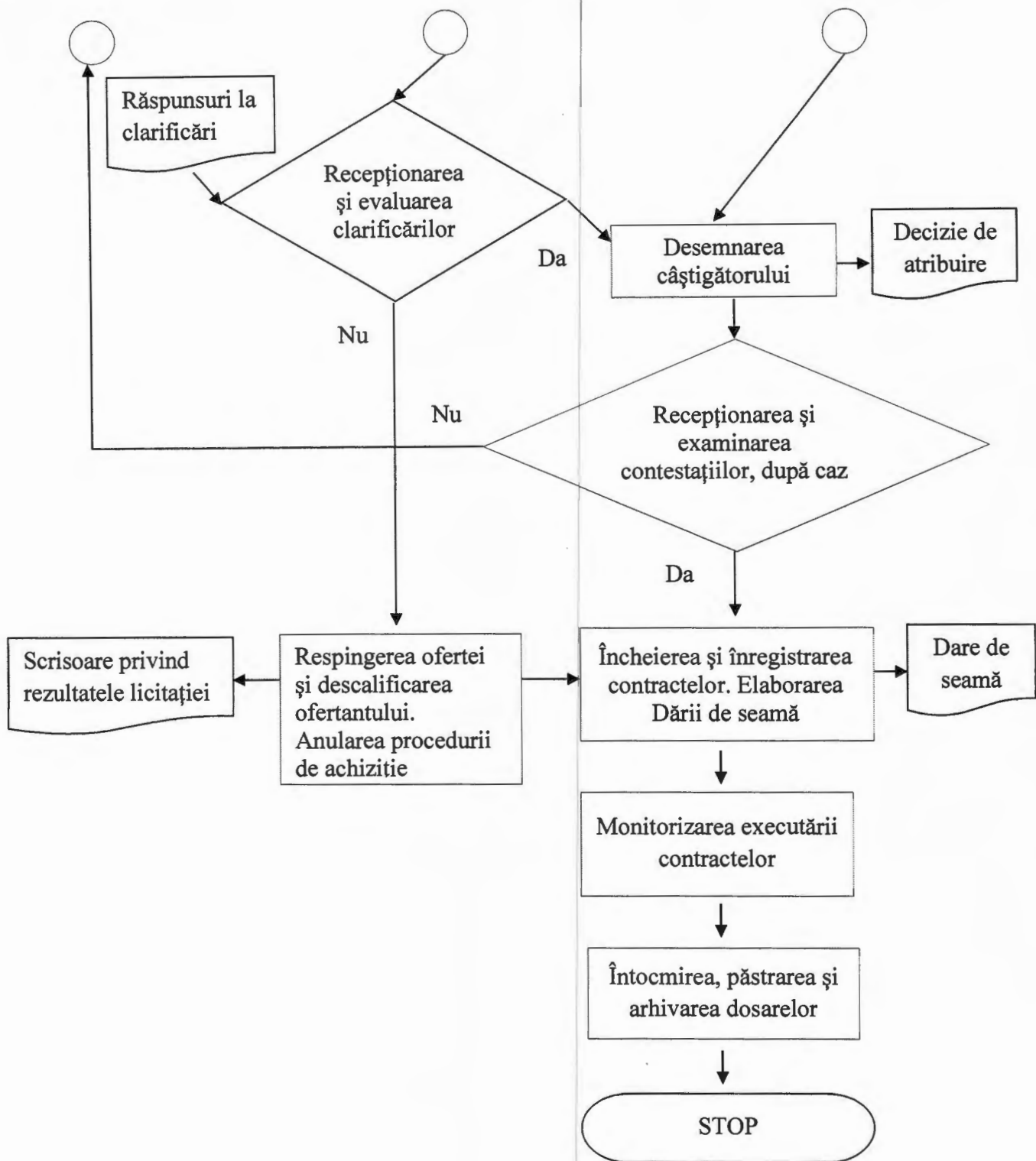
2.18 Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice se efectuează conform prevederilor HG nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice. Dosarul achiziției publice se întocmește de către consultanții responsabili din cadrul SA pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte și se păstrează în decurs de 5 ani de la inițierea acesteia.

Întocmirea nomenclatorului dosarelor, constituirea dosarelor și transmiterea acestora în arhiva S.A.”AND” se desfășoară conform *Legii nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova*.

2.19 DIAGRAMA FLUX A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ





CAPITOLUL III.

DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR

3.1. Membrii grupului de lucru pentru achiziții au următoarele responsabilități:

3.1.1. Președintele grupului de lucru:

- examinează, concretizează și aprobă necesitățile S.A.”AND” de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- verifică, aprobă și semnează Ordinul de constituire a grupului de lucru, planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini, procesele verbale, dările de seamă, contractele atribuite procedurii și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- administrează procesul de examinare, evaluare și comparare a ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

3.1.2. Secretarul grupului de lucru:

- examinează și concretizează necesitățile S.A.”AND” de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de S.A.”AND”, în cazurile prevăzute de legislație;
- elaborează, modifică și publică planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- asigură publicarea Documentației Standard și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;
- asigură ofertanții cu informația și clarificările necesare referitoare la Documentația Standard;
- recepționează ofertele operatorilor economici, elaborează fișele de evaluare și le prezintă pentru examinare grupului de lucru;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu

mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;

- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente. Participă la ședințele de examinare a contestațiilor. Execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 12;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de S.A."AND" cu operatorii economici;
- întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- asigură integritatea, evidența și păstrarea documentelor utilizate în cadrul procedurilor de achiziție publică cu perfectarea ulterioară a dosarului achiziției publice;
- întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de evidență a contractelor de achiziții publice.

3.1.3. Membrii grupului de lucru:

- examinează și concretizează necesitățile S.A."AND" de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- verifică și aprobă planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice;
- participă la elaborarea documentelor de licitație și altor documente de atragere a ofertelor;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în mod confidențial;
- examinează și avizează proiectele contractelor care urmează a fi încheiate în rezultatul petrecerii procedurii de achiziție și verifică corespunderea acestora cu legislația în vigoare;
- semnează procesele-verbale a ședințelor grupului de lucru, decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor.

3.1.4. Serviciul juridic:

- elaborează Ordinul de creare a grupului de lucru pentru achiziții;
- verifică și avizează corespondența aferentă procedurilor de achiziție publică;
- avizează contractele care urmează a fi încheiate în rezultatul desfășurării procedurii de achiziție.

3.1.5. Șefii de subdiviziuni:

- înaintează demersuri cu privire la solicitarea de bunuri/servicii și lucrări necesare subdiviziunii din care fac parte;
- identifică operatorii economici ca potențiali ofertanți în cadrul achizițiilor de mică valoare și solicită de la aceștia oferte comerciale;
- elaborează răspunsuri la clarificările parvenite de la operatorii economici pe partea tehnică a Documentației Standard;

- evaluează ofertele operatorilor economici participanți la procedurile de achiziție din punct de vedere tehnic și elaborează nota informativă privind rezultatele acestora;
- anual, prezintă grupului de lucru informația referitoare la monitorizarea executării contractelor.

CAPITOLUL IV. ÎNREGISTRĂRI

Nr.	Denumire	Indicativ (cod)	Mediul suport
1.	Notă informativă privind necesitatea achiziționării de bunuri/servicii și lucrări	<i>Anexa nr. 1</i>	Hârtie
2.	Plan de achiziții	<i>Anexa nr. 2</i>	Hârtie
3.	Plan de achiziții TIC	<i>Anexa nr. 3</i>	Hârtie
4.	Anunț de intenție	Anexa nr. 1 la Documentația Standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, <i>Anexa nr. 4</i>	Hârtie
5.	Fișa de evaluare a documentelor de calificare prezentate de către ofertanți	<i>Anexa nr. 5</i>	Hârtie
6.	Fișa de evaluare a ofertelor după preț	<i>Anexa nr. 6</i>	Hârtie
7.	Declarația de confidențialitate și imparțialitate	Anexa nr. 3 la HG nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, <i>Anexa nr. 7</i>	Hârtie
8.	Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/de anulare a procedurii de atribuire	<i>Anexa nr. 8</i>	Hârtie
9.	Contract privind achiziția de bunuri/servicii	Anexa nr. 24 la Documentația Standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, <i>Anexa nr. 9</i>	Hârtie
10.	Contract de antrepriză	Anexa nr. 25 la Documentația Standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări, <i>Anexa nr. 10</i>	Hârtie
11.	Darea de seamă privind procedura de achiziție publică/anularea procedurii de achiziție publică	<i>Anexa nr. 11</i>	Hârtie
12.	Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice	Anexa nr. 2 la HG nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, <i>Anexa nr. 12</i>	Hârtie
13.	Anunț de participare	Anexa nr. 2 la Documentația Standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, <i>Anexa nr. 13</i>	Hârtie
14.	Caiet de sarcini	Anexa nr. 21 la Documentația Standard pentru realizarea	Hârtie

		achizițiilor publice de bunuri și servicii, <i>Anexa nr. 14</i>	
15.	DUAЕ	Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72 din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului unic de achiziții European, <i>Anexa nr. 15</i>	Hârtie
16.	Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă	<i>Anexa nr. 16</i>	Hârtie
17.	Registrul de evidență a contractelor de achiziții publice	<i>Anexa nr. 17</i>	Hârtie

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data emiterii ordinului de aprobare de către directorul general al S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”.

5.2. Controlul privind aplicarea prevederilor prezentului Regulament se pune pe sarcina șefului serviciu achiziții și directorului executiv al societății.

5.3. Responsabilitatea pentru aplicarea prezentului Regulament, aparține președintelui grupului de lucru privind achizițiile.

5.4. Calitatea de membru al Grupului de lucru încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii;

b) revocare, prin ordin a Directorului general al Societății, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a- și îndeplini atribuțiile.

5.5. În absența unui din membru grupului de lucru, acesta este înlocuit cu persoana care exercită funcțiile de bază a acestuia, numit prin ordinul Directorului general a Societății.

5.6. Modificările și completările ulterioare ale prezentului regulament vor fi efectuate potrivit ordinului directorului general al S.A. „Administrația Națională a Drumurilor nr. 18 din 17 iulie 2025.

Anexe:

Anexa nr. 1 Demers

Anexa nr. 2 Plan de achiziții

Anexa nr. 3 Plan de achiziții TIC

Anexa nr. 4 Anunț de intenție

Anexa nr. 5 Fișa de evaluare a documentelor de calificare prezentate de către ofertanți

Anexa nr. 6 Fișa de evaluare a documentelor după preț

Anexa nr. 7 Declarația de confidențialitate și imparțialitate

Anexa nr. 8 Decizia de atribuire

Anexa nr. 9 Contract privind achiziția de bunuri/servicii

Anexa nr. 10 Contract de antrepriză

Anexa nr. 11 Darea de seamă privind procedura de achiziție publică/anularea procedurii de achiziție

Anexa nr. 12 Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice

Anexa nr. 13 Anunț de participare

Anexa nr. 14 Caiet de sarcini

Anexa nr. 15 DUAЕ

Anexa nr. 16 Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă

Anexa nr. 17 Registrul de evidență a contractelor de achiziții publice

Dlui _____
Director executiv
S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”

de la _____
(nume, prenume solicitant)

(funcția deținută, serviciu)

DEMERS

Prin prezenta, _____, solicită respectuos achiziționarea
(denumirea serviciului)

(denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

în cantitate de _____. Valoarea estimativă a cheltuielilor constituie _____ lei MD.
(cantitatea) (suma)

Motivul achiziționării constă în _____.
(se indică motivul solicitării bunurilor/serviciilor/lucrărilor)

“ ” _____ 202_

(semnătura angajatului)

Director executiv

(semnătura de aprobare)

„APROB”:
Președintele grupului de lucru pentru achiziții
al S.A. „Administrația Națională a Drumurilor”

_____ „_____” _____ 202_

Planul de achiziții publice pentru anul _____

Nr. crt.	Expunerea obiectului de achiziție	Codul CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei)	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică
1.					
2.					
n.					

Director adjunct

(nume, prenume)

(semnătura)

Șef Direcția Implementare Proiecte

(nume, prenume)

(semnătura)

Șef Direcția Siguranța și Întreținerea Construcției Rutiere

(nume, prenume)

(semnătura)

Șef Direcția Evidență Drumuri și Planificare Lucrări

(nume, prenume)

(semnătura)

Șef Direcția Tehnică și Calitate

(nume, prenume)

(semnătura)

Membrii grupului de lucru:

(nume, prenume)

(semnătura)

ANUNȚ DE INTENȚIE

Nr. _____ din _____

I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon/fax	
Adresa de e-mail a autorității contractante	
Pagina web oficială a autorității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	
Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul liber, direct, total și gratuit la documentația de atribuire <i>(În cazul în care, din motivele prevăzute la art. 33 alin. (11) a Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, nu se asigură accesul liber, direct, total și gratuit, o mențiune privind modul în care poate fi accesată documentația de atribuire)</i>	
Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate <i>(Dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică ori ar putea implica o altă formă de achiziție comună)</i>	

II. Informații despre obiectul achiziției:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Cantitate/ Unitate de măsură	Descrierea achiziției	Valoarea estimată, fără TVA (pentru fiecare lot în parte)
1		Denumire lotul 1			
n		Denumire lotul n			

III. Condiții de participare (în măsura în care sunt deja cunoscute):

Contractul de achiziție publică este rezervat unor ateliere protejate sau acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată	Nu ☐ Da ☐
Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative	Nu ☐ Da ☐
Scurtă descriere a criteriilor de selecție	

IV. Alte informații:

Data estimată pentru publicarea anunțului de participare pentru contractul/contractele la care se referă anunțul de intenție	
Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐
Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în continuare JOUE)	Nu ☐ Da ☐
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: contestatii@ansc.md pagina web: www.ansc.md
Alte informații relevante	

Conducătorul grupului de lucru: _____

L.Ș.

Plan de achiziții pentru tehnologii informaționale și comunicații

Agenția de Guvernare Electronică

Președintele grupului de lucru pentru
achiziții

Plan de achiziții pentru tehnologii informaționale și comunicații (TIC) pe anul _____

(autoritatea/instituția publică)

Nr. d/o	Cod CPV	Expunerea obiectului de achiziție (Se efectuează descrierea succintă a obiectului contractelor de achiziții publice (descrierea succintă a obiectului procedurilor de achiziție publică) care urmează a fi realizate pe parcursul anului)	Specificațiile tehnice principale	Procedura de achiziție aplicabilă (Se identifică în conformitate cu Legea nr.131/ 2015 privind achizițiile publice)	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică (Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură)	Valoarea estimată fără TVA (lei)	Justificarea necesității achiziției
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL GENERAL, inclusiv:							
1.	Design, dezvoltare, configurare, instalare, administrare, mentenanță a soluțiilor software						
1.1							
1.2							
...							
Total							
2.	Livrarea, instalarea, configurarea, lansarea în regim de producție, mentenanța echipamentelor hardware						
2.1							
2.2							

Plan de achiziții pentru tehnologii informaționale și comunicații

...							
Total							
3.	Licențe pentru produse program, abonamente la servicii software						
3.1							
3.2							
...							
Total							
4.	Bunuri TIC (stații de lucru, echipamente periferice și deservirea acestora)						
4.1							
4.2							
...							
Total							

Șeful
serviciului/specialist
achiziții:

Numele, Prenumele

Fișa de evaluare a documentelor de calificare prezentate de către ofertanți

Fișa de evaluare a documentelor de calificare prezentate de către ofertanți

<i>Denumirea procedurii de achiziție</i>		
<i>Numărul procedurii</i>		
<i>Data deschiderii ofertelor</i>		
<i>Data evaluării ofertelor</i>		

[illegible]

Fișa de evaluare a ofertelor după preț**Fișa de evaluare a ofertelor după preț**

<i>Denumirea procedurii de achiziție</i>	
<i>Numărul procedurii</i>	
<i>Data deschiderii ofertelor</i>	
<i>Data evaluării ofertelor</i>	

				Ofertant 1	Ofertant 2	Ofertant n
	Denumirea lotului	Unitatea de măsură	Cantitatea	Suma fără TVA	Suma fără TVA	Suma fără TVA
1						
2						
n						

Anexa 7
Conform HG nr. 10 din 20.01.2021
pentru aprobarea Regulamentului
cu privire la activitatea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice, Anexa nr. 3
Declarație de confidențialitate și imparțialitate

**DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate**

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____,
(numele, prenumele și patronimicul)
membru al grupului de lucru/reprezentant al societății civile

(denumirea autorității contractante/societății civile)
deținând funcția de _____,
(funcția deținută)

semnez, pe propria răspundere, declarația de confidențialitate și imparțialitate, prin care mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul procedurii de achiziție publică și să respect necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul desfășurării procedurii de achiziție nr. _____ din _____, publicată în Buletinul Achizițiilor Publice nr. _____ din _____ cu privire la achiziția _____, prin care confirm că:

- 1) nu sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
- 2) în ultimii 3 ani nu am activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- 3) nu dețin acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

Data _____

Semnătura _____

Anexa 8

**DECIZIE de atribuire
a contractului de achiziții publice/
de anulare a procedurii de atribuire**

DECIZIE

de atribuire a contractului de achiziții publice ☐
de anulare a procedurii de atribuire ☐

DECIZIE DE REVALUARE

în baza: ☐ deciziei ANSC; ☐ raportului de monitorizare; ☐ decizie autoritatii contractante

Nr. _____ din _____

1. Date cu privire la autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon	
Număr de fax	
E-mail oficial	
Adresa de internet	
Persoana de contact (nume, prenume, telefon, e-mail)	

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul procedurii de atribuire aplicate	☐ Cererea ofertelor de prețuri ☐ Licitatie deschisă ☐ Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare (NFP)* ☐ Altele: [Indicați]
*Temei legal pentru desfășurarea NFP (Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015)	
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire (în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă)	
Procedura de achiziție repetată (după caz, se va indica nr. procedurii/procedurilor desfășurate anterior pentru aceiași achiziție, dar anulată/ anulate)	Nr:
Tipul obiectului contractului de achiziție/ acordului-cadru	☐ Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări
Obiectul achiziției	
Cod CPV	
	Nr:
	Link-ul:

**DECIZIE de atribuire
a contractului de achiziții publice/
de anulare a procedurii de atribuire**

Procedura de atribuire (se va indica din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md)	Data publicării:
Platforma de achiziții publice utilizată	☐ achizitii.md; ☐ e-licitatie.md; ☐ yptender.md
Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante	☐ Da ☐ Nu Link-ul către planul de achiziții publice publicat:
Anunț de intenție publicat în BAP (după caz)	Data: Link-ul:
Tehnici și instrumente specifice de atribuire (după caz)	☐ Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐ Licitație electronică ☐ Catalog electronic
Sursa de finanțare	☐ Buget de stat; ☐ Buget CNAM; ☐ Buget CNAS; ☐ Surse externe; ☐ Alte surse: [Indicați]
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	

3. Clarificări privind documentația de atribuire:

(Se va completa în cazul în care au fost solicitate clarificări)

Data solicitării clarificărilor	
Denumirea operatorului economic	
Expunerea succintă a solicitării de clarificare	
Expunerea succintă a răspunsului	
Data transmiterii	

4. Modificări operate în documentația de atribuire:

(Se va completa în cazul în care au fost operate modificări)

Rezumatul modificărilor	
Publicate în BAP/alte mijloace de informare (după caz)	[Indicați sursa utilizată și data publicării]
Termen-limită de depunere și deschidere a ofertelor prelungit (după caz)	[Indicați numărul de zile]

5. Până la termenul-limită (data ____ 20 __, ora __:__), au depus oferta __ operatori economici:

**DECIZIE de atribuire
a contractului de achiziții publice/
de anulare a procedurii de atribuire**

Nr.	Denumirea operatorului economic	IDNO	Asociații/ administratorii
1.			

6. Informații privind ofertele depuse și documentele de calificare și aferente DUAЕ prezentate de către operatorii economici:

Denumire document	Denumirea operatorului economic			
	Operator economic 1	Operator economic 2	Operator economic 3	Operator economic n
Documentele ce constituie oferta (Se va consemna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde)				
Propunerea tehnică				
Propunerea financiară				
DUAЕ				
Garanția pentru ofertă (după caz)				
Documente de calificare Se va consemna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde				
Document 1				
Document n				

(Informația privind denumirea documentelor prezentate se va indica în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire și se va consemna prin: **prezentat, neprezentat, nu corespunde** (în cazul când documentul a fost prezentat, dar nu corespunde cerințelor de calificare))

7. Informația privind corespunderea ofertelor cu cerințele solicitate:

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Prețul ofertei (fără TVA)*	Cantitate și unitate de măsură	Coresponderea cu cerințele de calificare	Coresponderea cu specificațiile tehnice
Lot 1	Operator economic 1				
	Operator economic n				
Lot n	Operator economic 1				
	Operator economic n				

* În cazul utilizării licitației electronice se va indica prețul ofertei finale

(Informația privind "Coresponderea cu cerințele de calificare" și "Coresponderea cu specificațiile tehnice", se va consemna prin: „+” în cazul corespunderii și prin „-” în cazul necorespunderii)

8. Pentru elucidarea unor neclarități sau confirmarea unor date privind corespunderea ofertei cu cerințele stabilite în documentația de atribuire (inclusiv justificarea prețului anormal de scăzut) s-a solicitat:

Data solicitării	Operatorul economic	Informația solicitată	Rezumatul răspunsului operatorului economic

Anexa 8

**DECIZIE de atribuire
a contractului de achiziții publice/
de anulare a procedurii de atribuire**

9. Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

10. Modalitatea de evaluare a ofertelor:

Pentru fiecare lot ☐

Pentru mai multe loturi cumulate ☐

Pentru toate loturile ☐

Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant: *[Indicați]*

Justificarea deciziei de a nu atribui contractul pe loturi: _____

11. Criteriul de atribuire aplicat:

Prețul cel mai scăzut ☐

Costul cel mai scăzut ☐

Cel mai bun raport calitate-preț ☐

Cel mai bun raport calitate-cost ☐

(În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire sunt aplicate mai multe criterii de atribuire, se vor indica toate criteriile de atribuire aplicate și denumirea loturilor aferente)

12. Informația privind factorii de evaluare aplicați:

(Se va completa pentru loturile care au fost atribuite în baza criteriilor: cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost)

Factorii de evaluare		Valoarea din ofertă	Punctajul calculat
Denumirea operatorului economic 1			Total
Denumire factorul 1	Pondere		
Denumire factorul n	Pondere		
Denumirea operatorului economic n			Total
Denumire factorul 1	Pondere		
Denumire factorul n	Pondere		

13. Reevaluarea ofertelor:

(Se va completa în cazul în care ofertele au fost reevaluate repetat)

Motivul reevaluării ofertelor	
Modificările operate	

14. În urma examinării, evaluării și comparării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire s-a decis:

Atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru:

Anexa 8
**DECIZIE de atribuire
a contractului de achiziții publice/
de anulare a procedurii de atribuire**

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Cantitate și unitate de măsură	Prețul unitar (fără TVA)	Prețul total (fără TVA)	Prețul total (inclusiv TVA)

Anularea procedurii de achiziție publică:

În temeiul art. 71 alin. __ lit __.

Argumentare: _____

15. Componența grupului de lucru:

Nr.	Nume, Prenume	Funcția în cadrul grupului de lucru	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			

Anexa 9

Conform Documentației Standard
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Anexa nr. 24
Contract privind achiziția de bunuri/servicii

CONTRACT Nr.
privind achiziția de bunuri/servicii

I PARTEA GENERALĂ
(OBLIGATORIU)

Obiectul achiziției _____

Cod CPV: _____

“ ” 20 _____

_____ (localitatea)

Furnizorul/Prestatorul de bunuri /servicii	Autoritatea contractantă
_____ (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației)	_____ (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației)
reprezentată prin _____ (funcția, numele, prenumele)	reprezentată prin _____ (funcția, numele, prenumele)
care acționează în baza _____ (statut, regulament, hotărâre etc.)	care acționează în baza _____ (statut, regulament, hotărâre etc.)
denumit(a) în continuare <i>Furnizor/Prestator</i>	denumit(a) în continuare
_____ (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat)	<i>Cumpărător/Beneficiar</i>
pe de o parte,	_____ (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat)
	pe de altă parte,

ambii (denumiți(te) în continuare Părți), au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

a. Achiziționarea _____
(denumirea bunului/serviciului)
denumite în continuare Bunuri/Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip _____
nr. _____ din _____,
în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului/Beneficiarului din „ ” _____ 20 ____.

b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente ale Contractului:

- a) Specificația tehnică;
- b) Specificația de preț;
- c) alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.

c. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.

d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Cumpărător/Beneficiar, Furnizorul/Prestatorul se obligă prin prezentul contract să livreze/presteze

Cumpărătorului/Beneficiarului Bunurile/Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

e. Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă prin prezentul contract să plătească Furnizorului/Prestatorului, în calitate de contravaloare a livrării/prestării bunurilor/serviciilor, prețul Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

1. Obiectul Contractului

1.1. Furnizorul/Prestatorul își asumă obligația de a livra/presta Bunurile/Serviciile conform Specificației, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Bunurile/Serviciile livrate/prestate de Furnizorul/Prestator.

1.3. Calitatea Bunurilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificație.

1.4. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație

1.5. Termenele de garanție [*valabilitate, după caz*] a Bunurilor/Serviciilor sunt indicate în Anexa nr.22, Specificații tehnice.

2. Termeni și condiții de livrare/prestare

2.1. Livrarea/Prestarea Bunurilor/Serviciilor se efectuează de către Furnizor/Prestator în termenele prevăzute de graficul de livrare/prestare.

2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor/Serviciilor include:

Cerințele de mai sus trebuie prevăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.

2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Cumpărătorului/Beneficiarului cel târziu la momentul livrării bunurilor la destinația finală/prestării serviciilor. Livrarea/Prestarea bunurilor/serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele de mai sus.

3. Prețul și condiții de plată

3.1. Prețul Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația prezentului Contract.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie:
_____ lei MD.

(suma cu cifre și litere)

3.3. Achitarea plăților pentru Bunurile/Serviciile livrate/prestate va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător/Beneficiar vor fi:

Cerințele de mai sus trebuie revăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.

3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Furnizorului/Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

4.1. Bunurile/Serviciile se consideră predate de către Furnizor/Prestator și recepționate de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*] dacă:

a) cantitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor/serviciilor și graficul livrării/prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;

b) calitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;

c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.

4.2. Furnizorul/Prestatorul este obligat să prezinte Cumpărătorului/Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea/prestarea Bunurilor/Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Furnizor/Prestator a prezentei clauze, Cumpărătorul/Beneficiarul își

rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

5. Standarde

5.1. Bunurile/Serviciile furnizate/prestate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.

5.2. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a Bunurilor/Serviciilor.

6. Obligațiile părților

6.1. În baza prezentului Contract, Furnizorul/Prestatorul se obligă:

- a) să livreze/presteze Bunurile/Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
- b) să anunțe Cumpărătorul/Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de ____ zile calendaristice, prin telefon/fax sau mijloace electronice, despre disponibilitatea livrării/prestării Bunurilor/Serviciilor;
- c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Bunurilor/Serviciilor de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*], în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- d) să asigure integritatea și calitatea Bunurilor/Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*].

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- b) să asigure achitarea Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

7. Circumstanțe care justifică neexecutarea contractului

7.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de circumstanțe care justifică neexecutarea contractului (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pământ, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).

7.2. Partea care invocă clauza circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului.

7.3. Survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului, momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un aviz de atestare, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.

7.4. În cazul în care în circumstanțele care justifică neexecutarea contractului, acesta se modifică prin acordul adițional, inclusiv modificarea termenilor de executare, în cazul unei executări ulterioare a contractului. Când se execută pct.7.1 și pct. 7.3, părțile modifică contractul prin acord - adițional, privind neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor, inclusiv modificarea termenilor în cazul suspendării și executării ulterioare a contractului.

8. Rezoluțiunea

8.1. Rezoluțiunea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.

8.2. Contractul poate fi rezolvit în mod unilateral de către:

- a) Cumpărător/Beneficiar în caz de refuz al Furnizorului/Prestatorului de a livra/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract;

- b) Cumpărător/Beneficiar în caz de nerespectare de către Furnizor/Prestator a termenelor de livrare/prestare stabilite;
- c) Furnizor/Prestator în caz de nerespectare de către Cumpărător/Beneficiar a termenelor de plată a Bunurilor/Serviciilor;
- d) Furnizor/Prestator sau Cumpărător/Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3 Cumpărător/Beneficiar are dreptul de a rezolvi unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) contractantul se afla, la momentul atribuirii lui, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 19 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- b) contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale care necesita o nouă procedură de achiziție publică în conformitate cu art. 76 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- c) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor ce rezultă din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și/sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, care a fost constatată printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale sau, după caz, internaționale.

8.4. Partea inițitoare a rezoluției Contractului este obligată să comunice în termen de ____ zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.

8.5. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de ____ zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițitoare va iniția rezoluțiunea.

9. Reclamații

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate sunt înaintate Furnizorului/Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Furnizorului/Prestatorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea bunurilor/serviciilor livrate/prestate sunt înaintate Furnizorului/Prestatorului în termen de ____ zile de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Furnizorul/Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de ____ zile de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului/Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Furnizorul/Prestatorul este obligat, în termen de ____ zile, să livreze/presteze suplimentar Cumpărătorului/Beneficiarului cantitatea nelivrată/neprestată de bunuri/servicii, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Furnizorul/Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Bunurilor/Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întârziere sunt suportate de partea vinovată.

10. Sancțiuni

10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Cumpărător/Beneficiar este _____, în cuantumul de ____% din valoarea contractului.

10.2. Pentru refuzul de a vinde/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Furnizorul/Prestatorul suportă o penalitate în valoare de ____% [indicați procentajul] din suma totală a contractului.

10.3. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor/Serviciilor, Furnizorul/Prestatorul poartă plata despăgubirii în valoare de ____% din suma Bunurilor/Serviciilor nelivrate/neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ____% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește ____ zile, Furnizorul/Prestatorul prezintă Cumpărătorului/Beneficiarului o explicație în formă scrisă. Dacă Cumpărătorul/Beneficiarul acceptă, Furnizorul/Prestatorul prelungește termenul de valabilitate a garanției de bună executare, în caz contrar se consideră ca fiind refuz de a livra/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract și Furnizorul/Prestatorul i se va reține garanția de bună executare a Contractului, în cazul în care a fost constituită în conformitate cu prevederile pct.10.1.

10.4. Pentru achitarea cu întârziere, Cumpărătorul/Beneficiarul poartă plata despăgubirii în valoare de ____% [indicați procentajul] din suma Bunurilor/Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ____% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului contract.

10.5. Prima zi lucrătoare ulterioară datei ce constituie termenul limită de livrare/prestare, precum și, termenul limită de achitare se consideră zi lucrătoare de întârziere.

10.6. Suma penalității calculate Furnizorului/Prestatorului conform prezentului Contract poate fi dedusă (reținută) de către Cumpărător/Beneficiar din suma plății pentru Bunurile/Serviciile livrate/prestate.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Furnizorul/Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

12. Dispoziții finale

12.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

12.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin acord adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

12.3. Nici una dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte părți.

12.4. Prezentul Contract în cazul în care este semnat electronic, de către ambele părți, acesta este remis în mod automat prin mijloacele electronice, dar în cazul când contractul este semnat olografic se întocmește în două exemplare în limba română, câte un exemplar pentru Furnizor/Prestator, Cumpărător/Beneficiar.

12.5. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare la data înregistrării la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor, în cazul în care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local, sau la data semnării sau la o altă dată ulterioară indicată în acest contract în cazul în care gestionarea surselor financiare nu se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial.

12.6. Prezentul contract este valabil până la _____.

12.7. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una din părți.

12.8. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

**II. CONDIȚIILE
SPECIALE A CONTRACTULUI**
(LA NECESITATE)

RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Adresa poștală:

Telefon:

Cod fiscal:

Banca:

Cod:

IBAN

Cumpărătorul/Beneficiarul

Adresa poștală:

Telefon:

Cod fiscal:

Banca:

Cod:

IBAN

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

Anexa 9
Conform Documentației Standard
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Anexa nr. 24
Contract privind achiziția de bunuri/servicii

Anexa nr. 1
la contractul nr. _____
Din „_____” _____ 20_____

SPECIFICAȚII TEHNICE - conform datelor din anexa nr. 22

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

Anexa 9
Conform Documentației Standard
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Anexa nr. 24
Contract privind achiziția de bunuri/servicii

Anexa nr. 2
la contractul nr. _____
din “ ____ ” _____ 20 ____

SPECIFICAȚII DE PREȚ - conform datelor din anexa nr. 23

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

CONTRACT DE ANTREPRIZĂ Nr.
privind achiziția prin _____

„____” _____ 20____

(municipiu, oraș)

I. PARTEA GENERALĂ
(OBLIGATORIU)

PĂRȚILE CONTRACTANTE

Prezentul contract este încheiat în urma procedurii de achiziție nr. _____ din
data _____, între _____

_____, cu sediul în _____
(denumirea autorității contractante)

(localitatea)

str. _____, telefon: _____, fax: _____,
IDNO _____ reprezentat _____ prin _____

(numele, prenumele și funcția conducătorului)

în calitate de Beneficiar, pe de o parte, și _____,
(denumirea operatorului economic)

cu sediul în _____ str. _____,
(localitatea)

telefon: _____, fax: _____, IDNO _____ autorizat pentru
activitatea în construcții: autorizația nr. _____ din „____” _____ 20____, eliberată de
_____, pe un termen de _____ ani, pentru genurile de
activitate _____, reprezentat _____ prin _____

_____, în calitate de Antreprenor, pe de altă parte.
(numele și funcția conducătorului)

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Antreprenorul se obligă să execute *lucrările* _____ în conformitate cu
prevederile proiectului tehnic, cu detaliile de execuție, precum și cu normativele, standardele și
prescripțiile tehnice.

2. PERIOADA DE EXECUȚIE

2.1. Durata de execuție a lucrărilor contractate este de _____ luni și zile _____ după primirea
ordinului de începere a execuției și asigurării lucrului ritmic de către beneficiar-ordonatorul de
credite.

2.2. Graficul de execuție a lucrărilor se va efectua conform specificației din anexa la prezentul contract.

2.3. Perioada de execuție poate fi prelungită sau suspendată dacă constrângerea activității se datorează următoarelor cauze:

generate de Beneficiar;

datorită impedimentului care justifică neexecutarea obligației sau altei situații extreme neimputabile și imprevizibile pentru Antreprenor;

influenței factorilor climatici, care duc la imposibilitatea executării lucrărilor stabilite conform caietului de sarcini, or executarea lor în asemenea condiții climaterice se va răsfrânge asupra calității lucrărilor;

calamităților naturale recunoscute de autoritatea legală.

2.4. Conform dispoziției scrise a Beneficiarului, Antreprenorul va sista execuția lucrărilor sau a unor părți ale acestora pe o durată și în modul în care Beneficiarul consideră necesar. Pe timpul suspendării, Antreprenorul va proteja și conserva lucrările în mod corespunzător, așa cum va dispune Beneficiarul. Cheltuielile suplimentare generate în urma sistării lucrărilor suportate de Antreprenor vor fi plătite de către Beneficiar. În cazul sistării lucrărilor sau a unor părți din ele, din inițiativa Antreprenorului, acesta suportă pe timpul suspendării toate cheltuielile, privind protejarea și conservarea lucrărilor cu bună diligență.

2.5. La terminarea lucrărilor, Antreprenorul va notifica Beneficiarul că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând convocarea comisiei. În baza acestei notificări, Beneficiarul va convoca comisia de recepție pentru terminarea lucrărilor.

2.6. În baza documentelor de confirmare a execuției și a constatărilor efectuate pe teren, Beneficiarul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru anunțarea comisiei de recepție. În cazul în care se constată că sunt lipsuri și deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștință și remediate din contul Antreprenorului, stabilindu-se termenele necesare pentru finalizare sau remediere. După constatarea lichidării tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a Antreprenorului, Beneficiarul va convoca comisia de recepție. Comisia de recepție va constata realizarea lucrărilor în conformitate cu documentația de execuție, cu reglementările în vigoare și cu clauzele din contract. În funcție de constatările făcute, Beneficiarul va aproba sau va respinge recepția. Recepția poate fi făcută și pentru părți de construcție distincte fizic și funcțional.

2.7. Se indică termenul de garanție a lucrărilor _____.

3. VALOAREA LUCRĂRILOR ȘI MODALITĂȚILE DE PLATĂ

3.1. Valoarea lucrărilor, ce reprezintă obiectul prezentului contract, este de _____ lei MD, inclusiv _____ TVA lei MD.
(suma cu cifre și litere) (suma cu cifre și litere)

3.2. Achitățile vor fi efectuate prin transfer în baza facturilor fiscale, după primirea proceselor – verbale de recepție a lucrărilor executate, semnate și acceptate de către Beneficiar.

3.3. Beneficiarul va verifica procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate în termen de zile calendaristice de la primirea acestora de la Antreprenor.

3.4. Plata facturii finale se va face imediat după verificarea și acceptarea situației de plată definitive de către Beneficiar. Dacă verificarea se prelungește din diferite motive, dar în special datorită unor eventuale litigii, contravaloarea lucrărilor care nu sunt în litigiu va fi plătită imediat.

3.5. Lucrările nu vor fi considerate finalizate până când procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nu va fi semnat de comisia de recepție, care confirmă că lucrările au fost executate conform contractului.

3.6. Garanția de bună execuție se va restitui Antreprenorului în baza notificării Beneficiarului către agentul bancar. Notificarea se va face după semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor în cel mult 15 zile. În cazul recepției cu obiecții, garanția se va restitui în cel mult 15 zile după înlăturarea acestora.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANTREPRENORULUI ȘI ALE BENEFICIARULUI

4.1. Întreaga documentație necesară pentru executarea lucrărilor contractate se pune de către Beneficiar la dispoziția Antreprenorului în două exemplare, în termenele stabilite în contract, prin graficul general de realizare a lucrărilor publice.

4.2. Antreprenorul are obligația să execute, să finalizeze lucrarea în termenele stabilite în contract, pe proprie răspundere. Pentru aceasta el este obligat să respecte proiectul, documentația de execuție și prevederile actelor normative din domeniul construcțiilor.

4.3. Antreprenorul are obligația de a supraveghea lucrările, de a asigura forța de muncă, materialele, instalațiile, echipamentele și toate celelalte obiecte fie de natură provizorie, fie definitive cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

4.4. Documentația pusă la dispoziția Antreprenorului se repartizează astfel: un exemplar rămâne la dispoziția Antreprenorului, iar altul va fi ținut de către acesta la dispoziție pentru consultare de către Agenția pentru Supravegherea Tehnică, precum și de către alte persoane autorizate, inclusiv responsabilul tehnic atestat.

4.5. Desenele, calculele, verificările calculelor, caietele de măsurări (atașamentele) și alte documente, pe care Beneficiarul sau Antreprenorul trebuie să le întocmească și sunt cerute de subantreprenorul proiectant, vor fi puse la dispoziția acestuia de către Antreprenor.

4.6. Oferta adjudecată face parte integrantă din contract. Ea trebuie să fie corectă și completă. Prețurile stabilite vor acoperi toate obligațiunile din contract și toate operațiunile pentru terminarea și întreținerea corespunzătoare a lucrărilor.

4.7. Dacă Beneficiarul nu emite în timp util dispoziții suplimentare care să conțină instrucțiuni sau aprobări, ordine, directive, sau detalii, Antreprenorul va notifica Beneficiarul prin scrisori, de câte ori este posibil, că acestea pot să provoace întârzieri sau întreruperi în desfășurarea lucrărilor. Notificarea va conține detaliile sau dispozițiile ce se cer și va specifica data la care acestea au fost necesare, precum și întârzierile sau întreruperile ce survin datorită lipsei acestor documente.

4.8. Întreaga documentație necesară pentru executarea lucrărilor de subantrepriză va fi pusă la dispoziția subantreprenorilor de către Antreprenor, fără plată, în termenele din subcontracte (contracte de subantrepriză), stabilite prin graficul de execuție.

4.9. Antreprenorul va executa și va întreține toate lucrările, va asigura forța de muncă, materialele, utilajele de construcții și obiectele cu caracter provizoriu pentru executarea lucrărilor. Acesta își asumă întreaga responsabilitate pentru toate operațiunile executate pe șantier și pentru procedeele de execuție utilizate.

4.10. Antreprenorul, prin atribuirea ofertei în favoarea sa, se angajează să prezinte garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de __% din valoarea contractului atribuit.

4.11. Autoritatea contractantă eliberează/restituie garanția de bună execuție Antreprenorului după semnarea procesului-verbal de recepție finală/ procesului-verbal la terminarea lucrărilor în cel mult 15 zile. În cazul recepției cu obiecții, garanția se va restitui în cel mult 15 zile după înlăturarea acestora.

4.12. Antreprenorul trebuie să constituie garanția de bună execuție după primirea scrisorii de acceptare, dar nu mai târziu de data încheierii contractului. Atât timp cât el nu și-a îndeplinit această obligațiune, Beneficiarul poate să rețină garanția Antreprenorului pentru ofertă.

4.13. Antreprenorul garantează că, la data recepției, lucrarea executată are calitățile stipulate în contract, corespunde reglementărilor tehnice și nu este afectată de vicii care ar diminua sau chiar anula valoarea sau posibilitatea de utilizare, conform condițiilor normale de folosire sau a celor explicate în contract.

4.14. La lucrările la care se fac încercări, se consideră calitatea probei îndeplinită atâta timp cât rezultatele se înscriu în limitele admise prin reglementările tehnice.

4.15. Beneficiarul are dreptul de a supraveghea desfășurarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, prin responsabili tehnici atestați. Acestora li se va asigura accesul la locul de muncă, în ateliere, depozite și oriunde se desfășoară activități legate de realizarea obligațiilor contractuale. La cerere, trebuie să i se pună la dispoziție desenele și documentația de execuție pentru examinare și să i se dea toate lămuririle, condiția fiind ca prin aceasta să nu se dezvăluie informația și să nu fie utilizată în scopuri proprii, indiferent dacă contractul a fost sau nu încheiat.

4.16. Beneficiarul este autorizat să emită dispozițiile pe care le consideră necesare executării lucrărilor, cu respectarea drepturilor Antreprenorului. Dispozițiile se adresează în principiu numai Antreprenorului și dirigintelui de șantier, cu excepția cazurilor în care trebuie de intervenit împotriva unui pericol iminent sau declarat. Beneficiarului trebuie să i se comunice numele dirigintelui de șantier atestat tehnico-profesional, care va dirija execuția lucrărilor și va verifica calitatea lor din partea Antreprenorului.

4.17. Dacă Antreprenorul consideră că dispozițiile Beneficiarului sunt nejustificate sau inoportune, el poate înainta obiecții, dar acestea nu îl scutește de obligația de a executa dispozițiile primite, în afara cazului în care ele contravin prevederilor legale. Dacă prin executarea dispozițiilor Beneficiarului se creează dificultăți în execuție, care generează cheltuieli suplimentare, acestea vor fi suportate de către Beneficiar.

4.18. Trasarea axelor principale, bornelor de referință, căilor de circulație și limitelor terenului pus la dispoziția Antreprenorului, precum și materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului, sunt obligațiuni ale Antreprenorului.

4.19. Pentru verificarea trasării de către Beneficiar sau proiectant, Antreprenorul este obligat să protejeze și să păstreze toate reperele, bornele sau alte obiecte folosite la trasarea lucrărilor.

4.20. Ridicările de teren, trasările și cotele de nivel, precum și alte documente puse la dispoziția Antreprenorului de către Beneficiar pentru executarea contractului sunt hotărâtoare. Antreprenorul este obligat să verifice documentele primite și să înștiințeze Beneficiarul cu privire la erorile și inexactitățile constatate sau presupuse.

4.21. Antreprenorul are obligația să stabilească toate relațiile care reglementează raporturile cu subantreprenorii și este răspunzător față de Beneficiar pentru respectarea de către subantreprenorii a prevederilor legale și obligațiilor contractuale și profesionale.

4.22. Pe parcursul executării lucrărilor, Beneficiarul are dreptul să dispună în scris:

- a) îndepărtarea de pe șantier a oricăror materiale care sunt calitativ necorespunzătoare;
- b) înlocuirea materialelor necorespunzătoare calitativ cu altele corespunzătoare;
- c) îndepărtarea sau refacerea oricărei lucrări sau părți de lucrare necorespunzătoare din punct de vedere calitativ.

4.23. În cazul neexecutării de către Antreprenor a dispozițiilor din punctul 2.1., Beneficiarul poate opri lucrările, prin rezoluțiunea contractului, în condițiile legii, totodată Antreprenorul compensează cheltuielile aferente suportate de Beneficiar în legătură cu faptul neexecutării.

4.24. În cazul în care în timpul executării lucrărilor, pe amplasamente se descoperă valori istorice, artistice sau științifice, Antreprenorul este obligat să oprească execuția lucrărilor în zona respectivă și să comunice Beneficiarului, organelor de poliție sau organelor competente acest fapt.

4.25. În timpul desfășurării lucrărilor, Antreprenorul are obligația să mențină căile de acces libere, să retragă utilajele, să îndepărteze surplusurile de materiale, deșeuri și lucrări provizorii de orice fel, care nu sunt necesare, iar la terminarea lucrărilor, Antreprenorul va evacua de pe șantier toate utilajele de construcție, surplusurile de materiale, deșeurile și lucrările provizorii.

4.26. Beneficiarul trebuie să obțină, pe propria cheltuială, toate avizele, autorizațiile și aprobările, să plătească toate taxele necesare legate de execuția lucrărilor, precum și pentru bunuri sau drepturi afectate sau care pot fi afectate de execuția lucrărilor.

5. AJUSTAREA VALORII CONTRACTULUI

5.1. Pentru cazurile când urmează să fie făcute modificări la valoarea contractului privind majorarea sau reducerea acesteia, părțile se vor conforma prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul achizițiilor publice ce reglementează modalitățile de ajustare a valorii contractelor de achiziții publice.

6. ANTREPRENORUL ȘI SUBANTREPRENORII

6.1. Antreprenorul este obligat să execute toate lucrările, prevăzute în contract, în termenele stabilite prin graficul general de realizare a lucrărilor și graficul de execuție și de o calitate corespunzătoare prevederilor actelor normative și prezentului contract.

6.2. În cazul în care părțile din lucrarea ce se contractează se execută în subantrepriză, Antreprenorul trebuie să prezinte, cu ocazia ofertării, lista subantreprenorilor și lucrările pe care aceștia le vor executa.

6.3. Pe parcursul execuției lucrărilor, Antreprenorul este obligat să comunice, la cererea Beneficiarului, datele de identificare ale subantreprenorilor.

6.4. Angajarea forței de muncă pe bază de acord nu este considerată obiectul unei subcontractări.

7. FORȚA DE MUNCĂ

7.1. Antreprenorul și subantreprenorii vor îndeplini toate formalitățile necesare angajării întregii forțe de muncă pentru executarea lucrărilor contractate în conformitate cu prevederile legislației.

8. MATERIALELE ȘI EXECUȚIA LUCRĂRILOR PROPRIU-ZISE

8.1. Materialele vor fi de calitate prevăzută în documentația de executare, urmând a fi supuse periodic la diverse testări de către proiectantul sau Beneficiarul ce le va solicita. Antreprenorul va asigura, la cerere, forța de muncă, instrumentele, utilajul și materialele necesare pentru examinarea, măsurarea și testarea lucrărilor.

8.2. Costul probelor și încercărilor va fi suportat de Antreprenor, dacă acesta este prevăzut în documentație, în caz contrar cheltuielile vor fi suportate de Beneficiar.

8.3. Probele neprevăzute și comandate de Beneficiar pentru verificarea unor lucrări sau materiale puse în operă vor fi suportate de Antreprenor, dacă se dovedește că materialele nu sunt corespunzător calitative sau manopera nu este în conformitate cu prevederile contractului. În caz contrar, Beneficiarul va suporta aceste cheltuieli.

8.4. Beneficiarul, proiectantul sau orice altă persoană autorizată de aceștia au acces tot timpul la lucrări pe șantier și în locurile unde se pregătește lucrarea, în depozite de materiale prefabricate etc.

8.5. Lucrările care devin ascunse nu vor fi acoperite fără aprobarea responsabilului tehnic atestat și, după caz, a proiectantului, Antreprenorul asigurând posibilitatea acestora să examineze și să urmărească orice lucrare care urmează să fie ascunsă. Antreprenorul va anunța responsabilul tehnic atestat, proiectantul ori de câte ori astfel de lucrări, inclusiv fundațiile clădirii, sunt gata pentru a fi examinate. Responsabilul tehnic atestat și proiectantul vor participa la examinarea și măsurarea lucrărilor.

8.6. Antreprenorul va dezveli orice parte sau părți de lucrare la dispoziția Beneficiarului și va reface această parte sau părți de lucrare, dacă este cazul. Dacă se constată că lucrările au fost de calitate corespunzătoare și realizate conform documentației de execuție, dezvelirea, refacerea și/sau repararea vor fi suportate de Beneficiar, în caz contrar, de Antreprenor.

8.7. Costurile pentru consumul de utilități, precum și cel al contoarelor sau al altor aparate de măsurat se suportă de către Antreprenor. În cazul mai multor antreprenori, costurile se suportă proporțional de către aceștia.

8.8. Lucrările executate de Antreprenor în afara celor prevăzute în contract sau fără dispoziția Beneficiarului, precum și cele care nu respectă prevederile contractului, fără a exista în acest sens o dispoziție expresă a Beneficiarului, nu vor fi plătite Antreprenorului. Antreprenorul trebuie să înlăture aceste lucrări, în termenul stabilit cu Beneficiarul. De asemenea, el răspunde în fața Beneficiarului de toate pagubele pe care le-a provocat acestuia. Lucrările respective vor fi plătite Antreprenorului numai dacă se dovedesc a fi necesare și se presupune că ele corespund voinței Beneficiarului, în care caz vor fi notificate imediat.

8.9. Lucrările încep după zile de la semnarea și înregistrarea contractului în modul corespunzător și primirea ordinului de execuție.

9. PERIOADA DE GARANȚIE ȘI REMEDIERI ÎN PERIOADA DE GARANȚIE

9.1. Perioada de garanție pentru lucrări este de ____ ani.

9.2. Perioada de garanție începe de la data recepției la terminarea lucrărilor și până la expirarea termenului prevăzut la punctul 9.1 din prezentul capitol.

9.3. Antreprenorul are obligația ca în perioada de garanție să înlăture toate defecțiunile ce țin de nerespectarea clauzelor contractului din cont propriu, în urma unei notificări transmise de către Beneficiar.

10. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

10.1. Părțile poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

10.2. Dacă în legătură cu executarea lucrărilor de construcții se produce o daună unui terț, părțile contractante răspund solidar, conform prevederilor legale. Pentru stabilirea între părți a cuantumului răspunderii pentru dauna provocată se va ține seama de gradul de vinovăție a fiecărui partener în producerea acesteia, dacă în clauzele contractuale nu s-a prevăzut altfel.

10.3. Membrii asocierii își păstrează individualitatea ca subiecți de drept, însă sunt obligați să răspundă solidar față de autoritatea contractantă pentru modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale.

10.4. Dacă prejudiciul cauzat terței persoane este urmare a unei măsuri dispuse de beneficiar în forma în care a fost aplicată, atunci acesta poartă singur răspunderea, numai dacă Antreprenorul l-a înștiințat în prealabil de pericolul legat de executarea dispoziției.

10.5. Antreprenorul este obligat, conform prevederilor legale, la plata daunelor pentru încălcarea sau deteriorarea drumurilor de acces sau a rețelelor de utilități, a terenurilor limitrofe prin depozitarea de pământ, materiale sau alte obiecte, precum și ca urmare a unor îngrădiri sau limitări din proprie vină.

10.6. Antreprenorul trebuie să asigure lucrările executate și dotările pe care le are la dispoziție împotriva degradării și furturilor până la predarea lucrărilor către Beneficiar. El trebuie să ia măsuri de protecție contra degradării lucrării datorită acțiunilor atmosferice și a apei și să îndepărteze zăpada și gheața.

10.7. Dacă nerespectarea de către Antreprenorul a prevederilor oricărui regulament sau hotărâri ale autorităților administrației publice locale sau ale altor organe locale, legal constituite, și care au caracter obligatoriu la executarea lucrărilor, provoacă pagube pentru Beneficiar, acesta va fi despăgubit de Antreprenor în mărimea sumei prejudiciului.

10.8. Dacă motivele constrângerii sau ale întreruperii sunt imputabile uneia dintre părțile contractante, atunci cealaltă parte poate emite pretenții privind despăgubirea pentru daunele intervenite și care pot fi dovedite.

10.9. Dacă întârzierea în execuția lucrărilor este din culpa uneia dintre părțile contractante, partea culpabilă va plăti celeilalte părți penalizări și/sau despăgubiri în cuantum de la 0,01% până la 0,1%

din valoarea lucrărilor rămase de executat/neonorate pentru fiecare zi de întârziere. Penalizarea devine operantă în momentul în care partea în culpă a intrat în întârziere.

10.10. Beneficiarul nu va fi responsabil pentru nici un fel de daune-interese, compensații plătibile conform prevederilor legale, în privința sau ca urmare a unui accident sau prejudiciu adus unui muncitor sau altei persoane angajate de Antreprenor, cu excepția unui accident sau prejudiciu rezultând din vina Beneficiarului, a agenților sau a angajaților acestora.

10.11. Antreprenorul și subantreprenorii răspund solidar pentru neexecutarea obligațiilor contractuale.

11. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

11.1. În cazul litigiilor privind calitatea și proprietățile materialelor de construcție, procedurile de verificare, corectitudinea efectuării probelor, a utilajelor de construcție folosite, fiecare parte poate, după o înștiințare prealabilă a celeilalte părți, să ceară efectuarea unor cercetări de către o instituție publică de cercetare. Costurile cercetărilor efectuate le suportă partea a cărei culpă a fost dovedită.

12. REZOLUȚIUNEA CONTRACTULUI

12.1. Antreprenorul poate cere rezoluțiunea contractului, dacă:

- a) Beneficiarul nu-și îndeplinește o obligație care este în sarcina sa și prin aceasta pune Antreprenorul în situația de a nu putea executa lucrarea;
- b) Beneficiarul nu onorează o plată scadentă mai mult de 3 luni;
- c) Beneficiarul notifică antreprenorul că din motive neprevăzute și datorită unor conjuncturi economice este în imposibilitate de a continua îndeplinirea obligațiilor contractuale.

12.2. Beneficiarul poate cere rezoluțiunea contractului, dacă:

- a) Antreprenorul se află în incapacitate de plată, lichidare sau bunurile acestuia sunt subsechestru;
- b) Antreprenorul nu începe lucrările fără să aibă un motiv justificat sau nu reia lucrările suspendate, în termen rezonabil de la primirea dispoziției scrise de reîncepere a lucrărilor;
- c) Antreprenorul nu a îndepărtat materialele necorespunzătoare de pe șantier sau nu a refăcut o lucrare în termenul stabilit de către beneficiar;
- d) Beneficiarul notifică antreprenorul că din motive neprevăzute și datorită unor conjuncturi economice este în imposibilitate de a continua îndeplinirea obligațiilor contractuale.

12.3. Contractul se consideră rezolvit, dacă partea contractantă va comunica în scris celeilalte părți contractante în termen de 15 zile motivele indicate la punctele 12.1 și 12.2 din prezentul contract.

12.4. Beneficiarul, în caz de rezoluțiunea contractului, va convoca comisia de recepție care va efectua recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor executate, în maximum 15 zile de la data rezoluțiunii contractului.

12.5. În cazul rezoluțiunii contractului, Beneficiarul va întocmi situația lucrărilor efectiv executate, inventarul materialelor, utilajelor și lucrărilor provizorii, după care se vor stabili sumele care urmează să le plătească în conformitate cu prevederile contractului, precum și daunele pe care trebuie să le suporte Antreprenorul din vina căruia s-a rezolvit contractul.

12.6. După rezoluțiunea contractului, Beneficiarul poate continua execuția lucrărilor cu respectarea prevederilor legale.

12.7. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziții publice:

Beneficiarul are dreptul de a rezolvi unilateral un contract de achiziții publice în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

a) contractantul se afla, la momentul atribuirii lui, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 19 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

b) contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale care necesita o nouă procedură de achiziție publică în conformitate cu art. 76 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

c) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor ce rezultă din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și/sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, care a fost constatată printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale sau, după caz, internaționale.

13. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Următoarele documente vor fi citite și vor fi interpretate ca fiind parte integrantă a prezentului contract:

- a) Caietul de sarcini;
- b) Propunerea tehnică;
- c) Propunerea financiară;
- d) Graficul de executare a lucrărilor ;
- e) Garanția de bună execuție.

13.2. Documentele contractului vor fi întocmite în limba română.

13.3. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una dintre părți.

13.4. Pentru confirmarea celor menționate, părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate, fiind valabil până la/recepția finală a lucrărilor.

II. PARTEA CE ȚINE DE CONDIȚIILE SPECIALE A CONTRACTULUI (LA NECESITATE)

RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

ANTREPRENORUL

Adresa poștală:
Telefon:
Cod fiscal:
Banca:
Cod:
IBAN

BENEFICIARUL

Adresa poștală:
Telefon:
Cod fiscal:
Banca:
Cod:
IBAN

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

ANTREPRENOR

BENEFICIAR

Anexa 10
Conform Documentației Standard
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Anexa nr. 25
Contract de antrepriză

Anexa nr. 1
la Contractul nr. _____
Din „____” _____ 20____

SPECIFICAȚII TEHNICE

Nr.	Denumirea lucrărilor	Cod CPV	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1					
	TOTAL				

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

ANTREPRENORUL

BENEFICIAR

Anexa 10
Conform Documentației Standard
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, Anexa nr. 25
Contract de antrepriză

Anexa nr. 2
la Contractul nr. _____
din “ ____ ” _____ 20 ____

SPECIFICAȚII DE PREȚ

Nr.	Denumirea lucrărilor	Cod CPV	Unitatea de măsură	Cantitatea	Prețul unitar Inclusiv TVA	Sumalei MD, Inclusiv TVA	Termenii de executare
1							
	TOTAL						

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

ANTREPRENOR

BENEFICIAR

**Darea de seamă privind
procedura de achiziție publică/anularea
procedurii de achiziție publică**

DARE DE SEAMĂ

de atribuire a contractului de achiziții publice ☐
de anulare a procedurii de atribuire ☐

Nr. _____ din

1. Date cu privire la autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon	
Număr de fax	
E-mail oficial	
Adresa de internet	
Persoana de contact (nume, prenume, telefon, e-mail)	

2. Date cu privire la procedura de atribuire:

Tipul procedurii de atribuire aplicate	☐ Cererea ofertelor de prețuri ☐ Licitatie deschisă ☐ Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare (NFP)* ☐ Altele: [Indicați]
*Temei legal pentru desfășurarea NFP (Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015)	
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire (în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă)	
Procedura de achiziție repetată (după caz, se va indica nr. procedurii/procedurilor desfășurate anterior pentru aceiași achiziție, dar anulată/ anulate)	Nr:
Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	☐ Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări
Obiectul achiziției	
Cod CPV	
Procedura de atribuire (se va indica informația din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md)	Nr: Link-ul: Data publicării:
Platforma de achiziții publice utilizată	☐ achizitii.md; ☐ e-licitatie.md; ☐ yptender.md

**Darea de seamă privind
procedura de achiziție publică/anularea
procedurii de achiziție publică**

Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante	☐ Da ☐ Nu
	Link-ul către planul de achiziții publice publicat:
Anunț de intenție publicat în BAP (după caz)	Data:
	Link-ul:
Tehnici și instrumente specifice de atribuire (după caz)	☐ Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐ Licitație electronică ☐ Catalog electronic
Sursa de finanțare	☐ Buget de stat; ☐ Buget CNAM; ☐ Buget CNAS; ☐ Surse externe; ☐ Alte surse: <i>[Indicați]</i>
Valoarea estimată (<u>lei</u>, fără TVA)	

3. Clarificări privind documentația de atribuire:

(Se va completa în cazul în care au fost solicitate clarificări)

Data solicitării clarificărilor	
Denumirea operatorului economic	
Expunerea succintă a solicitării de clarificare	
Expunerea succintă a răspunsului	
Data transmiterii	

4. Modificări operate în documentația de atribuire:

(Se va completa în cazul în care au fost operate modificări)

Rezumatul modificărilor	
Publicate în BAP/alte mijloacelor de informare (după caz)	<i>[Indicați sursa utilizată și data publicării]</i>
Termen-limită de depunere și deschidere a ofertelor prelungit (după caz)	<i>[Indicați numărul de zile]</i>

5. Până la termenul-limită (data ____ 20 __, ora __:__), au depus oferta ____ operatori economici:

Nr.	Denumirea operatorului economic	IDNO	Asociații/ administratorii
1.			

6. Informații privind ofertele depuse și documentele de calificare și aferente DUAE prezentate de către operatorii economici:

	Denumirea operatorului economic
--	--

**Darea de seamă privind
procedura de achiziție publică/anularea
procedurii de achiziție publică**

Denumire document	Operator economic 1	Operator economic 2	Operator economic 3	Operator economic n
Documentele ce constituie oferta (Se va consemna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde)				
Propunerea tehnică				
Propunerea financiară				
DUAЕ				
Garanția pentru ofertă (după caz)				
Documente de calificare Se va consemna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde				
Document 1				
Document n				

(Informația privind denumirea documentelor prezentate se va indica în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire și se va consemna prin: **prezentat, neprezentat, nu corespunde** (în cazul când documentul a fost prezentat, dar nu corespunde cerințelor de calificare))

7. Informația privind corespunderea ofertelor cu cerințele solicitate:

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Prețul ofertei (fără TVA)*	Cantitate și unitate de măsură	Corespunderea cu cerințele de calificare	Corespunderea cu specificațiile tehnice
Lot 1	Operator economic 1				
	Operator economic n				
Lot n	Operator economic 1				
	Operator economic n				

* În cazul utilizării licitației electronice se va indica prețul ofertei finale

(Informația privind "Corespunderea cu cerințele de calificare" și "Corespunderea cu specificațiile tehnice", se va consemna prin: „+” în cazul corespunderii și prin „-” în cazul necorespunderii)

8. Pentru elucidarea unor neclarități sau confirmarea unor date privind corespunderea ofertei cu cerințele stabilite în documentația de atribuire (inclusiv justificarea prețului anormal de scăzut) s-a solicitat:

Data solicitării	Operatorul economic	Informația solicitată	Rezumatul răspunsului operatorului economic

9. Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

10. Modalitatea de evaluare a ofertelor:

Pentru fiecare lot ☐

Pentru mai multe loturi cumulate ☐

**Darea de seamă privind
procedura de achiziție publică/anularea
procedurii de achiziție publică**

Pentru toate loturile ☐

Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant: *[Indicați]*

Justificarea deciziei de a nu atribui contractul pe loturi: _____

11. Criteriul de atribuire aplicat:

Prețul cel mai scăzut ☐

Costul cel mai scăzut ☐

Cel mai bun raport calitate-preț ☐

Cel mai bun raport calitate-cost ☐

(În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire sunt aplicate mai multe criterii de atribuire, se vor indica toate criteriile de atribuire aplicate și denumirea loturilor aferente)

12. Informația privind factorii de evaluare aplicați:

(Se va completa pentru loturile care au fost atribuite în baza criteriilor: cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost)

Factorii de evaluare		Valoarea din ofertă	Punctajul calculat
Denumirea operatorului economic 1			Total
Denumire factorul 1	Pondere		
Denumire factorul n	Pondere		
Denumirea operatorului economic n			Total
Denumire factorul 1	Pondere		
Denumire factorul n	Pondere		

13. Reevaluarea ofertelor:

(Se va completa în cazul în care ofertele au fost reevaluate repetat)

Motivul reevaluării ofertelor	
Modificările operate	

14. În urma examinării, evaluării și comparării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire s-a decis:

Atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru:

Denumirea lotului	Denumirea operatorului economic	Cantitate și unitate de măsură	Prețul unitar (fără TVA)	Prețul total (fără TVA)	Prețul total (inclusiv TVA)

Anularea procedurii de achiziție publică:

În temeiul art. 71 alin. __ lit __.

Argumentare: _____

**Darea de seamă privind
procedura de achiziție publică/anularea
procedurii de achiziție publică**

15. Informarea operatorilor economici despre deciziile grupului de lucru pentru achiziții:

Denumirea operatorului economic	Data transmiterii	Modalitatea de transmitere
		[se specifică SIA RSAP, e-mail, fax, poștă, etc]

(Informarea operatorilor economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile grupului de lucru pentru achiziții se realizează în conformitate cu prevederile art. 31 al Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice)

16. Termenul de așteptare pentru încheierea contractului:

În cazul în care valoarea estimată a contractului este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice	☐ 6 zile în cazul transmiterii comunicării prin mijloace electronice și/sau fax ☐
	☐ 11 zile în cazul netransmiterii comunicării prin mijloace electronice și/sau fax ☐
În cazul în care valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 2 alin. (3) al Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice	☐ 11 zile în cazul transmiterii comunicării prin mijloace electronice și/sau fax ☐
	☐ 16 zile în cazul netransmiterii comunicării prin mijloace electronice și/sau fax ☐

(Selectați termenul de așteptare respectat. Calcularea termenelor prevăzute de Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice, inclusiv a termenelor de așteptare, se efectuează în conformitate cu prevederile TITLULUI IV Capitolul I (Calcularea Termenului) al Codului Civil al Republicii Moldova).

17. Contractul de achiziție/acordul-cadru încheiat:

Denumirea operatorului economic	IDNO	Întreprinderea: Cu capital autohton/ Cu capital mixt/asociere/ Cu capital străin	Numărul și data contractului/ acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea contractului		Termen de valabilitate al contractului/ acordului-cadru	Termenul limită de livrare/ prestare/ executare al contractului/ acordului-cadru
					fără TVA	inclusiv TVA		

18. Informația privind achiziții publice durabile (achiziții verzi) (rubrica dată se completează doar în cazul în care la procedura de achiziție publică au fost aplicate criterii de durabilitate și s-a încheiat contract/contracte pentru lot/loturi pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate):

Au fost aplicate criterii pentru achiziții publice durabile (achiziții verzi)?	(DA/NU) _____
Valoarea de achiziție cu TVA din contract/ contracte a lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate (lei MD):	_____ (indicați suma cu TVA)

**Darea de seamă privind
procedura de achiziție publică/anularea
procedurii de achiziție publică**

Codul CPV al lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate:	
Criteriul de atribuire pentru lotul/loturile pentru care au fost aplicate criterii de durabilitate:	Prețul cel mai scăzut ☐ Costul cel mai scăzut ☐ Cel mai bun raport calitate-preț ☐ Cel mai bun raport calitate-cost ☐

Prin prezenta dare de seamă, grupul de lucru declară că termenul de așteptare pentru încheierea contractului/contractelor indicate a fost respectat (exceptând cazurile prevăzute de art. 32 alin. (3) al Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice), precum și că în cazul depunerii contestațiilor și/sau recepționării rapoartelor de monitorizare, acestea au fost examinate și soluționate.

Prin prezenta dare de seamă, grupul de lucru pentru achiziții confirmă corectitudinea desfășurării procedurii de achiziție, fapt pentru care poartă răspundere conform prevederilor legale în vigoare.

Conducătorul grupului de lucru pentru achiziții:

(Nume, Prenume)

(Semnătura)

L.Ș.

*Conform HG nr. 10 din 20.01.2021 Anexa nr. 2 la Regulamentul cu
privire la activitatea grupului de lucru în domeniul
achizițiilor publice*

RAPORT

privind monitorizarea contractelor de achiziții publice

Președintele grupului de lucru

[illegible]

ANUNȚ DE PARTICIPARE

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea

_____ (se indică obiectul achiziției)
prin procedura de achiziție _____ (tipul procedurii de achiziție)

1. Denumirea autorității contractante: _____
2. IDNO: _____
3. Adresa _____
4. Numărul de telefon/fax: _____
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante: _____
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP*
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):

8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
		Lotul 1				
		[Lista pozițiilor din Lot]				
		Lotul 2				
		[Lista pozițiilor din Lot]				
Valoarea estimativă totală						

9. În cazul procedurilor de preselectie se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. _____
10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):

ANUNȚ DE PARTICIPARE

- 1) Pentru un singur lot;
- 2) Pentru mai multe loturi;
- 3) Pentru toate loturile;
- 4) Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant _____

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: _____
(indicați se admite sau nu se admite)

12. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitați: _____

13. Termenul de valabilitate a contractului: _____

14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): _____
(indicați da sau nu)

15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): _____

_____ (se menționează respectivele acte cu putere de lege și acte administrative)

16. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție/de preselecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea

17. Garanția pentru ofertă, după caz _____, cuantumul _____.

18. Garanția de bună execuție a contractului, după caz _____, cuantumul _____.

19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz _____

20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): _____

21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): _____

22. Ofertele se prezintă în valuta _____

23. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: _____

24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor:

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- conform SIA RSAP /până la: *[ora exactă]* _____
- pe: *[data]* _____

26. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:

Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP

27. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

28. Locul deschiderii ofertelor: _____
(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

29. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:
Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.

30. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:

31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene:

(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;

Tel/Fax/email: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (dacă este cazul): _____

34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: _____

35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: _____

36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: _____

37. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:

ANUNT DE PARTICIPARE

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
Depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	
Sistemul de comenzi electronice	
Facturarea electronică	
Plățile electronice	

- 38. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene):**

(se specifică da sau nu)

- 39. Alte informații relevante:** _____

Conducătorul grupului de lucru: _____

CAIET DE SARCINI

CAIET DE SARCINI **Bunuri/Servicii**

Obiectul _____
(denumirea, adresa)

Autoritatea contractantă _____
(denumirea, adresa)

1. Descriere generală. Informații

Se dau detalii generale privind obiectul achiziției.

2. Utilizarea, păstrarea, protecția, calitatea produselor/serviciilor

Se precizează detalii privind modul de transportare, prestare, utilizare și locul livrării/prestării a produselor/serviciilor.

3. Materiale, compatibilități, reglementări tehnice și standarde utilizate

Se precizează conformitatea și aplicabilitatea materialelor, legislația, reglementările tehnice și standardele aplicate.

4. Cerințe privind calculul costului/prețului

Se precizează modalitatea de calculare a costului bunului/serviciului, prin trimitere la actele normative în domeniu.

5. Mostre

Se precizează modul de prezentare a mostrelor la toate produsele utilizate.

6. Echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele și alte obiecte necesare pentru prestarea serviciilor

Se precizează echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele, mijloacele de transport, etc..

7. Articole, produse și piese necesare instalațiilor

Se precizează furnizorul articolelor, produselor și pieselor necesare instalațiilor, tipurile și cantitatea.

8. Definiții

Se precizează termenii și definițiile utilizate în caietul de sarcini și unele caracteristici.

9. Documente obligatorii la depunerea ofertei

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei prin intermediul SIA RSAP. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți.

10. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate în SIA RSAP la evaluarea ofertei. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți, ele se prezintă la etapa de evaluare direct autorității contractante.

Autoritatea contractantă _____ Data „____” _____

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

**FORMULARUL STANDARD AL DOCUMENTULUI UNIC
DE ACHIZIȚII EUROPEAN**

1. Documentul unic de achiziții european, (în continuare, DUAE) este o declarație pe proprie răspundere, prin care operatorul economic confirmă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție necesare în cadrul procedurilor de achiziție publică în Republica Moldova.
2. Formularul este completat, semnat electronic și transmis autorității contractante la depunerea ofertei.
3. Un DUAE depus de către operatorul economic în cadrul unei proceduri de achiziție publică anterioară poate fi reutilizat, cu condiția ca informațiile cuprinse în formular să fie corecte și valabile la data depunerii acestuia.
4. Ofertantul care prezintă în DUAE informații false sau documentele justificative prezentate nu confirmă informația indicată în documentul prezentat este exclus din procedura de achiziție publică și/sau poate răspunde conform legislației.
5. Formularul DUAE este constituit din 7 capitole, și anume:
 - 1) Capitolul I. Informații privind procedura de achiziție publică și autoritatea/entitatea contractantă;
 - 2) Capitolul II. Informații referitoare la operatorul economic;
 - 3) Capitolul III. Motive de excludere din cadrul procedurii de achiziție publică;
 - 4) Capitolul IV. Criteriile de calificare și selecție a operatorilor economici;
 - 5) Capitolul V. Indicații generale pentru criteriile de selecție a operatorilor economici;
 - 6) Capitolul VI. Preselecția candidaților pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - 7) Capitolul VII. Declarații finale.
6. Prezentarea formularului DUAE la depunerea ofertei care nu este conform cu cerințele stabilite în Documentația de atribuire duce la respingerea ofertei.

Capitolul I. Informații privind procedura de achiziție publică și autoritatea/entitatea contractantă

Compartimentul se completează doar de către autoritatea/entitatea contractantă.

Cod poziție	Conținutul cerinței	Răspuns
1	2	3
A. Informații despre publicare		
1A.1	Numărul anunțului/invitației publicate în Buletinul achizițiilor publice, și după caz numărul anunțului publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene	text
B. Identitatea autorității/entității contractante		
1B.1	Denumirea autorității/entității contractante	text
1B.2	Număr unic de identificare (IDNO) a autorității/entității contractante	număr

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

Capitolul II. Informații referitoare la operatorul economic

Compartimentul se completează doar de către operatorii economici.

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Informații privind operatorul economic		
2A.1	Denumirea operatorul economic	text
2A.2	Țara	text
2A.3	Cod poștal	text
2A.4	Oraș/Localitate	text
2A.5	Adresa juridică	text
2A.6	Pagina web	text
2A.7	Persoana sau persoanele de contact	text
2A.7.1	Telefon	text
2A.7.2	Adresa de e-mail	text
2A.8	Număr unic de identificare (IDNO/IDNP)	număr
2A.9	Numărul cod TVA	număr
2A.10	Forma organizatorico-juridică a activității de antreprenoriat	text
2A.11	Informația cu privire la numele acționarilor/asociaților/beneficiarului efectiv	
2A.11.1	Numele acționarilor / asociaților	text
2A.11.2	Numele beneficiarului efectiv <i>[beneficiar efectiv – persoană fizică ce deține sau controlează în ultimă instanță o persoană fizică sau juridică ori beneficiar al unei societăți de investiții sau administrator al societății de investiții, ori persoană în al cărei nume se desfășoară o activitate sau se realizează o tranzacție și/sau care deține, direct sau indirect, dreptul de proprietate sau controlul asupra a cel puțin 25% din acțiuni sau din dreptul de vot al persoanei juridice ori asupra bunurilor aflate în administrare fiduciară]</i>	text
2A.11.3	Cetățenia beneficiarului efectiv (legătură juridico-politică permanentă a persoanei fizice definite conform poziției 2A.11.2)	text
2A.12	Operatorul economic este: • întreprindere mică • întreprindere mijlocie • și altele	text
2A.13	În cazul în care achiziția este rezervată: operatorul economic este un atelier protejat sau o întreprindere socială, sau va asigura executarea contractului în contextul programelor de angajare protejată?	☐ Da ☐ Nu

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

2A.13.1	Dacă da, care este procentul corespunzător de lucrători cu dizabilități sau defavorizați?	număr
2A.13.2	Specificați cărei sau căror categorii de lucrători cu dizabilități sau defavorizați le aparțin angajații în cauză?	text
2A.14	Operatorul economic participă la procedura de achiziții publice împreună cu alți operatori economici?	☐ Da ☐ Nu
2A.14.1	Dacă Da, precizați rolul operatorului economic în cadrul grupului (lider, responsabil cu îndeplinirea unor sarcini specifice, etc).	text
2A.14.2	Numiți operatorii economici care participă la procedura respectivă de achiziție publică.	text
2A.14.3	Specificați denumirea grupului participant.	text
Notă. Dacă ați răspuns Da la întrebarea 2A.14, asigurați-vă ca operatorii economici menționați să prezinte un formular DUAE separat.		
B. Informații privind reprezentanții operatorului economic		
Indicați numele persoanei (persoanelor) împuternicită (împuternicite) să îl reprezinte pe operatorul economic în scopurile prezentei proceduri de achiziție publică.		
2B.1	Nume și prenume	text
2B.2	Poziție/acționând în calitate de..	text
2B.3	Țară	text
2B.4	Telefon	număr
2B.5	Adresa de e-mail	text
C. Informații privind utilizarea capacităților altor entități		
2C.1	Operatorul economic utilizează capacitățile altor entități pentru a satisface criteriile de selecție prevăzute în capitolul IV, precum și (dacă este cazul) criteriile și regulile menționate în capitolul V de mai jos?	☐ Da ☐ Nu
Notă. Dacă ați răspuns Da la întrebarea 2C.1, prezentați un formular DUAE separat care să cuprindă informațiile solicitate în secțiunile A și B din capitolul respectiv și din capitolul III pentru fiecare dintre entitățile în cauză, completat și semnat în mod corespunzător de entitățile în cauză. Atragem atenția asupra faptului că trebuie incluși, de asemenea, tehnicienii sau organismele tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din întreprinderea operatorului economic, în special cei care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, tehnicienii sau organismele tehnice la care poate face apel operatorul economic în vederea executării lucrărilor. În măsura în care este relevant pentru capacitatea (capacitățile) specifică (specifice) utilizată (utilizate) de operatorul economic, includeți informațiile prevăzute în capitolele IV și V pentru fiecare dintre entitățile în cauză.		
D. Informații privind subcontractanții pe ale căror capacități operatorul economic se bazează		
2D.1	Operatorul economic intenționează să subcontracteze vreo parte din contract cu alți operatori economici?	☐ Da ☐ Nu
2D.1.1	Dacă Da, enumerați subcontractanții propuși.	text

Capitolul III. Motive de excludere din cadrul procedurii de achiziție publică
Compartimentul se completează de către operatorii economici.

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
A. Motive referitoare la condamnări prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești		
1	2	3
3A.1	Participare la o organizație criminală. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă pentru participare la o organizație criminală, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☐ Nu
3A.2	Corupție. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru corupție pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☐ Nu
3A.3	Fraude. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru fraudă pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☐ Nu
3A.4	Infrațiuni teroriste sau infracțiuni legate de activitățile teroriste. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru infracțiuni teroriste sau infracțiuni legate de activități teroriste, pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care	☐ Da ☐ Nu

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

	continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	
3A.5	Spălare de bani sau finanțarea terorismului. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru infracțiuni teroriste sau infracțiuni legate de activități teroriste, pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☐ Nu
3A.6	Exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă pentru exploatare prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☐ Nu
3A.7	În cazul că răspunsul este Da pentru cel puțin una din întrebările 3A.1 – 3A.6, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3A.7.1	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text
B. Motive privind plata impozitelor sau/și a contribuțiilor de asigurări sociale		
	Plata impozitelor	
3B.1	Operatorul economic și-a onorat obligațiile cu privire la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit?	☐ Da ☐ Nu
3B.1.1	<i>Dacă Nu, în ce mod a fost stabilită obligația cu privire la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale?</i>	text
3B.1.2	<i>În cazul în care, încălcarea cu referire la obligațiile privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească sau administrativă, această decizie este definitivă?</i>	☐ Da ☐ Nu
3B.1.3	<i>În cazul în care, încălcarea cu referire la obligațiile privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească sau</i>	text

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

	<i>administrativă, precizați data și numărul deciziei.</i>	
3B.2	Operatorul economic beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv a majorărilor de întârziere (penalităților) și/sau a amenzilor?	☐ Da ☐ Nu
	Notă: Se completează doar în cazul în care ați răspuns Nu, la întrebarea din 3B.1.	
3B.2.1	Dacă Da, operatorul economic este în măsură să furnizeze actul privind eşalonarea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale ori de alte facilități în vederea plății acestora?	☐ Da ☐ Nu
3B.3	Operatorul economic este în măsură să furnizeze un certificat cu privire la plata impozitelor sau să furnizeze informații privind onorarea obligațiilor fiscale?	☐ Da ☐ Nu
3B.4	Informațiile privind lipsa/existența restanțelor față de bugetul public național sunt disponibile gratuit pentru autorități, prin accesarea unei baze de date naționale? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text
C. Includerea în lista de interdicție a operatorilor economici		
3C.1	Operatorul economic este înscris în lista de interdicție a operatorilor economici?	☐ Da ☐ Nu
3C.1.1	În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3C.1, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3C.1.2	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text
D. Motive legate de insolvabilitate, conflicte de interese sau abateri profesionale		
	Obligațiile aplicabile în domeniul mediului, muncii și asigurărilor sociale	
3D.1	Operatorul economic a încălcat obligațiile în domeniul mediului în ultimii 3 ani?	☐ Da ☐ Nu
3D.1.1	În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.1, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3D.1.2	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

3D.2	Operatorul economic a încălcat obligațiile în domeniul social în ultimii 3 ani?	☐ Da ☐ Nu
3D.2.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.2, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.2.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
3D.3	Operatorul economic a încălcat obligațiile în domeniul muncii în ultimii 3 ani?	☐ Da ☐ Nu
3D.3.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.3, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.3.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Insolvabilitatea	
3D.4	Operatorul economic este în situație de insolvabilitate sau de lichidare a activității antreprenoriale ca urmare a unei hotărâri judecătorești?	☐ Da ☐ Nu
3D.4.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.4, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.4.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Active administrate de lichidator	
3D.5	Activele operatorului economic sunt administrate de un lichidator sau de o instanță?	☐ Da ☐ Nu
3D.5.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.5, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.5.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Activitățile economice sunt suspendate	
3D.6	Activitățile economice ale operatorului economic sunt suspendate?	☐ Da ☐ Nu
3D.6.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.6, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.6.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței	
3D.7	Operatorul economic, în ultimii 3 ani, a încheiat acorduri cu alți operatori economici care au ca obiect denaturarea concurenței, fapt constatat prin decizie a organului abilitat în acest sens?	☐ Da ☐ Nu

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

3D.7.1	În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.7, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3D.7.2	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text
Conflict de interes		
3D.8	Operatorul economic se află într-o situație de conflict de interese care nu poate fi remediată?	☐ Da ☐ Nu
3D.8.1	În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.8, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3D.8.2	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text
Etica profesională		
3D.9	Operatorul economic a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională?	☐ Da ☐ Nu
3D.9.1	În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.9, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3D.9.2	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text
Integritatea		
3D.10	Operatorul economic, în ultimii 3 ani, se face vinovat de o abatere profesională, care îi pune la îndoială integritatea?	☐ Da ☐ Nu
3D.10.1	În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.10, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☐ Nu
3D.10.2	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text

Capitolul IV. Criteriile de calificare și selecție a operatorilor economici

Compartimentul se completează de către autoritatea/entitatea (coloana nr.2) contractantă și operatorii economici (coloana nr.3).

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Capacitatea de exercitare a activității profesionale		
4A.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze documentul/documentele prin care se va demonstra înregistrarea acestuia?	☐ Da ☐ Nu
4A.1.1	Dacă Da, indicați actele de înregistrare a activității antreprenoriale și genul (genurile) de activitate determinate de legislație, aferent obiectului procedurii de atribuire a	text

Anexa 15

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

	<i>contractului, în baza căreia întreprinderea are dreptul să execute viitorul contract de achiziție publică.</i>	
4A.1.2	<i>Actele de înregistrare a activității antreprenoriale, sunt disponibile gratuit pentru autorități dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.</i>	Adresa de internet: Autoritatea sau organismul emitent(ă): Referința exactă a documentației:
4A.2	Activitatea antreprenorială deține o certificare și/sau o autorizare echivalentă aferent obiectului procedurii de atribuire a contractului, în cadrul unui sistem național?	☐ Da ☐ Nu
4A.2.1	<i>Dacă Da, operatorul economic este în măsură să furnizeze documentul/documentele prin care se va demonstra certificarea și/sau autorizarea activității acestuia?</i>	☐ Da ☐ Nu
4A.2.3	<i>Actele privind certificarea sau autorizarea sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.</i>	Adresa de internet: Autoritatea sau organismul emitent(ă): Referința exactă a documentației:
4A.3	Genurile de activitate, și/sau certificarea, și/sau autorizarea privind activitatea de întreprinzător, acoperă criteriile de selecție impuse de autoritatea/entitatea contractantă în anunțul/invitația de participare?	☐ Da ☐ Nu
B. Capacitatea economică și financiară		
	Declarații bancare	
4B.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze declarații bancare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4B.1.1	<i>Informația menționată la punctul 4B.1 este disponibilă gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea ei.</i>	Adresa de internet: Autoritatea sau organismul emitent(ă): Referința exactă a documentației:
	Cifra de afaceri anuală (volumul vânzărilor)	

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

4B.2	Operatorul economic este în măsură să demonstreze o cifră de afaceri anuală, după cum urmează: Valoare _____ Perioada _____ <i>Notă. Se completează de către autoritatea contractantă valoarea și perioada</i>	☐ Da ☐ Nu
4B.2.1	Specificați care este cifra de afaceri anuală, conform datelor din raportul financiar.	Valoarea [număr] Anul text
	Cifra de afaceri medie anuală	
4B.3	Operatorul economic este în măsură să demonstreze o cifră medie anuală de afaceri, după cum urmează: Valoare _____ Perioada _____ <i>Notă. Se completează de către autoritatea contractantă valoarea și perioada</i>	☐ Da ☐ Nu
4B.3.1	Specificați cifra de afaceri, conform datelor din raportul financiar.	Valoarea [număr] Anul text Valoarea [număr] Anul text Valoarea [număr] Anul text Valoarea medie totală [număr]
	Raport financiar	
4B.4	Operatorul economic este în măsură să furnizeze raportul financiar înregistrat, extrase din raportul financiar?	☐ Da ☐ Nu
4B.5	Informațiile privind situația economică și financiară sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text Autoritatea sau organismul emitent(ă): text Referința exactă a documentației: text
C. Capacitatea tehnică și/sau profesională		
4C.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze documentele solicitate de către autoritatea/entitatea contractantă în anunțul de participare, care demonstrează capacitatea tehnică și/sau profesională pentru executarea viitorului contract.	☐ Da ☐ Nu
4C.1.1	Informațiile privind capacitatea tehnică și/sau profesională sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de	Adresa de internet: text

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

	<i>date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.</i>	Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text
	Instalații tehnice și măsuri de asigurare a calității	
4C.2	Operatorul economic este în măsură să furnizeze detalii referitoare la tehnicieni sau organisme tehnice, specificate în anunțul de participare/documentația de atribuire, pe care autoritatea/entitatea contractantă le poate solicita, în special cele responsabile de controlul calității în legătură cu acest exercițiu de achiziție publică?	☐ Da ☐ Nu
4C.3	Operatorul economic este în măsură să furnizeze o informație cu privire la sistemele de management și de trasabilitate utilizate în cadrul lanțului de aprovizionare?	☐ Da ☐ Nu
4C.3.1	<i>Informațiile sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.</i>	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text
	Utilaje, instalații și echipament tehnic	
4C.4	Operatorul economic dispune de utilaje și echipament necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de achiziție publică?	☐ Da ☐ Nu
4C.5	Operatorul economic este în măsură să furnizeze o informație cu privire la dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea contractului, conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
	Pregătirea profesională și calificarea personalului	
4C.6	Operatorul economic are în cadrul întreprinderii personal calificat conform cerințelor stabilite în anunțul de participare sau în documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4C.7	Operatorul economic este în măsură să furnizeze o informație privind personalul de specialitate propus pentru executarea contractului, conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4C.8	Indicați efectivele medii anuale de personal angajat din ultimii trei ani de activitate.	Anul text
		Angajați [număr]
		Anul text
		Angajați [număr]

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

		Anul text
		Angajați [număr]
	Numărul membrilor personalului de conducere	
4C.9	Indicați numărul membrilor personalului de conducere ale operatorului economic pe parcursul ultimilor trei ani.	Anul text Persoane [număr] Anul text Persoane [număr] Anul text Persoane [număr]
	Mostre, descrieri, fotografii	
4C.10	Operatorul economic este în măsură să furnizeze eşantioane (mostre), descrieri și/sau fotografii ale produselor/serviciilor care urmează să fie furnizate/prestate, conform cerințelor stabilite în documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
	Pentru contractele de achiziție publică de lucrări	
4C.11	În perioada de referință, operatorul economic a îndeplinit lucrări specifice sau similare obiectului de achiziție indicat în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4C.11.1	<i>Dacă Da, enumerați-le specificând descrierea lucrărilor, valoarea lor, data de începere, data procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, beneficiarul și altă informație relevantă.</i>	text
	Pentru contractele de achiziție publică de bunuri	
4C.12	În perioada de referință, operatorul economic a efectuat livrări specifice obiectului de achiziție indicat în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4C.12.1	<i>Dacă Da, enumerați-le specificând descrierea livrărilor, valoarea lor, data de începere, data furnizării, beneficiarul și altă informație relevantă.</i>	text
	Pentru contractele de achiziție publică de servicii	
4C.13	În perioada de referință, operatorul economic a prestat servicii similare cu obiectul de achiziție indicat în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4C.13.1	<i>Dacă Da, enumerați-le specificând descrierea serviciilor, valoarea lor, durata de execuție, data începerii, beneficiarul și altă informație relevantă.</i>	text
4C.14	În cazul că răspunsul este Da pentru una din întrebările 4C.11 – 4C.13, puteți furniza dovezi prin care se va demonstra îndeplinirea lucrărilor, livrarea bunurilor, prestarea serviciilor similare conform cerințelor	☐ Da ☐ Nu

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

	documentației de atribuire?	
D. Standarde de asigurare a calității		
4D.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze certificate emise de organisme independente prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă standardele de asigurare a calității conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și în documentația atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4D.2	Informațiile privind standardele de asigurare a calității, sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text
E. Standarde de protecție a mediului		
4E.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze certificate emise de organisme independente prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă standardele de protecție a mediului, conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	☐ Da ☐ Nu
4E.2	Informațiile privind standardele de protecția mediului, sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text
F. Permitearea controalelor		
4F.1	Operatorul economic permite efectuarea verificărilor de către autoritatea/entitatea contractantă referitor la capacitățile economice și financiare, de producție sau tehnice privind executarea viitorului contract de achiziție publică?	☐ Da ☐ Nu

Capitolul V. Indicații generale pentru criteriile de calificare și selecție

Compartimentul se completează de către autoritatea/entitatea contractantă (coloana nr.2) și operatorii economici (coloana nr.3).

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse		
5A.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor	☐ Da ☐ Nu

Anexa 15

Anexă la Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

	publice” sau prin mijloace electronice, sau dacă e cazul, pe suport de hârtie autorității contractante: formularele, certificatele, avizele și alte documente indicate de către autoritatea/entitatea contractantă în anunțul de participare și în documentația de atribuire? Termen ____ zile de la solicitare. <i>Notă. Numărul de zile se indică de către autoritatea contractantă ținând cont de cantitatea și caracterul documentelor solicitate.</i>	
5A.2	Informațiile care să îi permită autorității/entității contractante să obțină documentele indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire, sunt disponibile gratuit și direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text Autoritatea sau organismul emitent(ă) text Referința exactă a documentației: text

Capitolul VI. Preselecția candidaților pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Compartimentul se solicită de către autoritatea contractantă doar în cadrul procedurilor de achiziție publică: licitația restrânsă, negociere, dialog competitiv și parteneriatul pentru inovare.

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A.	Îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse	
6A.1	Operatorul economic/candidatul îndeplinește criteriile de selecție stabilite de către autoritatea contractantă în anunțul de participare și în documentația de atribuire.	☐ Da ☐ Nu
6A.2	Operatorul economic/candidatul dispune și este în măsură să furnizeze în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” sau prin mijloace electronice, sau dacă e cazul, pe suport de hârtie autorității contractante certificate sau alte forme de documente justificative, după cum este cerut în anunțul de participare și în documentația de atribuire.	☐ Da ☐ Nu

Capitolul VII. Declarații finale

Operatorul economic declară că informațiile prezentate în capitolele II – V (după caz II-VI) sunt exacte și corect furnizate, cunoscând pe deplin consecințele cazurilor grave de declarații false.

Operatorul economic declară în mod oficial, că poate să furnizeze la solicitarea autorității/entității contractante fără întârziere, certificatele și documentele justificative solicitate, cu excepția cazului în care autoritatea/entitatea contractantă are posibilitatea de a obține documentele justificative în cauză direct prin accesarea unei baze de date relevante, care este disponibilă gratuit, cu condiția că

Anexă la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72
din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului
standard al Documentului unic de achiziții European
**Formularul Standard al Documentului Unic
de Achiziții European**

operatorul economic să fi furnizat informațiile necesare (adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației) care să îi permită autorității contractante sau entității contractante să facă acest lucru și se consimte accesul la informațiile menționate, în cazul în care acest lucru este necesar.

Operatorul economic declară în mod oficial că este de acord ca [numele autorității contractante], astfel cum este descrisă în capitolul I secțiunea A să obțină acces la documentele justificative privind informațiile pe care le-a furnizat în acest DUAЕ în scopul desfășurării procedurii de achiziție [procedurii de achiziție, număr unic de identificare și referința de publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (numărul de referință), dacă este cazul].

(Se va completa și semna de către operatorul economic)

Nume: [text]

Funcția: [text]

Data: [date]

Adresa: [text]

Semnătura

Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă

Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă *pentru anul* _____

Nr. d/o	Denumirea organizației, numele și prenumele reprezentantului acesteia	Datele de contact (nr. de telefon, adresa de e-mail)	Data depunerii cererii	Data-limită de depunere a ofertelor	Nr. procedurii de achiziție	Comentarii
1.						
2.						
...						

