

APROBAT
prin Ordinul Șefului Direcției generale
pentru protecția drepturilor copilului
nr. 471 din 22 05 2025

REGULAMENT INTERN

**privind organizarea proceselor de
planificare și realizare a achizițiilor de
bunuri, lucrări și servicii efectuate de
Direcția generală pentru protecția
drepturilor copilului
(DGPDC)**

Chișinău 2025

CUPRINS

1. DIPOZIȚII GENERALE	3
2. NOȚIUNI PRINCIPALE	3
3. CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII	3
3.1. Constituirea Grupului de lucru	4
3.2. Reguli privind includerea în componența Grupului de lucru a reprezentanților societății civile	4
3.3. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru	5
3.4. Atribuțiile secretarului Grupului de lucru	6
3.5. Obligațiile Grupului de lucru.....	7
4. PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR.....	7
4.1. Întocmirea Planului de achiziții.	8
4.2. Întocmirea modificărilor la Planul de achiziții.....	8
5. PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII ÎN DGPDC	8
5.1. Licitația deschisă	11
5.2. Cererea ofertelor de preț	11
5.3. Proceduri negociate.....	11
6. PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL DGPDC.....	14
6.1. Inițierea achiziției.....	15
6.2. Desfășurarea procedurii de achiziții.....	15
6.3. Informarea operatorilor economici, semnarea și modificarea contractului de achiziții	20
7. ACHIZIȚII DIN MOTIVE DE URGENȚĂ	20
8. DGPDC.....	21
8.1. Inițierea achiziției de sucursale.....	22
9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR.....	23
10. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.	23
11. ANEXE	

1. DIPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament intern (în continuare Regulament) are drept scop reglementarea proceselor de planificare și realizare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii efectuate de DGPDC pentru a acoperi necesitățile sale.

Regulamentul este elaborat în corespundere cu cadrul normativ după cum urmează:

- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice (Legea 131/2015);
- Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice (HG 1419/2016);
- Hotărârea Guvernului nr. 638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări (HG 638/2020);
- Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri (HG 987/2018);
- Alte acte normative tangente procesului de achiziții.

Prezentul Regulament nu reglementează achizițiile efectuate din surse de finanțare externe.

În procesul de planificare și desfășurare a achizițiilor, DGPDC se va conduce de principiul transparenței, legalității, continuității, eficienței economice și nediscriminării față de participanții la procesul de achiziție de bunuri, lucrări sau servicii.

2. NOȚIUNI PRINCIPALE

În sensul prezentului Regulament vor fi utilizate următoarele noțiuni principale:

Entitate contractantă – oriunde în text cu sensul de DGPDC.

Contractele de achiziții de bunuri, servicii și lucrări a căror valoare estimată nu depășește pragurile stabilite conform art. 2 alin. (1) lit. a), b) și alin. (3) lit. a), b) din Legea 131/2015. Pentru optimizarea desfășurării activității grupurilor de lucru pentru achiziții, conducătorul entității contractante va stabili prin emiterea unei decizii speciale (ordin/dispoziție) pragurile pentru fiecare categorie, după aprobarea planului de achiziții anual/provizoriu.

CPV – acronim de la Common Procurement Vocabulary (Vocabularul comun al achizițiilor publice);

Plan de achiziții anual/provizoriu – reprezintă ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii estimat de DGPDC pentru anul întreg/pentru o anumită perioadă corespunzător bugetului întreprinderii pe anul respectiv, necesități care urmează a fi realizate prin încheierea unui sau a mai multor contracte de achiziții, în funcție de modul de planificare ale acestor contracte. În baza planului de achiziții provizoriu vor putea fi realizate doar achizițiile de valoare mică.

Grup de lucru – grup de specialiști din cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică; care întocmește actele necesare inițierii, desfășurării achiziției, deciziilor de atribuire a contractului de achiziții și dărilor de seamă necesare întocmirii dosarului fizic de achiziții, precum și pregătirea și păstrarea dosarului de achiziții pentru o perioadă de 5 ani.

3. CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ACHIZIȚII

Pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, DGPDC va institui un Grup de lucru pentru achiziții (în continuare Grup de lucru).

Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a Ordinului de creare a Grupului de lucru, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității, nediscriminării (tratamentului egal) și eficienței realizării achizițiilor.

În exercitarea atribuțiilor sale, membrii Grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrul Grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

3.1. Constituirea Grupului de lucru

Grupul de lucru se creează prin Ordinul Conducătorului DGPDC într-un număr impar de membri, dar nu mai puțin de 3 persoane, inclusiv *Președintele Grupului de lucru* și *Secretarul Grupului de lucru*, din rândul specialiștilor direcției, în limita personalului scriptic. Componenta nominală a Grupului de lucru, a membrilor supleanți, precum și funcțiile fiecărui membru vor fi indicate în Ordinul de constituire a Grupului de lucru.

Pe parcursul activității sale, Grupul de lucru poate antrena consultanți-specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția, care nu au drept de vot.

În cazul în care unul dintre membrii Grupului de lucru absentează, acesta va fi înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile membrului absent. În cazul imposibilității participării membrului/membrilor supleanți, ședința Grupului de lucru este deliberativă dacă la ea sunt prezenți mai mult de 50% din numărul nominal al membrilor Grupului de lucru.

DGPDC va include obligatoriu în componența Grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare. Regulile de participare a reprezentanților societății civile sunt descrise în pct. 3.2. al prezentului Capitol.

Grupul de lucru se va întruni în ședințe pentru a examina procedurile de achiziții introduse în programa ședinței întocmită de secretarul Grupului de lucru în baza solicitărilor de efectuare a achizițiilor, aprobate de președintele Grupului de lucru. În caz de necesitate, ședințele Grupului de lucru se vor petrece în regim on-line pe una din platformele electronice agreate de toți membrii.

Deciziile Grupului de lucru se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți la ședință. Aceștia pot vota PRO sau CONTRA. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Grupului de lucru este decisiv.

3.2. Reguli privind includerea și participarea în Grupul de lucru a reprezentanților societății civile:

3.2.1. Reprezentații societății civile pot depune cereri și sunt în drept să facă parte din Grupul de lucru pentru achiziții, doar pentru achiziția indicată în cererea de participare.

3.2.2. Cererea privind includerea în calitate de membru al Grupului de lucru se va depune în scris, și va fi înregistrată în Cancelaria direcției, cu cel puțin două zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor pentru achiziția respectivă, dar nu mai devreme de data publicării Anunțului de participare.

3.2.3. Cererea privind includerea în calitate de membru al Grupului de lucru, va cuprinde:

- în cazul persoanelor juridice: denumirea organizației, adresa juridică și poștală, datele de contact, inclusiv adresa electronică și număr de contact, copia actului ce confirmă înregistrarea de stat a organizației, numele și prenumele reprezentantului acesteia, copia documentului ce confirmă împuternicirile acestuia cu indicarea expresă a dreptului de reprezentare a organizației în calitate de membru al Grupului de lucru pentru achiziția respectivă, originalul urmând a fi prezentat în cadrul ședinței Grupului de lucru.
- în cazul persoanei fizice: numele și prenumele; adresa poștală sau domiciliul; datele de contact, inclusiv adresa electronică și număr de contact; procedura de achiziție la care se solicită să fie inclus în componența grupului de lucru.

3.2.4. Dacă cererea nu corespunde condițiilor de întocmire prevăzute în pct. 3.2.3., Secretarul Grupului de lucru va înștiința solicitantul în scris și prin e-mail la adresa indicată, în vederea întocmirii corespunzătoare a acesteia.

3.2.5. În acest caz, cererea rectificată poate fi transmisă DGPDC atât în scris cât și în format electronic, cu condiția că nu va fi depusă mai târziu de data limită de prezentare a ofertelor pentru achiziția respectivă.

3.2.6. Secretarul Grupului de lucru asigură recepționarea și verificarea corespunderii cerințelor indicate în pct. 3.2.3. a cererilor de participare a reprezentanților societății civile și informează reprezentanții societății civile de la care au parvenit astfel de cereri despre includerea/neincluderea acestora în componența Grupului de lucru.

3.2.7. Reprezentanții societății civile, membri ai Grupului de lucru, nu pot constitui mai mult de

- o treime din componența totală a Grupului de lucru.
- 3.2.8.** În cazul în care, pentru ședința de petrecere a unei achiziții au depus cereri de participare în număr mai mare de 1/3 din numărul total al membrilor Grupului de lucru, selectarea participanților se va efectua prin tragere la sorți.
- 3.2.9.** Pentru a respecta transparența procedurii și a exclude situații de conflict de interese, tragerea la sorți se va petrece cu 1 oră înainte de ședința Grupului de lucru pentru achiziția corespunzătoare.
- 3.2.10.** Secretarul Grupului de lucru întocmește un Proces-verbal cu privire la tragerea la sorți a reprezentanților societății civile, conform, care este semnat de către membrii Grupului de lucru și de către participanții prezenți la tragerea la sorți. La solicitare participantului la tragerea la sorți i se înmânează o copie a Procesului-verbal.
- 3.2.11.** 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.
- 3.2.12.** Reprezentanții societății civile sunt incluși în componența grupului de lucru doar pentru achiziția solicitată, prin Decizia semnată de Președintele Grupului de lucru.
- 3.2.13.** Reprezentanții societății civile, cointeresați de rezultatele achiziționării nu pot fi incluși în componența Grupului de lucru. În acest sens ei vor semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ședinței Grupului de lucru pentru achiziții (**Anexa 8**). În cazul în care se va regăsi în cel puțin o situație de incompatibilitate, Președintele Grupului de lucru va emite o Decizie de excludere a membrului societății civile din Grupul de lucru.
- 3.2.14.** Reprezentanții societății civile, membri desemnați ai Grupului de lucru, în timpul exercitării atribuțiilor sale, sunt obligați să respecte prevederile legale și ale prezentului Regulament.

3.3. Atribuțiile membrilor Grupului de lucru:

- 3.3.1** Examinează și coordonează Planul anual/provizoriu și/sau Planul modificat de efectuare a achizițiilor, anunțul de intenție, anunțul de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție. Președintele Grupului de lucru le semnează.
- 3.3.2** Asigură eficiența achizițiilor pentru necesitățile întreprinderii.
- 3.3.3** Votează PRO sau CONTRA, cu indicarea în Procesul-verbal a motivelor pentru votul CONTRA.
- 3.3.4** Decid asupra inițierii unei achiziții.
- 3.3.5** Semnează, examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție în conformitate cu cerințele stabilite.
- 3.3.6** Decid asupra anulării achiziției, neacceptării ofertei, eliminării operatorului economic care a încălcat procedura sau nu a prezentat actele solicitate.
- 3.3.7** Decid asupra realizării unei achiziții prin atribuirea contractelor de achiziții care urmează a fi încheiate de DGPDPC cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare.
- 3.3.8** Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de evaluare a ofertelor la care a participat.

3.4. Atribuțiile Secretarului Grupului de lucru:

- Secretarul Grupului de lucru își desfășoară activitatea și exercită următoarele atribuții:
- 3.4.1.** Întocmește, modifică, coordonează și transmite spre publicare pe pagina web a DGPDPC, Planul anual/provizoriu, sau Planul modificat de efectuare a achizițiilor.
- 3.4.2.** Întocmește, coordonează, transmite spre semnare și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice, anunțul de intenție, anunțul de participare, privind achizițiile preconizate de DGPDPC, în cazurile prevăzute de legislație.
- 3.4.3.** Asigură publicarea anunțului privind organizarea consultării pieței în Buletinul

- Achizițiilor Publice, în cazul în care DGPDC a decis organizarea consultării pieței.
- 3.4.4. Atribue codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339/2017.
 - 3.4.5. Asigură suport metodologic și informațional, la elaborarea caietului de sarcini.
 - 3.4.6. Întocmește, coordonează, transmite spre semnare documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție.
 - 3.4.7. Întocmește, transmite spre semnare și expediere informația suplimentară solicitată de operatorul economic.
 - 3.4.8. Întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru și-l transmite spre semnare membrilor Grupului de lucru.
 - 3.4.9. Asigură informarea ofertanților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei Grupului de lucru, despre decizia acestuia cu privire la achiziția la care au participat, motivele care au stat la baza deciziei Grupului de lucru.
 - 3.4.10. Întocmește și transmite spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice în termenii prevăzuți de lege, dările de seamă privind achizițiile publice.
 - 3.4.11. Întocmește și transmite spre semnare Conducătorului direcției Raportul trimestrial/semestrial cu privire la achizițiile efectuate în perioada de raportare.
 - 3.4.12. Întocmește și păstrează dosarul de achiziții prin ținerea evidenței și păstrării tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții/acordurilor-cadru pentru un termen de 5 ani de la inițierea achiziției.
 - 3.4.13. Întocmește, publică procedurile de achiziție, pe platforma **achiziții.md** din cadrul **Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender)**

3.5. Obligațiile Grupului de lucru:

- 3.5.1. Să se întrunească ori de câte ori este necesar în ședințe de realizare a achizițiilor.
- 3.5.2. La necesitate, să se întrunească în regim de urgență și să realizeze achiziția prin aplicarea procedurii de negociere și atribuirea contractului. În cazul în care nu este posibilă organizarea ședinței Grupului de lucru cu prezența fizică, aceasta se va desfășura în regim on line pe una din platformele electronice alese prin votul majorității membrilor.
- 3.5.3. Să asigure transparența, raționamentul economic, oportunitatea și legalitatea achizițiilor realizate de DGPDC.
- 3.5.4. Să asigure desfășurarea achizițiilor în mod obiectiv și imparțial.
- 3.5.5. Să asigure participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție.
- 3.5.6. Să asigure transmiterea răspunsurilor la orice solicitare de clarificare fiecărui operator economic care a depus o cerere de participare.
- 3.5.7. Să răspundă la orice demers al operatorului economic asupra documentației aferente procedurilor de achiziții, în termenul prevăzut în documentele utilizate la procedura de achiziție.
- 3.5.8. Să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și cadrul normativ în vigoare;
- 3.5.9. Să asigure, după caz, operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului propus;
- 3.5.10. Să semneze toate deciziile de atribuire întocmite de secretarul Grupului de lucru în cadrul procedurii de achiziție.
- 3.5.11. Să transmită, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții.
- 3.5.12. Să semneze pe propria responsabilitate, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, conform.

4. PROCESUL DE PLANIFICARE A ACHIZIȚIILOR

Procedurile de achiziții se realizează de către DGPDC doar în baza Planului de achiziții anual sau provizoriu aprobat. Planul se publică pe pagina-web a direcției în termen de cel mult 15 zile de la aprobarea, sau în termen de 5 zile de la modificarea acestuia.

4.1. Întocmirea planului de achiziții

Planul de achiziții provizoriu/anual va fi transmis spre semnare Președintelui Grupului de lucru. Modelul Planului este prezentat în **Anexa nr. 1**.

Aprobarea Planului de achiziții, se face prin ordinul șefului direcției.

4.2. Întocmirea modificărilor la Planul de achiziți

În cazul apariției unei necesități de achiziții noi care nu a fost prevăzute în Planul de achiziții, a unor surse noi de finanțare, Grupul de lucru, întocmi un Plan de achiziții modificat, semnat de șeful direcției.

5. TIPURILE ȘI PRAGURILE PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

În cadrul DGPDC contractele de achiziție publică poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- a) licitație deschisă;
- b) proceduri negociate;
- c) cererea ofertelor de prețuri;

5.1. Licitatia deschisă – se desfășoară în strictă conformitate cu prevederile Legii 131/2015.

DGPDC publică un anunț de participare la licitația deschisă pentru informarea potențialelor participanți, astfel încât aceștia să își poată pregăti ofertele, respectând pragurile și termenii legali.

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

5.2. Proceduri negociate – se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 131/2015 și

a HG 599/2020.

DGPDC utilizează procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în cazul contractelor de achiziții publice de bunuri, de lucrări și de servicii, dacă:

- a) nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată ori nicio candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de licitație deschisă sau de licitație restrânsă atât timp cât condițiile inițiale ale contractului nu sînt modificate în mod substanțial, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției;
- b) într-o măsură strict necesară, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru autoritatea contractantă în cauză, nu se pot respecta termenele pentru procedura de licitație deschisă sau de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Situațiile invocate pentru a justifica maxima urgență nu trebuie să fie imputabile autorităților contractante. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe

o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

c) din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive, un singur operator economic dispune de bunurile, lucrările și serviciile necesare și nu există o altă alternativă.

În cazul contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii, autoritatea contractantă efectuează achiziții prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru lucrări sau servicii noi, constând în repetarea lucrărilor sau serviciilor similare încredințate de către aceleași autorități contractante operatorului economic câștigător al contractului inițial, cu condiția ca lucrările sau serviciile respective să fie conforme cu un proiect de bază și să fi făcut obiectul unui contract inițial atribuit prin procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă sau cerere a ofertelor de prețuri, iar amploarea eventualelor lucrări sau servicii suplimentare și condițiile în care vor fi atribuite să fie incluse în proiectul de bază.

5.3. Cererea ofertelor de prețuri – se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 131/2015 și a HG 987/2018, pentru:

Bunuri și Servicii cu condiția ca valoarea estimativă să nu depășească **800 000 lei**;

Lucrări cu condiția ca valoarea estimată a achiziției să nu depășească **2 000 000 lei**;

Termenul de depunere a ofertelor:

Bunuri va fi de cel puțin **7 zile**;

Lucrări și servicii va fi de cel puțin **12 zile**;

6. PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL DGPDC

În conformitate cu Planul de achiziții, Grupul de lucru va desfășura achiziția cu respectarea următoarelor etape:

1. Inițierea achiziției;
2. Realizarea achiziției;
3. Atribuirea contractului de achiziții;
4. Semnarea și modificarea contractului de achiziții.

6.1. Inițierea achiziției:

Elaborarea documentației

În sensul prezentului Regulament, Caietul de sarcini/specificația tehnică reprezintă descrierea exactă, completă, obiectivă a bunurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare DGPDC și este punctul de pornire al elaborării documentației standard, astfel încât fiecare cerință și criteriu, solicitat să fie îndeplinite. Caietul de sarcini este documentul principal al documentației de atribuire al beneficiarului, pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziție, în baza căruia se elaborează și se prezintă propunerea tehnică și care determină propunerea financiară.

La întocmirea caietului de sarcini pot fi atrași specialiști (consultanți) din domeniul în care se efectuează achiziția. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, care sunt întocmite de specialiștii (consultanții) din domeniul în care se efectuează achiziția.

Caietul de sarcini se elaborează reieșind din volumele de lucrări necesare, din cerințele tehnice, tehnologice și/sau reieșind din alte cerințe față de bunurile, lucrările și serviciile solicitate. În caietul de sarcini se formulează clar și concis specificațiile tehnice ale bunurilor/lucrărilor/serviciilor ce urmează a fi achiziționate de beneficiar, nomenclatura, modalitatea de achitare, garanțiile, termenul de livrare/executare a bunurilor/lucrărilor/serviciilor, alte cerințe.

Specificațiile tehnice pot descrie și caracteristici referitoare la modul de execuție a lucrărilor, furnizare a bunurilor sau prestare a serviciilor solicitate.

Specificațiile tehnice ale obiectului achiziției trebuie să corespundă cerințelor privind

calitatea, eficiența, testarea, securitatea, dimensiunile, simbolurile, terminologia, ambalajul, modul de transportare, marcarea, etichetarea, procesele și metodele de producere, precum și procedeele de determinare a conformității lui cu cerințele din documentația de atribuire. La întocmirea specificațiilor tehnice, proiectelor, desenelor tehnice, schițelor și descrierilor.

În cazul în care nu există un mod suficient de exact de expunere a cerințelor față de achiziție, iar o astfel de referință este inevitabilă, caracteristicile vor include cuvintele „sau echivalentul”.

Specificațiile tehnice se vor baza pe standardele naționale și internaționale, pe reglementările tehnice și normativele naționale, după caz.

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

Specificațiile tehnice trebuie să fie indicate în caietul de sarcini numai prin referire la standardele și normele naționale și internaționale, la autorizări sau la omologări. De asemenea, trebuie să fie indicate actele legislative și normative care reglementează protecția muncii, securitatea industrială și incendiară, protecția mediului, care urmează a fi respectate pe parcursul executării contractului.

Operatorul economic, are dreptul de a adresa, în orice formă de comunicare, întrebări referitor la elementele incluse în acesta. Întrebările se adresează cu respectarea condițiilor și termenilor prevăzuți de legislație. Grupului de lucru este obligată să transmită răspuns la întrebările formulate în termenii prevăzuți de legislație.

Documentația de atribuire.

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

Documentația de atribuire se întocmește și se publică în limba de stat.

Ofertele se prezintă în limba specificată în documentația de atribuire.

Criteriile de atribuire

Criteriile de atribuire a contractului de achiziții utilizate de DGPDC sunt:

1. prețul cel mai scăzut;
2. cel mai bun raport calitate-preț;

6.2. Desfășurarea procedurii de achiziții

Publicarea:

În dependență de contractul de achiziție care urmează a fi atribuit, secretarul grupului de lucru, va publica prin intermediul sistemului MTendern, platforma achiziții.md, procedură de achiziții publice, cu respectarea termenilor și pragului.

Condiții de depunere, deschidere, examinare și evaluare a ofertelor.

1. Depunerea ofertelor de către operatorii economici:

- Fiecare operator economic va depune o singură ofertă de prețuri, fără dreptul de a fi modificată după termenul-limită de depunere. Asupra unei astfel de oferte, între Grupul de lucru și ofertant nu se vor purta niciun fel de negocieri. Oferta trebuie să fie întocmită clar cu semnătura persoanei responsabile.

2. Deschiderea ofertelor:

- La desfășurarea achizițiilor prin intermediul SIA RSAP ofertele se deschid automat.
- La deschidere membrii grupului de lucru semnează pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate și imparțialitate, conform **Anexei nr. 5**.
- Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind

examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate.

3. Evaluarea ofertelor.

- Pe parcursul evaluării ofertelor, Grupul de lucru poate solicita doar explicații scrise și documente suplimentare de la ofertanți în scopul confirmării datelor inițial prezentate, cu condiția că explicațiile scrise nu modifică oferta, dacă informațiile și documentele prezentate sunt incomplete.
- În cazul în care Grupul de lucru, va solicita unele explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, acesta se va baza pe principiul egalității între toți ofertanții participanți, cu solicitarea în scris a documentelor sau explicațiilor necesare.
- Nu se admit modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea. Grupul de lucru va corecta doar greșelile aritmetice, depistate în ofertă în timpul examinării acesteia, înștiințând neîntârziat ofertantul.
- Grupul de lucru are dreptul să considere oferta conformă dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentației de atribuire, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, dar nu conține abateri de la prevederile documentelor aferente procedurii de achiziție. Orice deviere de acest fel se exprimă cantitativ, înmăsura în care este posibil, și se ia în considerare la evaluarea și compararea ofertelor Grupul de lucru poate descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție (prin decizia argumentată în procesul-verbal), dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sunt în esență eronate sau incomplete ori dacă refuză să prezinte informația suplimentară solicitată, care este strict necesară pentru confirmarea datelor de calificare a ofertantului sau pentru evaluarea ofertei prezentate, sau din alte motive întemeiate.
- Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.
- Grupul de lucru va fi imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților.

Grupul de lucru respinge oferta în cazul în care:

- oferta este depusă peste termenul limită indicat în anunțul de participare;
- ofertantul nu acceptă corectarea unor greșeli aritmetice;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție indicate în anunțul de participare;
- oferta financiară nu are un preț fixat;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupere și/sau acte conexe acestora;
- dacă stabilește că oferta nu este conformă cu obligațiile referitoare la impozite, la protecția mediului, cu dispozițiile referitoare la protecția muncii și la condițiile de muncă în Republica Moldova, care vor fi aplicate lucrărilor efectuate sau serviciilor prestate în decursul perioadei de executare a contractului;
- ofertantul nu execută cererea Grupului de lucru de a confirma a doua oară datele de calificare, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare din
-
- ofertelerămase în vigoare. În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de Grupul de lucru este argumentat, atunci oferta operatorului economic poate fi acceptată cu descrierea desfășurată a situației respective privind evaluarea ofertelor.

Grupul de lucru este în drept să anuleze procedura de achiziții, în modul stabilit, oricând, până la acceptarea ofertelor, dacă:

1. nu au fost înregistrate nici o ofertă pentru achiziția dată;
2. nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
3. ofertele sunt depuse după data-limită de prezentare;
4. ofertele nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse

- în documentația de atribuire;
5. ofertele conțin, în propunerea financiară, prețuri care par, în mod evident, a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate temeinic;
 6. ofertele conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, evident, dezavantajoase pentru întreprindere;
 7. prin valoarea inclusă în propunerea financiară, fiecare dintre ele a depășit valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție, respectiv conform planului de achiziții aprobat.

6.3. Informarea operatorilor economici, semnarea și modificarea contractului de Achiziții.

1. Informarea operatorilor economici. DGPDC are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul evaluării, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții sau de anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, 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, acest fapt este înregistrat în registrul de ieșiri al cancelariei.

2. Semnarea contractului de achiziții. După desemnarea câștigătorului, va întocmi contractul de achiziție în conformitate cu termenele și condițiile publicate în anunțul de participare. Contractul de achiziții va fi expediat operatorului economic desemnat câștigător spre semnare.

3. Modificarea contractului. În cazul propunerii de modificare a contractului, se va transmite anunț în acest sens în Buletinul achizițiilor publice. Orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor suplimentare nu va depăși 15% din valoarea contractului initial.

7. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție și care consideră că în cadrul procedurilor de achiziție publică un act al autorității contractante a vătămat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt a suportat sau poate suporta prejudicii, este în drept să conteste actul respectiv în modul stabilit de art. 83 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice.

8. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Calcularea termenilor prevăzuți de prezentul Regulament se va efectua din ziua următoare date publicării, expedierii ș.a.m.d.

Toate deciziile de atribuire a contractului și dările de seamă necesare vor fi întocmite în conformitate cu prezentul Regulament, vor fi întocmite conform modelului prevăzut de actele normative din domeniu cu adaptarea lor la necesitate.

Modificările prevederilor prezentului Regulament urmează a fi aprobate ulterior de către Consiliul de administrație al DGPDC

Toate condițiile și regulile de realizare a achizițiilor și atribuire a contractelor de achiziții care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament se vor asigura în conformitate cu prevederile Legii 131/2015, iar după caz de alte acte legislative care au tangență cu procedura de petrecere a achizițiilor și atribuire a contractelor de achiziții.

În toate cazurile în care aplicarea prevederilor prezentului Regulament sunt în contradicție cu prevederile Legii 131/2015 se vor aplica prevederile legislative.

11. ANEXE

Lista anexelor:

1. Plan de achiziții
2. Anunț de intenție.
3. Anunț de participare pentru bunuri și servicii.
4. Anunț de participare pentru lucrări.
5. Declarația de confidențialitate și imparțialitate a membrilor Grupului de lucru
6. Procesul-verbal de includere a membrului societății civile în Grupul de lucru
7. Decizie de atribuire.
8. Dare de seamă.
9. Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.
10. Declarație privind confirmarea datelor procedurii de achiziție publică.
11. Anunț de modificare a contractului.
12. Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice.

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la modul
de planificare a contractelor de achiziții
publice

Planul de achiziție

Nr. crt.	Expunerea obiectului de achiziție	Codul CPV	Valoarea estimată fără TVA (lei)	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică
	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			Se identifică în conformitate cu Legea nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice	Se stabilește perioada (luna) a anului în care va fi efectuată această procedură
1.					
2.					
3.					

ANUNȚ DE INTENȚIE

Nr. _____ din _____

I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	
IDNO	
Adresa	
Numărul de telefon/fax	
Adresa de e-mail ale autorității contractante	
Adresa de internet ale autorității contractante	
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	
Adresa de e-mail sau de internet 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 sau lucrărilor	Cantitate/ Unitate de măsură	Descrierea achiziției	Valoarea estimată, fără TVA <i>(pentru fiecare lot în parte)</i>
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 acte cu putere de lege 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 JOUE)	Nu ☐ Da ☐
Agenția 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.

Notă: Anunțurile de intenție privind achizițiile publice preconizate se publică în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 30 de zile de la data aprobării bugetului propriu al autorității contractante, în mod separat pentru fiecare procedură de achiziție (art. 28 al Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice).

ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea

(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție

(tipul procedurii de achiziție)

*Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante (Da/Nu): _____

Link-ul către planul de achiziții publice publicat: _____

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 preselecție 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):

- 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:

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:

Agenția 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:

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: _____ .

ANUNȚ DE PARTICIPARE, INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea

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

*Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante (Da/Nu): ____

Link-ul către planul de achiziții publice publicat: _____

1. Denumirea autorității contractante: _____
2. IDNO: _____
3. Adresa: _____
4. Numărul de telefon/fax: _____
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială a 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 prestarea/executarea următoarelor servicii de proiectare/lucrări:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea serviciilor de proiectare sau de lucrări solicitate	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 preselecție 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):
 - 5) Pentru un singur lot;
 - 6) Pentru mai multe loturi;
 - 7) Pentru toate loturile;
 - 8) 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 prestare/executare 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 legi 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	Descrierea criteriului/cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/ Obligatorietatea

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

18. Termenul de garanție a lucrărilor sau serviciilor de proiectare și de lucrări _____.

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

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

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

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

23. Ofertele se prezintă în valută _____

24. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: _____

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

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

26. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

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

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

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

28. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

29. Locul deschiderii ofertelor: _____

(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

30. 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.

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

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

_____ (se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

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

Agenția 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

34. 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): _____

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

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

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

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

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	

39. 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)

40. Alte informații relevante: _____

Conducătorul grupului de lucru: _____ .

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 _____

PROCES-VERBAL
privind tragerea la sorți a reprezentanților societății civile
care vor fi incluși în componența grupului de lucru
pentru procedura de achiziție nr. _____ din _____
având ca obiect de achiziție _____

Grupul de lucru, instituit prin decizie (ordin) sau dispoziție nr. _____ din _____, compus din:

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. _____ | - președinte |
| 2. _____ | - membru |
| 3. _____ | - membru |
| 4. _____ | - membru |
| 5. _____ | - membru (secretar) |

Au absentat motivat:

membrii grupului de lucru _____

Participă ca invitați: _____

Au procedat astăzi, _____ 20 __, ora __. __, la sediul autorității contractante, la efectuarea tragerii la sorți pentru desemnarea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru pentru procedura sus-menționată.

Președintele grupului de lucru anunță ordinea depunerii cererilor de participare de către reprezentanții societății civile în componența grupului de lucru, și anume:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

Descrierea succintă privind procedura propriu-zisă, tragerea la sorți a numerelor de ordine, care vor determina clasamentul numirii în componența grupului de lucru.

Clasamentul rezultat în urma tragerii la sorți este următorul:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 2. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 3. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |
| 4. _____ | _____ |
| (nume, prenume) | (organizația) |

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, în componența grupului de lucru sunt numiți primii _____ reprezentanți/membri ai grupului de lucru.

Obiecții și propuneri din partea reprezentanților societății civile:

- | |
|----------|
| 1. _____ |
| 2. _____ |

Opinii separate:

- | |
|----------|
| 1. _____ |
| 2. _____ |

Președintele grupului de lucru a adus la cunoștința celor prezenți că, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, reprezentanții desemnați prin tragere la sorți sunt numiți în componența grupului de lucru prin decizia (ordinul) sau dispoziția conducătorului

(denumirea autorității contractante)

MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU

- | | | |
|----|-----------------|-------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 4. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 5. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |

REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII CIVILE

- | | | |
|----|-----------------|-------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 4. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 5. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |

INVITAȚI

- | | | |
|----|-----------------|-------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (nume, prenume) | (semnătura) |

DECIZIE

- de atribuire a contractului de achiziții publice ☐
 de încheiere a acordului-cadru ☐
 de anulare a procedurii de atribuire ☐

DECIZIE DE REVALUARE

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

Nr. _____ din _____

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)	

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 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
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 (<i>după caz</i>)	Data:
	Link-ul:
Tehnici și instrumente specifice de atribuire (<i>după caz</i>)	☐ 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 (<i>lei, fără TVA</i>)	

Clarificări privind documentația de atribuire:

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

Data solicitării clarificărilor	
Expunerea succintă a solicitării de clarificare	
Expunerea succintă a răspunsului	
Data transmiterii	

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 (<i>după caz</i>)	[Indicați sursa utilizată și data publicării]
Termen-limită de depunere și deschidere a ofertelor prelungit (<i>după caz</i>)	[Indicați numărul de zile]

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

Nr.	Denumirea operatorului economic	IDNO	Asociații/ administratorii
1.			

Informații privind ofertele depuse și documentele de calificare și aferente DUAE 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 consmna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde)				
Propunerea tehnică				
Propunerea financiară				
DUAE				
Garanția pentru ofertă (după caz)				
Documente de calificare Se va consmna 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))

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)

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

Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

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: _____

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)

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		

Reevaluarea ofertelor:

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

Motivul reevaluării ofertelor	
Modificările operate	

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: _____

Componența grupului de lucru:

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

DARE DE SEAMĂ

de atribuire a contractului de achiziții publice ☐
 de încheiere a acordului-cadru ☐
 de anulare a procedurii de atribuire ☐

Nr. _____ din _____

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 (<i>nume, prenume, telefon, e-mail</i>)	

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: <i>[Indicați]</i>
*Temei legal pentru desfășurarea NFP (<i>Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015</i>)	
Expunerea motivului/temeiului privind alegerea procedurii de atribuire (<i>în cazul aplicării altor proceduri decât licitația deschisă</i>)	
Procedura de achiziție repetată (<i>după caz, se va indica nr. procedurii/ procedurilor desfășurate anterior pentru aceiași achiziție, dar anulată/ anulate</i>)	Nr:
Tipul obiectului contractului de achiziție/ acordului-cadru	☐ Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări
Obiectul achiziției	
Cod CPV	
Procedura de atribuire (<i>se va indica informația din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md</i>)	Nr: Link-ul: 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 (<i>după caz</i>)	Data:

	Link-ul:
Tehnici și instrumente specifice de atribuire (după caz)	☐ Acord-cadru ☐ Sistem dinamic de achiziție ☐ Licitatie electronică ☐ Catalog electronic
Sursa de finanțare	☐ Buget de stat; ☐ Buget CNAM; ☐ Buget CNAS; ☐ Surse externe; ☐ Alte surse: [Indicați]
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	

Clarificări privind documentația de atribuire:

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

Data solicitării clarificărilor	
Expunerea succintă a solicitării de clarificare	
Expunerea succintă a răspunsului	
Data transmiterii	

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]

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

Nr.	Denumirea operatorului economic	IDNO	Asociații/ administratorii
1.			

Informații privind ofertele depuse și documentele de calificare și aferente DUAE 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 consmna prin: prezentat, neprezentat, nu corespunde)				
Propunerea tehnică				
Propunerea financiară				
DUAE				
Garanția pentru ofertă (după caz)				
Documente de calificare Se va consmna 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 consmna prin: **prezentat, neprezentat, nu corespunde** (în cazul când documentul a fost prezentat, dar nu corespundecerințelor de calificare))

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)

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

Ofertanții respinși/descalificați:

Denumirea operatorului economic	Motivul respingerii/descalificării

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: _____

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)

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	Ponderea		
Denumire factorul n	Ponderea		
Denumirea operatorului economic n			Total
Denumire factorul 1	Ponderea		
Denumire factorul n	Ponderea		

Reevaluarea ofertelor:

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

Motivul reevaluării ofertelor	
Modificările operate	

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: _____

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)

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).

Contractul de achiziție/acordul-cadru încheiat:

IDNO	Întreprinderea:	Numărul și data	Cod CPV	Valoarea contractului	Termen de valabilitate	Termenul limită de

Denumirea operatorului economic		Cu capital autohton/ Cu capital mixt/asociere/ Cu capital străin	contractului/ acordului- cadru		fără TVA	inclusiv TVA	al contractului/ acordului- cadru	livrare/ prestare/ executare al contractului/ acordului- cadru

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

Au fost aplicate criteriile pentru achiziții publice durabile (achiziții verzi)?	(DA/NU) _____
Valoarea de achiziție cu TVA din contract/ contracte a lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criteriile de durabilitate (lei MD):	_____ (indicați suma cu TVA)
Codul CPV al lotului/loturilor pentru care au fost aplicate criteriile de durabilitate:	
Criteriul de atribuire pentru lotul/loturile pentru care au fost aplicate criteriile 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.

DECLARAȚIE
privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația
condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale,
pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al _____
(denumirea operatorului economic) în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător
în cadrul procedurii de achiziție publică nr. _____ din data __/__/__, declar pe
propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că
beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au fost condamnați
prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale unei organizații sau
grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv

Data completării: _____

Semnat: _____

Nume/prenume: _____

Funcția: _____

Denumirea operatorului economic _____

IDNO al operatorului economic _____

DECLARAȚIE
privind confirmarea datelor procedurii de achiziție publică

Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al
(Nume/Prenume)

(denumirea autorității contractante)

în calitate de conducător/persoană delegată cu prima semnătură, pentru procedura de achiziție publică nr. _____ din data __/__/__, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că a fost remis la e-mail-ul oficial al Agenției Achiziții Publice bap@tender.gov.md la data de _____, Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/de încheiere a acordului-cadru nr. _____ din data __/__/__, Darea de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/de încheiere a acordului-cadru nr. _____ din data __/__/__, și datele incluse în contractul nr. _____ din data __/__/__ corespund cu cele indicate în Darea de seamă de atribuire a contractului de achiziții publice/de încheiere a acordului-cadru.

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

(data)

(semnătura)

ANUNȚ
privind modificarea contractului
de achiziții publice/acordului-cadru

Nr. _____ din _____

I. 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)	

II. Date cu privire la procedura de achiziție:

Tipul procedurii de achiziție	Cererea ofertelor de prețuri ☐ Licitatie deschisă ☐ Altele: [Indicați]
Obiectul achiziției	
Cod CPV	
Valoarea estimată a achiziției	
Nr. și link-ul procedurii (se va indica din cadrul portalului guvernamental www.mtender.gov.md)	Nr: Link:
Data publicării anunțului de participare	
Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind proiectul (proiectele) la care se referă anunțul respectiv (după caz)	

III. Date cu privire la contractul de achiziție/acordul-cadru:

Tipul contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri ☐ Servicii ☐ Lucrări ☐
Contractul de achiziție/acordul-cadru se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene	Nu ☐ Da ☐
Sursa de finanțare	Buget de stat ☐ Buget CNAM ☐ Buget CNAS ☐ Surse externe ☐ Alte surse: [Indicați]
Data deciziei de atribuire a contractului de achiziție/acordului-cadru	
Denumirea operatorului economic	
Nr. și data contractului de achiziție/acordului-cadru	Nr: Data:
Valoarea contractului de achiziție/acordului-cadru	Fără TVA: Inclusiv TVA:
Termen de valabilitate	

Termen de execuție	
--------------------	--

IV. Date cu privire la modificările necesare a fi efectuate:

Tipul modificărilor	Micșorarea valorii contractului ☐ Majorarea valorii contractului ☐ Modificarea termenului de executare/ livrare/ prestare ☐ Modificarea termenului de valabilitate ☐ Rezoluțiunea contractului ☐ Altele: [Indicați]
Temeiul juridic	[Indicați actul normativ, articol, alineat]
Creșterea prețului în urma modificării (după caz)	[Se va indica dacă se utilizează prețul actualizat al contractului de achiziții publice/acordului-cadru]
Modificarea anterioară a contractului de achiziții publice/acordului-cadru (după caz)	[Se vor indica toate modificările operate anterior și valoarea acestora]
Alte informații relevante	

V. Descrierea achiziției înainte și după modificare:

(Se vor indica natura și amploarea lucrărilor, natura și cantitatea sau valoarea bunurilor, natura și amploarea serviciilor)

VI. Descrierea circumstanțelor care au făcut necesară modificarea:

(Se vor indica motivele/argumentele modificării contractului de achiziție/acordului-cadru)

VII. Rezultatele examinării:

În baza deciziei grupului de lucru de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru nr. ____ din ____ a fost încheiat acordul adițional privind ____

Denumire operator economic	Nr. și data acordului adițional	Valoarea modificărilor (după caz)	
		Fără TVA	Inclusiv TVA

Conducătorul grupului de lucru:

(Nume, Prenume)

(Semnătura)

L.Ș.

[Примечания]

Anexa nr. 12
la Regulamentul cu privire la activitatea
grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice

RAPORT privind monitorizarea contractelor de achiziții publice

APPROB:

Președintele grupului de lucru

[illegible]