



Finanțat de  
Uniunea Europeană



Cofinanțat și implementat  
de Fundația Soros Moldova

# ACHIZIȚIA PUBLICĂ a serviciilor sociale în Republica Moldova

Ghid pentru autorități  
publice și prestatori  
privati de servicii sociale



Ghidul „Achiziția publică a serviciilor sociale în Republica Moldova” a fost produs de către Asociația Obștească „Institutum Virtutes Civilis” cu sprijinul financiar al Uniunii Europene în cadrul proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, cofinanțat și implementat de Fundația Soros Moldova în parteneriat cu I.P. Keystone Moldova și AO „Institutum Virtutes Civilis”.

Autoare: Aurelia BULAT, Iulia ROTARI

Conținutul acestui ghid este responsabilitatea exclusivă a autoarelor și nu reflectă în mod necesar opinia Uniunii Europene și a Fundației Soros Moldova.



Finanțat de  
Uniunea Europeană



Cofinanțat și Implementat  
de Fundația Soros Moldova

# Achiziția publică a serviciilor sociale în Republica Moldova

Ghid pentru autorități publice și prestatori privați de servicii sociale

Chișinău, 2023



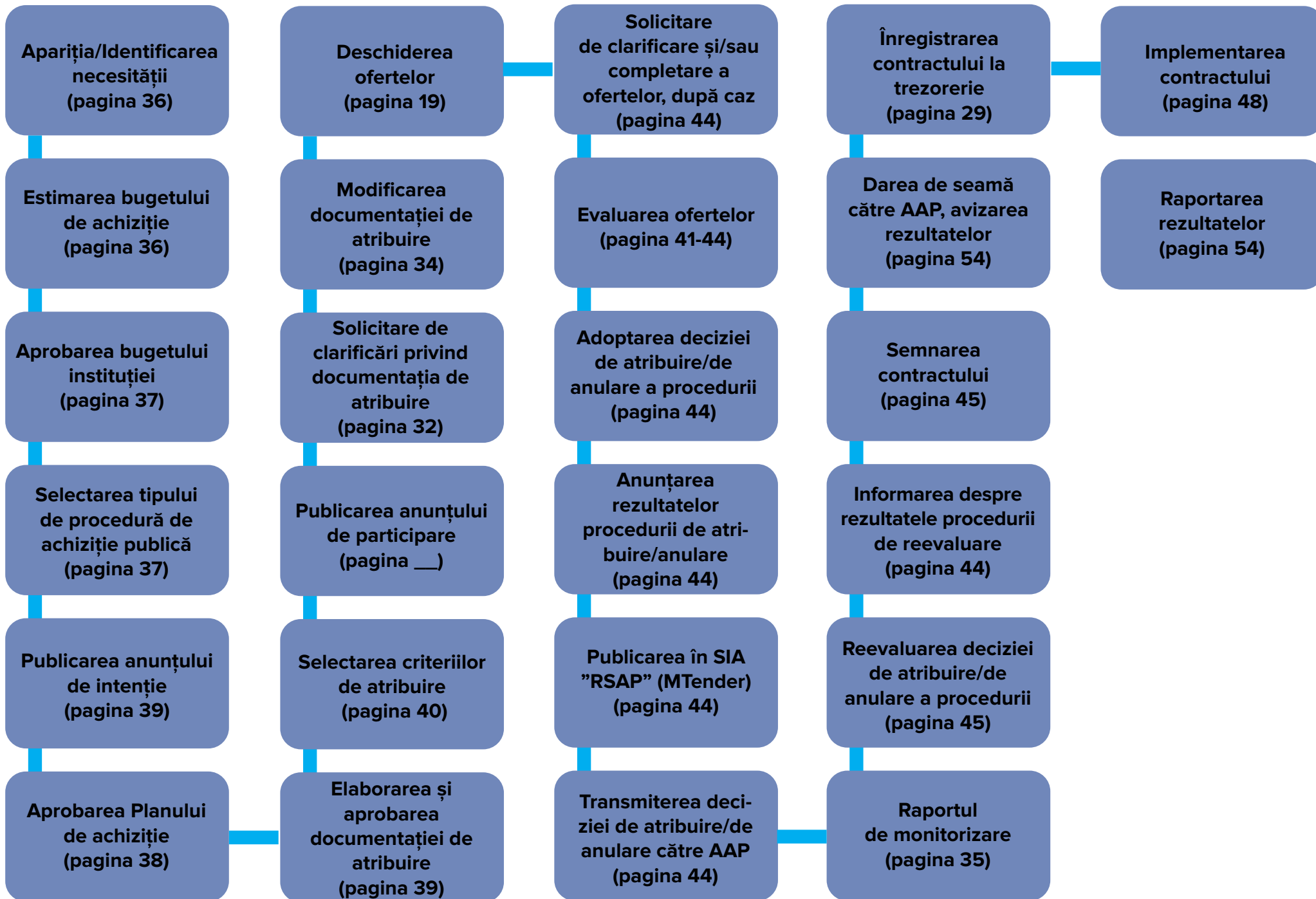
# Cuprins

1. Introducere	7
2. Principii conceptuale	7
3. Serviciile sociale în Republica Moldova. Scurtă caracteristică	8
4. Prestatorii de servicii sociale	10
5. Acreditarea prestatorilor de servicii sociale	11
6. Organizarea și funcționarea sistemului de asistență socială	12
7. Drepturile prestatorilor privați de servicii sociale	14
8. Finanțarea serviciilor sociale în Republica Moldova	15
9. Aspecte generale privind achiziționarea serviciilor sociale	16
10. Procedurile de achiziție publică	18
11. Participanții la procedura de achiziție a serviciilor sociale	31
12. Atribuțiile grupului de lucru pentru achiziții publice. Specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.	33
13. Competențe instituționale de monitorizare, evaluare și control al proceselor de achiziție publică	35
14. Competențe instituționale în evaluarea calității serviciilor sociale	35
15. Planificarea contractelor de achiziție. Criteriile de selectare a tipului procedurii de achiziție aplicabilă	36
16. Transparența procedurii de achiziție	38
17. Documentația de atribuire	39
18. Respingerea ofertei	41
19. Excluderea operatorului economic de la procedura de atribuire a contractului	41
20. Formele de contractare a serviciilor sociale. Contractul de achiziție publică.	42
21. Evaluarea ofertelor. Atribuirea contractului de achiziție publică	44
22. Condiții privind divizarea achiziției și modificarea contractului	46
23. Implementarea contractului de achiziție publică și încetarea acestuia	48
24. Dosarul achiziției publice	51
25. Contestarea procedurii de achiziție publică	53
26. Raportarea achizițiilor publice realizate	54
27. Concluzii	55
28. Anexe	57

# Acronime:

<b>AAP</b>	Agenția Achiziții Publice
<b>ANSC</b>	Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor
<b>ATAS</b>	Agenția teritorială de asistență socială
<b>AGSSSI</b>	Agenția pentru gestionarea serviciilor sociale cu specializare înaltă
<b>APC</b>	autoritățile publice centrale
<b>APL</b>	autoritățile publice locale
<b>BAP</b>	Buletinul Achiziții Publice
<b>COP</b>	Cererea ofertelor de preț
<b>FSP</b>	Fondul de susținere a populației
<b>IP CTIF</b>	Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”
<b>ISS</b>	Inspectoratul Social de Stat
<b>JOUE</b>	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
<b>MMPS</b>	Ministerul Muncii și Protecției Sociale
<b>SIA ”RSAP” M-Tender</b>	Sistemul Informațional Automatizat Registrul de Stat al Achizițiilor Publice „M-Tender”
<b>STAS</b>	structură teritorială de asistență socială
<b>UTA</b>	unitate teritorial-administrativă
<b>TVA</b>	taxa pe valoarea adăugată

# Cadrul de acțiuni aferente procedurii de achiziție publică a serviciilor sociale



# 1. Introducere

Ghidul **”Achiziția publică a serviciilor sociale în Republica Moldova”** este un produs realizat de Asociația „Institutum Virtutes Civilis”, în cadrul Proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, finanțat de Uniunea Europeană și cofinanțat și implementat de Fundația Soros-Moldova, în parteneriat cu Asociația ”Keystone Moldova”.

*Necesitatea* eficientizării mecanismului de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice a ghidat procesul de elaborare a Ghidului „Achiziția publică a serviciilor sociale în Republica Moldova”.

**Scopul Ghidului** a derivat din lipsa unui mecanism eficient de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice. Potrivit studiilor de profil, pentru a asigura un mecanism eficient de contractare a serviciilor sociale de către autoritățile publice și pentru a furniza servicii sociale, este necesară elaborarea unui cadru normativ secundar, specific domeniului abordat, și a setului de formulare aferente documentației de atribuire, fiind, la fel, necesară consolidarea capacităților instituționale de aplicare a acestora în procesul de contractare a serviciilor sociale. Reglementările

în vigoare privind achiziționarea serviciilor sociale prevăd proceduri diverse și complexe, care nu sunt întotdeauna cunoscute, înțelese și aplicate corect de către autoritățile publice și de către prestatorii privați de servicii sociale.

Ghidul este destinat autorităților publice centrale și locale, în calitatea lor de ”autoritate contractantă”, precum și prestatorilor privați de servicii sociale, în calitatea lor de ”operator economic”, și oferă un cadru comprehensiv privind procedurile de achiziționare a serviciilor sociale din fonduri publice, punând la dispoziția acestora repere și categorii de acte utilizate în procesul de contractare, inclusiv modele de acte care să contribuie la îmbunătățirea mecanismului de contractare a serviciilor sociale de către prestatorii privați acreditați.

Ghidul contribuie, pe de o parte, la consolidarea capacităților autorităților publice de a contracta servicii sociale de la prestatorii privați, iar, pe de altă parte, la consolidarea capacităților prestatorilor privați de servicii sociale privind participarea lor la procedura de achiziție publică a acestei categorii de servicii.

## 2. Principii conceptuale

În procesul de derulare a achizițiilor publice pentru sectorul serviciilor sociale se aplică principii de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice care se bazează pe: transparența procedurilor, utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor la care se supun autoritățile contractante, asigurarea concurenței și combaterea practicilor anticoncurențiale, protejarea vieții oamenilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor, tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici, proporționalitate, recunoaștere reciprocă, dar și pe

asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

În procesul de planificare și de realizare a procedurilor de achiziție a serviciilor sociale vor fi urmate principiile asistenței sociale și cele care stau la baza prestării serviciilor sociale.

Autoritățile publice locale vor realiza achizițiile publice din perspectiva asistenței sociale, care prevede direcționarea prioritărilor a serviciilor sociale către persoane și familii defavorizate, identificate în baza evaluării necesităților individuale, dar și centrarea pe beneficiar, care

prevede flexibilitatea/adaptarea serviciilor sociale la nevoile reale ale beneficiarilor, stabilite în urma evaluării sistematice a impactului serviciilor asupra situației acestora.

În procesul de planificare și de bugetare a achizițiilor în domeniul serviciilor sociale, dar și la elaborarea specificațiilor tehnice și a cerințelor de calificare la procedura de achiziție se va ține cont, de asemenea, de principiile în prestarea serviciilor sociale, și anume:

- *Principiul de accesibilitate* - prevede asigurarea accesului persoanelor și familiilor

defavorizate la toate tipurile de servicii, precum și adaptarea serviciilor existente în comunitate la nevoile beneficiarilor;

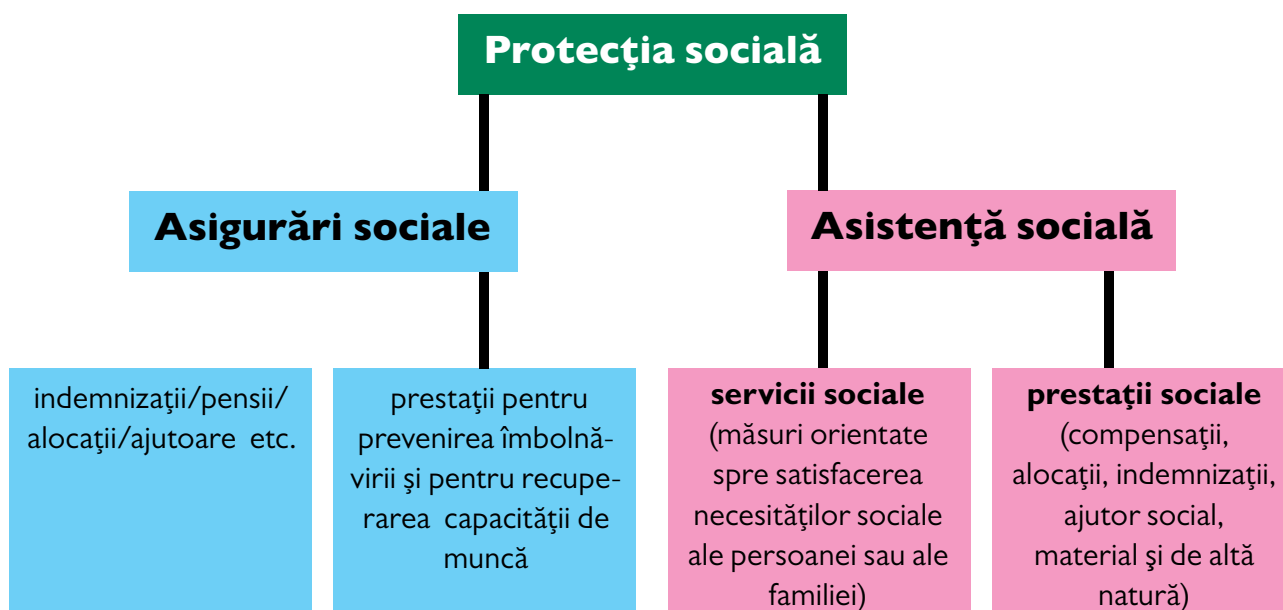
- *Principiul de oportunități egale* - prevede asigurarea dreptului la servicii sociale pentru toate persoanele și familiile defavorizate, în condiții de tratament egal și fără discriminare;
- *Principiul de celeritate* - prevede promptitudine în luarea deciziilor cu privire la prestarea serviciilor sociale.

### 3. Serviciile sociale în Republica Moldova. Scurtă caracteristică

Asistența socială reprezintă o componentă a sistemului național de protecție socială, în cadrul căruia statul și societatea civilă se angajează să prevină, să limiteze sau să înlăture efectele temporare sau permanente ale unor evenimente considerate drept riscuri sociale, care pot genera marginalizarea ori excluderea socială a persoanelor și a familiilor aflate în dificultate.

Principiile și obiectivele asistenței sociale, dreptul la asistența socială, categoriile de beneficiari, precum și cerințele față de personalul din sistemul de asistență socială sunt stabilite în Legea asistenței sociale nr. 547/2003.

Asistența socială poate fi acordată sub formă de **prestații sociale** (compensații, alocații, indemnizații, ajutor social, material și umanitar) și de **servicii sociale**.





Cadrul general de creare și de funcționare a sistemului integrat de servicii sociale, cu determinarea sarcinilor și a responsabilităților autorităților administrației publice centrale (APC) și a autorităților administrației publice locale (APL), ale altor persoane juridice și fizice abilitate cu asigurarea și prestarea serviciilor sociale, precum și protecția drepturilor beneficiarilor de servicii sociale este stabilit de Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale.

**Serviciile sociale** reprezintă un ansamblu de măsuri și de activități care sunt realizate pentru satisfacerea necesităților sociale ale persoanei sau ale familiei, în scopul depășirii unor situații de dificultate și pentru prevenirea marginalizării și excluziunii lor sociale.

Începând din 1 ianuarie 2024, cadrul normativ național reglementează o nouă noțiune a serviciilor sociale de bază. Astfel, acestea sunt orientate spre prevenirea marginalizării și/sau a excluziunii sociale a persoanei aflate în situație de risc social sporit și vor fi dezvoltate uniform, pe teritoriul țării, pentru a asigura

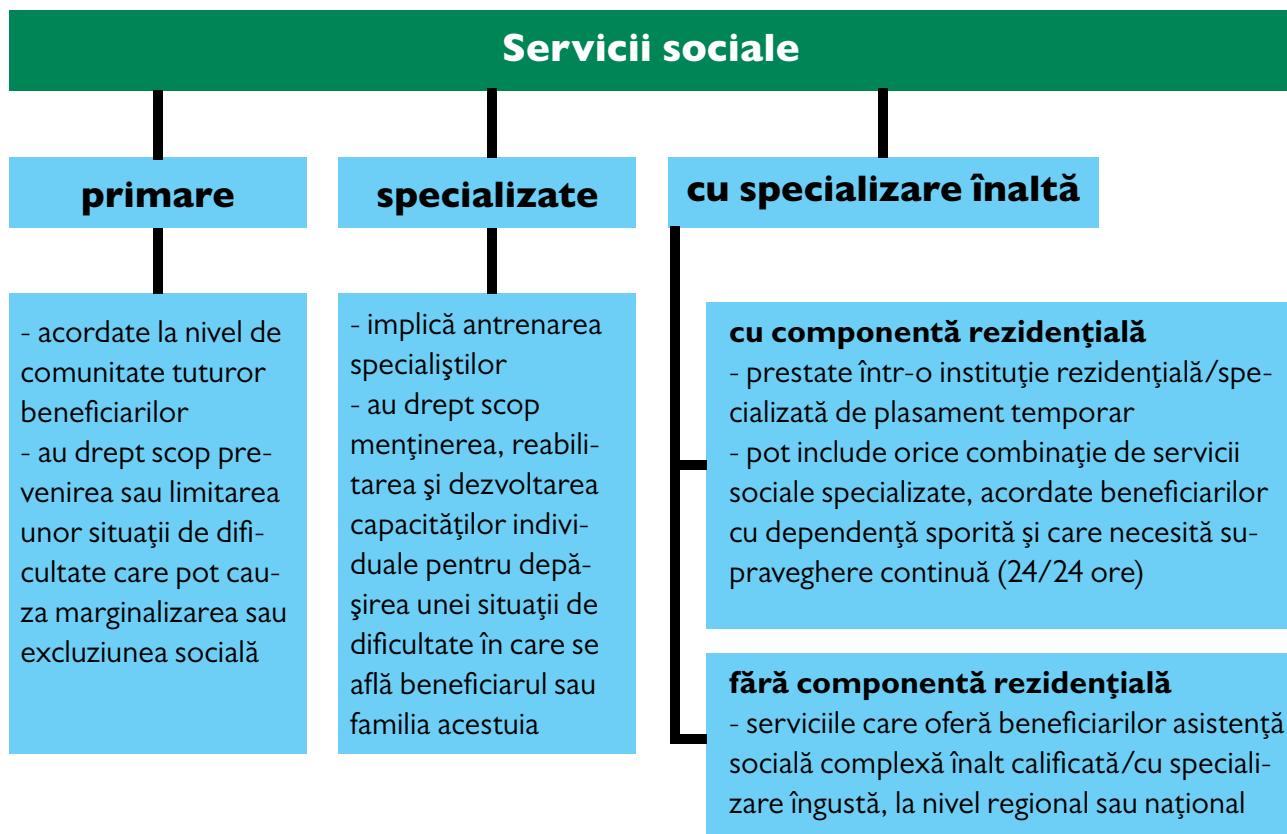
accesul universal și echitabil pentru persoanele aflate în situație de risc sporit de marginalizare și de excluziune socială.

Lista serviciilor sociale de bază va fi stabilită de către Guvern, iar criteriile pentru includerea serviciilor sociale în lista serviciilor sociale de bază sunt:

- a) riscul social pentru sănătatea, dezvoltarea și securitatea persoanei;
- b) gradul de autonomie al beneficiarului;
- c) incidența cazurilor care determină necesitatea acordării serviciului social;
- d) impactul serviciului asupra incluziunii sociale a beneficiarului.

Conform clasificării, serviciile sociale se împart în servicii sociale primare, specializate și cu specializare înaltă. Serviciile sociale sunt prestate cu prioritate în mediul familial, în comunitate și, ca ultimă soluție, în instituțiile rezidențiale. Serviciile pot fi acordate gratuit, cu plată parțială sau cu plată integrală.

## Clasificarea serviciilor sociale



Calitatea serviciilor sociale este asigurată prin respectarea standardelor specifice de calitate, aprobate de Guvern și supuse verificării de către instituțiile abilitate la etapa de acreditare a prestatorilor de servicii sociale. Tipologia de servicii sociale este stabilită de

Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale și Familiei nr. 353/2011. Cadrul de reglementare al serviciilor sociale, care pot constitui obiectul unei proceduri de achiziție publică, este inclus în *Anexa nr.1*.

## 4. Prestatorii de servicii sociale

Prestatori de servicii sociale pot fi persoane fizice sau persoane juridice publice ori private.

Prestatori de servicii sociale (persoane fizice sau persoane juridice)	
PUBLICI	PRIVAȚI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. instituțiile de asistență socială create de către autoritățile administrației publice centrale și gestionate de autoritățile administrative din subordine*;</li> <li>2. structurile responsabile de asistența socială și protecția drepturilor copilului din municipiul Chișinău și din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia*;</li> <li>3. APL de nivelul întâi<sup>1</sup></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația în vigoare – toate cu domeniul de activitate în sfera socială;</li> <li>2. persoanele juridice și persoanele fizice – întreprinderi cu scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația</li> <li>3. întreprinderile sociale, inclusiv întreprinderile sociale de inserție.</li> </ol>

Prestatorii de servicii sociale pot organiza și oferi servicii sociale doar dacă sunt acreditați în condițiile Legii nr. 129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

<sup>1</sup> Autorități publice, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul satului/comunei, orașului/municipiului pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor colectivităților locale.

\* În vigoare de la 01 ianuarie 2024.

## 5. Acreditarea prestatorilor de servicii sociale

Acreditarea prestatorilor de servicii sociale are loc în scopul de a determina, în baza standardelor de calitate pentru această categorie de servicii, capacitatea respectivilor prestatori, indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonarea administrativă, de a presta către populație servicii sociale calitative, precum și în scopul de a crește răspunderea acestora pentru respectarea standardelor de calitate din domeniu<sup>2</sup>.

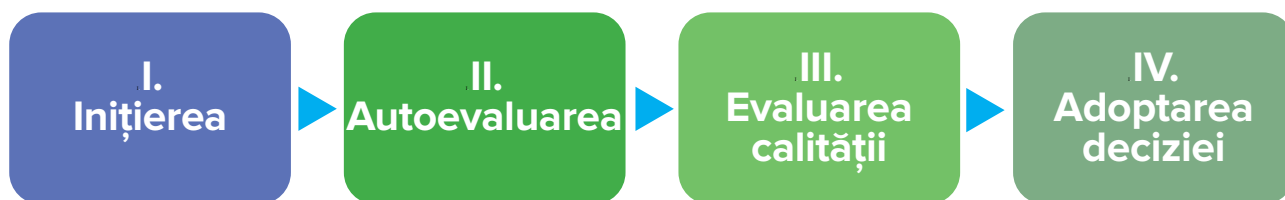
Autoritatea administrativă abilitată cu competențe de acreditare a prestatorilor de servicii sociale este Inspectoratul Social de Stat<sup>3</sup>.

Prestatorul de servicii sociale nou-înființat va trece, în mod obligatoriu, prin procedura **acreditării inițiale**, înainte de a începe să presteze servicii sociale și înainte de a admite accesul beneficiarilor la servicii.

Prestatorul de servicii sociale este **acreditat provizoriu**, pe un termen de 12 luni, dacă în timpul evaluării serviciului social este constatată necesitatea de a ajusta activitatea acestuia la standardele minime de calitate.

**Prestatorii de servicii sociale se supun acreditării, în mod obligatoriu, o dată la 5 ani.**

Procedura de acreditare se desfășoară în patru etape:



Pentru inițierea procedurii de acreditare, prestatorii de servicii sociale depun la Inspectoratul Social de Stat următoarele documente:

- a) cererea de solicitare a acreditării;
- b) certificatul de înregistrare sau decizia de constituire;
- c) statutul.

Acreditarea este efectuată în baza următoarelor criterii generale: baza tehnico-materială, activitatea economico-financiară, calificarea personalului și conformitatea calității serviciilor sociale prestate cu standardele minime de calitate ale acestor servicii.

**Deținerea certificatului de acreditare a serviciului social este o condiție obligatorie pentru participarea la achiziția publică pentru contractarea serviciilor sociale din bani publici.**

Verificarea statutului de acreditare a prestatorului de servicii sociale se va înfăptui prin solicitarea certificatului de acreditare sau a scrisorii de acreditare provizorii, ca cerință obligatorie la procedura de achiziție în scopul de calificare a operatorului economic. De asemenea, certificatul poate fi verificat cu ajutorul unei interpelări adresate Inspectoratului Social de Stat, în temeiul art. 17 alin. (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

<sup>2</sup> Normele obligatorii aprobate la nivel național, a căror aplicare garantează calitatea serviciilor sociale.

<sup>3</sup> <https://is.msmps.gov.md/>

## 6. Organizarea și funcționarea sistemului de asistență socială

Sistemul de asistență socială este organizat și funcționează conform unui cadru instituțional format din entitățile autorităților centrale și locale.

Autoritatea publică centrală de specialitate, care elaborează politici de asistență socială și exercită atribuțiile principale în procesul de asigurare a serviciilor sociale la nivel național, este **Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MMPS)**.

În procesul de organizare a accesului populației la serviciile sociale, MMPS exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și promovează politicile în domeniul asistenței sociale, inclusiv al serviciilor sociale, precum și în domeniul promovării drepturilor persoanelor defavorizate;
- b) elaborează acte normative privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului integrat de servicii sociale;
- c) reglementează și organizează sistemul de acreditare și de control de stat în domeniul serviciilor sociale;
- d) consultă și susține APL în planificarea, organizarea și prestarea serviciilor sociale;
- e) organizează, coordonează și evaluează activitatea agențiilor teritoriale de asistență socială;
- f) cooperează, direct sau prin intermediul agențiilor teritoriale de asistență socială, cu autoritățile administrației publice locale de nivelurile întâi și al doilea, cu prestatorii de servicii sociale și cu reprezentanții societății civile în scopul dezvoltării serviciilor sociale și al asigurării calității acestora;
- g) asigură gestionarea prestării de servicii sociale cu specializare înaltă și, după caz, prin intermediul Agenției pentru gestionarea serviciilor sociale cu specializare înaltă, contractează prestatori de servicii sociale cu specializare înaltă, dacă prestarea servi-

ciilor respective nu poate fi organizată/gestionată de către autoritățile administrației publice locale.

Exercitarea atribuțiilor de către alte autorități ale APC, care au în subordinea și gestiunea lor instituții care prestează și servicii sociale, nu trebuie să contravină prevederilor legale ce reglementează prestarea serviciilor sociale.

Autoritatea publică centrală organizează și gestionează instituțiile prestatoare de servicii sociale doar în cazul în care asemenea instituții nu pot fi organizate și gestionate de către autoritățile publice locale.

**Agenția pentru gestionarea serviciilor sociale cu specializare înaltă (AGSSSÍ)** gestionează activitatea instituțiilor de asistență socială cu specializare înaltă, în care MMPS are calitatea de fondator. Agenția exercită următoarele atribuții:

- implementează politicile de dezinstituționalizare și de reorganizare a instituțiilor de asistență socială cu specializare înaltă în care MMPS exercită calitatea de fondator;
- procură, conform procedurilor de achiziții publice, servicii sociale cu specializare înaltă de la prestatorii de servicii sociale publici sau privați acreditați;
- implementează programe de asistență socială specializată.

**Agențiile teritoriale de asistență socială (ATAS)** sunt autorități administrative din subordinea MMPS care implementează direct și prin intermediul structurilor teritoriale de asistență socială (STAS) politica de stat în domeniul asistenței sociale și, de asemenea, acordă suport metodologic autorităților publice locale de nivelul întâi, precum și prestatorilor de servicii sociale publici și privați.

ATAS și **structurile responsabile de asistența**

**socială și de protecția drepturilor copilului din municipiul Chișinău și din UTA Găgăuzia**, în comun cu APL de nivelul întâi și în colaborare cu reprezentanții societății civile, realizează politica de asistență socială și asigură aplicarea legislației în domeniu la nivel teritorial.

ATAS, împreună cu autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău și ale UTA Găgăuzia, asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor sociale în corespundere cu competențele stabilite, în funcție de nevoile identificate ale populației, în colaborare cu APL de nivelurile întâi și al doilea, agenții economici, patronatele, sindicatele din teritoriu și asociațiile obștești din țară și din străinătate.

Funcția de prestare a serviciilor sociale în UTA arondate ATAS este realizată prin intermediul STAS, acestea având responsabilitatea directă de diversificare și de prestare a serviciilor sociale orientate, în mod prioritar, spre menținerea beneficiarului în familia și comunitatea de unde provine.

Funcția de prestare a serviciilor sociale în municipiul Chișinău și în UTA Găgăuzia este pusă în sarcina structurilor responsabile de asistența socială și de protecția drepturilor copilului din cadrul acestora, având responsabilitatea directă de diversificare și de prestare a serviciilor sociale orientate, în mod prioritar, spre menținerea beneficiarului în familia și comunitatea de unde provine.

În scopul prestării serviciilor sociale, agențiile teritoriale de asistență socială/autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău și ale UTA Găgăuzia, în teritoriul administrat, exercită următoarele atribuții:

- informează populația și acordă consultații cu privire la serviciile sociale și la drepturile persoanei la aceste servicii;
- analizează necesitățile comunității cu privire la serviciile sociale;
- planifică tipurile de servicii sociale și identifică mijloacele financiare pentru prestarea acestora în funcție de necesitățile stabilite,

inclusiv pentru procurarea serviciilor sociale de care nu dispun sau pe care nu este rezonabil economic să le presteze individual;

- înființează, reorganizează sau lichidează, în modul stabilit, instituții care prestează servicii sociale și asigură funcționarea acestora;
- remit cererile/reclamațiile către organul abilitat cu prestarea serviciilor sociale respective în cazul în care obiectul cererilor/reclamațiilor depășește limitele competenței sale;
- informează, neîntârziat, autoritățile competente despre cazurile de încălcare a legislației în domeniul prestării serviciilor sociale, precum și despre cazurile de necorespondere față de cerințele prescise;
- evaluează cazul și stabilesc necesitățile persoanei/familiei privind serviciile sociale și, în funcție de necesitățile acestora, asigură prestarea serviciilor sociale corespunzătoare;
- implementează serviciile sociale de bază;
- monitorizează procesul de prestare a serviciilor sociale și organizează evaluarea calității acestor servicii acordate de prestatorii de servicii, indiferent de tipul de proprietate și de forma juridică de organizare, în teritoriul administrat;
- prezintă Ministerului Muncii și Protecției Sociale informațiile acumulate în urma monitorizării și evaluării locale a serviciilor sociale acordate, în forma și perioadele stabilite.

**APL de nivelul întâi** contribuie la dezvoltarea și prestarea serviciilor sociale în teritoriul administrat și aprobă, în conformitate cu legislația, resursele financiare necesare.

Conform necesităților identificate, autoritățile APL pot crea, în mod independent, servicii sociale și pot institui unități de personal.

În teritoriul administrat, APL exercită următo-

rele atribuții:

- informează populația și acordă consultații cu privire la serviciile sociale și la drepturile persoanei la aceste servicii;
- analizează necesitățile comunității cu privire la serviciile sociale;
- participă la selectarea și la angajarea asistenților sociali și a lucrătorilor sociali;
- facilitează și susține activitatea asistenților sociali și a lucrătorilor sociali în teritoriul administrat;
- planifică tipurile de servicii sociale conform necesităților populației din teritoriul administrat și resursele necesare pentru

prestarea acestora;

- susține asociațiile obștești de utilitate publică care activează în teritoriul administrat în sfera serviciilor sociale;
- oferă STAS informația colectată în urma monitorizării și a evaluării serviciilor sociale acordate, în forma și în perioadele stabilite.

Activitatea nemijlocită de prestare a serviciilor sociale este realizată de unitatea de asistență socială prin intermediul asistenților sociali și a lucrătorilor sociali, selectați și angajați în conformitate cu legislația, în colaborare cu alte servicii existente la nivel de comunitate.

## 7. Drepturile prestatorilor privați de servicii sociale

Contractarea serviciilor sociale de la prestatori privați poate fi realizată în cazul în care autoritatea publică locală de nivelul doi nu dispune de serviciile sociale necesare în circumscripția unității administrativ-teritoriale administrate, fie când prestarea individuală a acestora nu este rezonabilă economic<sup>5</sup>.

Unul dintre prestatorii privați de servicii sociale îl constituie asociația obștească (organizația necomercială) care activează în sfera serviciilor sociale. Organizațiile necomerciale pot funcționa sub forma juridică de asociație obștească, fundație sau instituție privată.

Având în vedere statutul său necomercial, participarea asociației obștești la procedura de achiziție este una specifică, fapt de care se va ține cont la stabilirea cerințelor de calificare și de participare.

Astfel, la stabilirea cerințelor de calificare a organizației necomerciale pentru participarea la procedura de achiziție urmează să se țină cont de principiile de constituire, de înregistrare și de desfășurare a activității organizațiilor

necomerciale, precum și de procedura de obținere a statutului de utilitate publică, reglementate de Legea nr. 86/2020 cu privire la organizațiile necomerciale.

De asemenea, organizația necomercială este persoana juridică al cărei scop principal este un altul, decât obținerea de venit. Prin urmare, organizația necomercială nu va putea îndeplini cerința de demonstrare a capacității economice și financiare în ordinea prevăzută de art. 21 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, spre exemplu indicarea cifrei de afaceri.

În cazul contractării serviciilor sociale, se va ține cont de faptul că acestea pot fi prestate doar de prestatori acreditați (sau cu acreditare provizorie, după caz). Obținerea statutului de "serviciu acreditat" prevede, în mod intrinsec, o bază tehnico-materială asigurată, cu o activitate economic-financiară conformă, cu un personal pentru prestarea serviciului acreditat - toate acestea garantând conformitatea calității serviciilor sociale prestate la standardele minime de calitate ale serviciului social<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Art. 9 alin. (4) lit. c) din Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale.

<sup>6</sup> Art. 6 din Legea nr. 129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

**În corespundere cu Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, asociația obștească deține următoarele drepturi:**

să presteze servicii sociale și să participe la realizarea programelor de stat și a proiectelor în domeniul serviciilor sociale	să sesizeze despre cazurile de încălcare a drepturilor beneficiarilor	să identifice necesitățile și lacunele în prestarea serviciilor sociale și în respectarea drepturilor persoanei la servicii sociale	să înainteze propuneri de modificare a actelor normative cu privire la asistența socială și la serviciile sociale	să informeze populația despre politicile de stat în domeniul prestării serviciilor sociale, despre încălcarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale precum și despre rezultatele consultării opiniei publice.
---	---	---	---	--

La întocmirea specificațiilor tehnice, a cerințelor de calificare și a criteriilor de evaluare și de atribuire a contractului se va ține cont de

actele normative care stabilesc cerințele minime pentru serviciul social care urmează a fi achiziționat.

## 8. Finanțarea serviciilor sociale în Republica Moldova

În corespundere cu Legea asistenței sociale nr. 547/2003 și Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, pentru asigurarea prestării

serviciilor sociale sunt utilizate mijloace financiare din următoarele surse de finanțare:

### Bugetul de stat

MMPS, în limita bugetului anual aprobat, asigură finanțarea și baza materială necesare pentru organizarea și funcționarea ATAS și pentru acordarea serviciilor sociale proprii.

### Bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi

Autoritățile APL de nivelul întâi asigură gestionarea mijloacelor financiare obținute prin transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat, prevăzute în Legea bugetului de stat pentru anul respectiv, pentru realizarea competențelor delegate în domeniul asistenței sociale.

### Bugetele municipiului Chișinău și al UTA Găgăuzia

Autoritățile administrației publice ale municipiului Chișinău și ale UTA Găgăuzia, în limita bugetelor aprobate și conform prevederilor legislației în vigoare, asigură finanțarea și baza materială necesare pentru organizarea și funcționarea structurilor responsabile de asistența socială și de protecția drepturilor copilului din teritoriul administrat, pentru acordarea serviciilor sociale proprii, de asemenea sprijină acțiunile de asistență socială întreprinse de persoane fizice și juridice, de instituții de cult recunoscute în RM și de organizațiile societății civile care activează pe teritoriul UTA Găgăuzia;

Asigură gestionarea mijloacelor financiare obținute prin transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat, prevăzute în Legea bugetului de stat pentru anul respectiv, pentru realizarea competențelor delegate în domeniul asistenței sociale.

#### Alte surse de finanțare prevăzute de legislație

Veniturile proprii ale prestatorilor de servicii sociale, donații, sponsorizări sau alte contribuții ale persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și alte surse, conform legislației în vigoare.

Finanțarea serviciilor sociale poate fi realizată în parteneriat – atât din bugetul de stat, cât și din bugetul unităților administrativ-teritoriale (UTA) de nivelul întâi și al doilea, conform atribuțiilor specificate în compartimentul 6.

Modul de finanțare a serviciilor sociale se stabilește în conformitate cu cadrul legislativ care reglementează relațiile interbugetare, dar și în corespundere cu legile care reglementează acordarea serviciilor sociale.

## 9. Aspecte generale privind achiziționarea serviciilor sociale

Procesul de achiziție publică în Republica Moldova este reglementat de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și de către alte acte normative subordonate acesteia. Lista actelor normative în domeniul achizițiilor publice este prezentată în Anexa nr. 2.

Este de remarcat faptul că, în cazul serviciilor sociale, obiectul de achiziție îl constituie doar serviciile – respectiv, la etapa de planificare, lansare, desfășurare și atribuire a contractului se va ține cont de prevederile **care vizează contractarea serviciilor**.

Subsecvent, la achiziționarea serviciilor sociale devine necesară aplicarea prevederilor normative din domeniul achizițiilor publice prin prisma celor ce țin de servicii sociale și de asistență socială. În acest context, menționăm Legea nr. 547/2003 a asistenței sociale și Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale.

În procesul de elaborare a documentației de atribuire pentru realizarea achizițiilor de servicii sociale vor fi incluse elemente specifice care țin de specificul de organizare și funcționare, dar și de standardele minime de

calitate ale acestor servicii.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili faptul ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, având ca obiect exclusiv serviciile sociale, să fie rezervată unor operatori economici, cum sunt persoanele juridice fără scop lucrativ, întreprinderile sociale și unitățile protejate, acreditate ca prestatori de servicii sociale sau prestatori publici de servicii sociale. Acest aspect va fi menționat în anunțul de participare aferent procedurii de achiziție.

Rezervarea participării se va realiza doar în cazul contractelor cărora li se atribuie codurile incluse în Anexa nr. 3.

În cazul rezervării, se va ține cont de întrunirea cumulativă a condițiilor prevăzute la alin. (7) art. 59 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Codul CPV<sup>7</sup> reprezintă acronimul de la Common Procurement Vocabulary (Vocabularul comun al achizițiilor publice) și este un cod numeric sau alfanumeric din cadrul vocabularului

<sup>7</sup> Hotărârea Guvernului Nr. 339/2017/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.



principal sau suplimentar, căruia îi corespunde o denumire care descrie bunuri, lucrări sau servicii și care reprezintă obiectul contractelor de achiziție publică.

Vocabularul comun al achizițiilor publice este un sistem unic de clasificare a achizițiilor publice, implicit a referințelor utilizate de către autoritățile contractante pentru descrierea obiectului contractelor de achiziții.

# 10. Procedurile de achiziție publică

Achiziționarea serviciilor sociale poate fi efectuată printr-un contract de achiziție de valoare mică, prin procedura cererii ofertelor de preț, prin licitație deschisă/restrânsă sau printr-un acord-cadru sau negocierea cu publicare, în funcție de valoarea estimativă a contractului care urmează a fi atribuit și de specificul obiectului de achiziție. Particularitățile procedurilor de achiziție publică sunt prezentate în acest tabel:

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
<b>Cadrul normativ de reglementare</b>					
Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin HG nr. 870/2022	Regulamentul cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de preț, aprobat prin HG nr. 987/2018	Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice		Regulamentul cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice, aprobat prin HG nr. 694/2020	Regulamentul cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, aprobat prin HG nr. 599/2020
<b>Caracteristici/valori</b>					
Contractele de achiziții publice ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, este mai mică decât 600 000 lei.	Contractele de achiziții publice ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu vor depăși 800 000 lei. Această procedură se aplică conform planului anual de achiziții, dacă valoarea estimată a achiziției nu depășește 400 000 de lei. Câștigătoare este oferta care satisface toate cerințele stabilite conform documentelor/cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire prevăzut în invitația sau anunțul de participare.	Contractele de achiziții publice ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală sau mai mare decât 800 000 lei. Licitația deschisă poate fi aplicată și în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție este mai mică decât 800 000 lei, fără TVA.	Contractele de achiziții publice ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală sau mai mare decât 800 000 lei. Licitația publică poate fi aplicată și în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție este mai mică decât 800 000 lei, fără TVA.	Procedură specială de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care obiectul de achiziție este unul repetitiv. Nu este condiționată de limitele unor valori estimative, alegerea acestui tip de procedură fiind la decizia grupului de lucru.	Procedură specială de atribuire a contractului de achiziție publică, care nu este condiționată de limitele unor valori estimative, alegerea acestui tip de procedură fiind la decizia grupului de lucru. Autoritatea contractantă are dreptul să aplice procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare în cazul achiziționării serviciilor în următoarele situații: 1. necesitățile autorității contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile pe piață; 2. contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prelabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura, complexitatea sau structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor asociate acestora;

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
	În cazul contractelor de achiziție pentru serviciile a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea acesteia urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.				3. În urma licitației deschise, restrânse, a cererii ofertelor de preț sunt depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile. În astfel de situații, autoritatea contractantă are dreptul de a nu publica un anunț de participare, dacă include în procedură toți ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care, cu ocazia procedurii anterioare de licitație deschisă sau restrânsă, de cerere a ofertelor de preț au depus oferte în conformitate cu cerințele procedurii de achiziție publică. Aplicarea procedurii de negociere este posibilă în acest caz numai după anularea procedurii inițiale de licitație, deschisă sau restrânsă, de cerere a ofertelor de preț.
<b>Durata dintre publicarea anunțului de participare și termenul-limită de deschidere</b>					
<b>Cel puțin 3 zile</b>	<b>Cel puțin 12 zile</b>	<b>Cel puțin 20 de zile</b> Dacă valoarea contractului este egală sau mai mare decât 13 000 000 lei, data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 35 de zile.	<b>Cel puțin 20 de zile</b> În cazul în care valoarea contractului de achiziție este egală sau mai mare decât 13 000 000 lei, data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 30 de zile. Din motive de urgență argumentate corespunzător, termenele de 20 de zile și, respectiv, de 30 de zile pot fi reduse la termenul de 15 zile până la data-limită.	Se vor utiliza termenii în funcție de procedura de achiziție selectată - licitație deschisă sau restrânsă.	<b>Pentru prima etapă: cel puțin 20 de zile</b> În cazul în care valoarea contractului de achiziție este egală sau mai mare decât 13 000 000 lei, data-limită de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 30 de zile. Din motive de urgență argumentate corespunzător, termenele de 20 de zile și, respectiv, de 30 de zile pot fi redus la 15 zile până la data-limită de depunere a candidaturilor. <b>În cea de a doua etapă: cel puțin 20 de zile</b> sau 30 de zile în cazul în care valoarea contractului de achiziție este egală sau mai mare decât 13 000 000 lei. În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție, termenele pentru etapa a doua pot fi reduse până la 10 zile.

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
		<p>Acest termen poate fi redus până la 20 de zile dacă a fost publicat un anunț de intenție care conține toate informațiile prevăzute pentru anunțul de participare și a fost transmis spre publicare cu cel mult 12 luni și cu cel puțin 35 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare. Acest termen poate fi redus cu 5 zile în cazul în care autoritatea contractantă a publicat electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la documentație, de asemenea acceptă depunerea electronică a ofertelor.</p>			<p>Reducerea termenului până la 10 zile este posibilă dacă anunțul de intenție conține toate informațiile care sunt prevăzute pentru anunțul de participare și a fost transmis spre publicare cu cel mult 12 luni și cu cel puțin 35 de zile înainte de data transmiterii spre publicare a anunțului de participare. De asemenea, termenele respective pot fi reduse cu 5 zile în cazul în care autoritatea contractantă a publicat electronic întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la documentație, cu acceptarea depunerii electronice a ofertelor.</p>
<b>Publicarea anunțului de intenție</b>					
Nu	Da	Da, dacă valoarea estimativă depășește 800 000 lei, fără TVA.	Da		
<b>Includerea în Planul de achiziție</b>					
Da					

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
<b>Documentație de atribuire, cerințe de calificare</b>					
Anunțul de participare; Specificația de preț; Specificația tehnică; Certificatul de acreditare, emis de ISS sau decizia de acordare a certificării provizorii; Certificatul de atribuire a contului bancar; Certificatul privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul public național <sup>1</sup> .	1. Anunț de participare; 2. Specificația de preț; 3. Specificația tehnică; 4. Formularul DUAE; 5. Termenul de valabilitate al ofertei; 6. Certificatul de acreditare, emis de ISS sau decizia de acordare a certificării provizorii; 7. Certificatul de atribuire a contului bancar; 8. Declarația privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului 9. Declarația privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului; 10. Certificatul privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul public național	1. Anunțul de participare; 2. Specificația de preț; 3. Specificația tehnică; 4. Formularul DUAE; 5. Termenul de valabilitate al ofertei; 6. Certificatul de acreditare, emis de ISS sau decizia de acordare a certificării provizorii; 7. Certificatul de atribuire a contului bancar; 8. Garanția pentru ofertă; 9. Garanția de bună execuție <sup>9,10</sup> ;	1. Anunț de participare/preselecție; 2. Specificația de preț; 3. Specificația tehnică; 4. Formularul DUAE; 5. Termenul de valabilitate al ofertei; 6. Certificatul de acreditare, emis de ISS sau decizia de acordare a certificării provizorii; 7. Certificatul de atribuire a contului bancar; 8. Garanția pentru ofertă; 9. Garanție de bună execuție; 10. Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului;	1. Anunț de participare; 2. Specificația de preț; 3. Specificația tehnică; 4. Formularul DUAE; 5. Termenul de valabilitate al ofertei; 6. Certificatul de acreditare, emis de ISS sau decizia de acordare a certificării provizorii; 7. Certificatul de atribuire a contului bancar; 8. Garanția pentru ofertă; 9. Garanția de bună execuție; 10. Declarația privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului; 11. Declarația privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului; 12. Certificatul privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul public național.	1. Anunț de participare/preselecție; 2. Specificația de preț; 3. Specificația tehnică; 4. Formularul DUAE; 5. Termenul de valabilitate al ofertei; 6. Certificatul de acreditare, emis de ISS sau decizia de acordare a certificării provizorii; 7. Certificat de atribuire a contului bancar; 8. Garanția pentru ofertă; 9. Garanția de bună execuție; 10. Declarația privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului; 11. Declarația privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului 12. Certificatul privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul public național

<sup>8</sup> Potrivit art. 52 alin. (2) din Codul fiscal nr. 1163/1997, organizațiile necomerciale sunt scutite de plata impozitului pe venit. Totodată, potrivit art. 92 din Codul fiscal, către Serviciul Fiscal de Stat se prezintă dările de seamă inclusiv pentru contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii, din care motiv se solicită prezentarea certificatului privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul de stat.

<sup>9</sup> Conform Legii cu privire la organizațiile necomerciale nr. 86/2020, în cazul comenzii sociale nu se solicită garanții pentru asigurarea executării contractului de la organizațiile necomerciale – a se vedea art. 5 alin. (6) – (8). Pornind de la norma enunțată, în cazul organizațiilor necomerciale participante la procedura de achiziție publică de contractare a serviciilor sociale, autoritatea contractantă nu va solicita garanție pentru ofertă, precum și garanție de bună execuție.

<sup>10</sup> Garanția pentru ofertă și de bună execuție se va solicita obligatoriu în cazul în care valoarea estimativă a achiziției este mai mare de 800 000 lei, fără TVA.

		<p>10. Declarația privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului;</p> <p>11. Declarația privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea</p> <p>12. Certificatul privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul public național.</p>	<p>11. Declarația privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului;</p> <p>12. Certificatul privind existența sau lipsa datoriilor la bugetul public național.</p>		
--	--	--	---	--	--

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
<b>Condiții specifice</b>					
<p>Se realizează în baza planurilor de achiziții publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau a unor evenimente imprevizibile. Motivele de urgență vor fi consemnate de către grupul de lucru într-un proces-verbal și publicat pe www.mtender.md, platformă a IP CTIF, utilizată pentru raportarea achizițiilor de valoare mică. Nu vor fi publicate procesele-verbale în cazul procedurilor de achiziție de valoare mică desfășurate în cadrul SIA RSAP MTender.</p>	<p>Procedura de achiziție prin cererea ofertelor de preț se va lansa și se va desfășura doar în format electronic, în SIA RSAP. Pentru lansare, grupul de lucru va elabora și va aproba documentația de atribuire.</p> <p>Prezentarea ofertei implică: depunerea propunerii financiare, a propunerii tehnice și a formularului DUAE.</p> <p>Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului de achiziție se va realiza în cadrul termenului de valabilitate.</p> <p>Până la expirarea termenului de valabilitate al ofertei, autoritatea contractantă poate propune ofertantului să prelungească termenul de valabilitate al ofertei.</p>	<p>Procedura de achiziție prin licitație publică se va lansa și se va desfășura doar în format electronic, în SIA RSAP.</p> <p>Pentru lansare, grupul de lucru pentru achiziții va elabora și va aproba documentația de atribuire. Prezentarea ofertei implică: depunerea propunerii financiare, a propunerii tehnice, a formularului DUAE și a garanției pentru ofertă/de bună execuție. Evaluarea ofertelor și atribuirea contractului de achiziție se va realiza în cadrul termenului de valabilitate. Până la expirarea termenului de valabilitate al ofertei, autoritatea contractantă poate propune ofertantului să prelungească termenul de valabilitate al ofertei.</p>	<p>Licitația restrânsă este precedată de 2 etape:</p> <p>a) etapa de selectare a candidaților;</p> <p><b>b) etapa de evaluare a ofertelor</b> depuse de către candidații selectați.</p> <p>Licitația restrânsă se inițiază prin publicarea unui anunț de participare la preselecție, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea candidaturilor.</p> <p>În anunțul de participare, autoritatea contractantă are obligația să indice criteriile de selecție și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează să-i selecteze și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.</p>	<p>Se va utiliza acordul-cadru în următoarele situații:</p> <p>a) când necesitatea cu privire la achiziționarea de servicii are un caracter repetitiv, care poate fi prevăzut cu limite minimale și maximale, pentru o perioadă determinată, iar serviciile care satisfac cerințele autorității contractante pot face obiectul unui contract subsecvent;</p> <p>b) datorită naturii specifice a serviciilor referitoare la caracteristicile tehnice și de performanță care evoluează rapid pe piață;</p> <p>c) când autoritatea contractantă decide utilizarea acordului-cadru ca modalitate specială de atribuire prin prisma eficacității și eficienței achiziției planificate.</p> <p>Acordul-cadru poate avea următoarele forme:</p> <p>încheiat cu un singur operator economic – toate condițiile, inclusiv prețul, sunt prestabilite în acordul-cadru, și anume:</p>	<p>Atribuirea contractului de achiziție în baza procedurii de negociere are loc în 3 etape:</p> <p><b>I etapă</b> – depunerea candidaturilor și selecția candidaților;</p> <p><b>a II-a etapă</b> – depunerea ofertelor inițiale de către candidații selectați și derularea negocierilor;</p> <p><b>a III-a etapă</b> – depunerea ofertelor finale și a evaluării acestora conform cerințelor minime și prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.</p>

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
			<p>Autoritatea contractantă poate limita numărul de participanți care vor fi selectați pentru a depune oferte, cu condiția să existe un număr suficient de candidați disponibili și să asigure o concurență reală, dar nu mai mic de 5</p> <p>trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare. În caz contrar, dacă numărul de candidați selectați este mai mic decât cel prevăzut în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între continuarea procedurii de atribuire sau anularea acesteia.</p> <p>În a doua etapă, autoritatea contractantă are obligația de a transmite, simultan, o invitație de participare.</p>	<p>obligațiile pe care operatorul economic și le-a asumat prin intermediul propunerii tehnice prezentate în procedura de atribuire, în special în ceea ce privește descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul de calitate al acestora, precum și orice alte elemente care au fost luate în considerare în procesul de analiză și de evaluare a ofertelor;</p> <p>prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în propunerea financiară, în baza căruia este determinată valoarea fiecărui contract atribuit ulterior;</p> <p>orice alte elemente /condiții pe care autoritatea contractantă le consideră necesare.</p> <p><b>2) încheiat cu mai mulți operatori economici</b>, cu sau fără reluarea competiției.</p> <p><i>În cazul acordului-cadru fără reluarea competiției</i>, documentul va cuprinde toate termenele și condițiile care reglementează prestarea serviciilor, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatori economici parte la acordul-cadru va presta serviciile.</p> <p><i>În cazul acordului-cadru cu reluarea competiției</i>, acordul-cadru nu stabilește toate termenele și condițiile care reglementează prestarea serviciilor.</p>	



Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
			<p>Este interzisă invita-rea la etapa a doua a licitației restrânse a unui operator eco-nomic care nu și-a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție.</p>	<p>La încheierea acordului-cadru cu mai mulți operatori eco-nomici, acesta va conține cel puțin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obligațiile pe care fiecare dintre operatorii economici și le-au asumat prin intermediul propunerii tehnice;</li> <li>2) prețul unitar pe care fiecare operator economic l-a prevăzut în propunerea financiară. În cazul în care, datorită specificului achiziției, stabilirea prețului unitar în acordul-cadru nu este posibilă, operatorul economic trebuie să prezinte oferta finan-ciară ținând cont de evoluțiile înregistrate de nivelul prețurilor pe o perioadă determinată de timp, relevantă pentru peri-oda de execuție a viitorului contract subsecvent atribuit.</li> <li>3) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe durata întregului acord-cadru;</li> <li>4) elementele/condițiile care trebuie să constituie obiectul reluării competiției pentru atri-buirea contractelor subsecven-te în cazul utilizării acordului-cadru cu reluarea competiției;</li> <li>5) orice alte elemente/condiții pe care autoritatea contractan-tă le consideră necesare.</li> </ol>	

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
				<p>Operatorul economic care este parte la un acord-cadru nu poate fi subcontractant al unui alt operator economic în cadrul aceluiași acord-cadru.</p> <p>Toate contractele subsecvente acordului-cadru vor fi atribuite în conformitate cu termenele și condițiile acordului-cadru.</p> <p><b>Nu se admite:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să fie încheiate contracte subsecvente de tipuri sau de natură diferită unele față de altele sau să fie atribuite contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite în acordul-cadru;</li> <li>- să fie încheiate contracte subsecvente cu un operator economic care nu este parte a acordului-cadru și în baza regulilor și a condițiilor care nu sunt prevăzute în acordul-cadru existent;</li> <li>- contractul subsecvent nu poate fi atribuit în numele și pentru alte autorități contractante decât în cazul în care acestea sunt indicate expres și/sau pot fi identificate fără echivoc în documentația de atribuire a autorității contractante și în acordul-cadru respectiv;</li> <li>- încheierea contractului subsecvent în afara perioadei de valabilitate a acordului-cadru. Această regulă nu se răsfrânge asupra perioadei de executare a contractului subsecvent.</li> </ul>	

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de pret	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunt de participare
<b>Forma Contractului</b>					
<p>Dacă valoarea achiziției nu depășește 50 000 lei fără TVA, aceasta se poate realiza în baza facturii de plată.</p> <p>Dacă valoarea estimativă a contractului este între 50 000 – 300 000 lei, autoritatea contractantă poate încheia un contract direct.</p> <p>Dacă valoarea estimativă a contractului depășește suma de 300 000 lei fără TVA, procedura de achiziție se va desfășura în mod obligatoriu prin intermediul SIA "RSAP" (MTender), cu excepțiile prevăzute de lege.</p>	<p>Contract de prestări servicii, în formă scrisă, conform modelului aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.</p>	<p>Acord-cadru, întocmit în baza modelului aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.</p>	<p>Contract în formă scrisă conform modelului aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.</p>		

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
<p>Va fi utilizat modelul aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.</p>					
<b>Durata contractului</b>					
<p>Cel mult un an bugetar.</p>				<p>Acordul-cadru va fi încheiat pentru o perioadă de maximum 3 ani, ținându-se cont de restricția prevăzută de art. 59 alin. (8) din Legea nr. 131/2015.</p> <p>Contractul subsecvent va fi încheiat în cadrul anului bugetar.</p>	<p>Cel mult un an bugetar.</p>

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
<b>Termene (de așteptare) pentru încheierea contractului</b>					
Nu	Contractul va fi încheiat după expirarea termenului de așteptare de 6 zile de la data transmiterii comunicării prin intermediul SIA „RSAP” (MTender) privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire.  Termenul pentru încheierea contractului va fi aplicat facultativ (la decizia grupului de lucru) dacă există doar un singur ofertant la procedura de atribuire.	Contractul va fi încheiat după expirarea termenului de așteptare de: 6 zile de la data transmiterii comunicării prin intermediul SIA „RSAP” (MTender) privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire sau 11 zile de la data transmiterii comunicării prin intermediul SIA „RSAP” (MTender) privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire, în cazul în care valoarea estimată a contractului este mai mare de 13 milioane de lei.  Termenele pentru încheierea contractului vor fi aplicate facultativ (la decizia grupului de lucru) în următoarele cazuri: contractul de achiziții publice/acordul-cadru respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire și nu există alți operatori economici care au participat la respectiva procedură de atribuire sau atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru.  Termenele pentru încheierea contractului vor fi aplicate facultativ (la decizia grupului de lucru) dacă există doar un singur ofertant la procedura de atribuire.			
<b>Raportarea rezultatului procedurii de atribuire și înregistrarea dării de seamă la AAP</b>					
Nu  Se va raporta trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare trimestrului pentru care se efectuează raportarea, pe platforma www.mtender.md.	Da		Da, inclusiv contractele subsecvente.	Da	
Înregistrarea obligatorie a contractelor la Trezorerie					
Da	Da, contractele sunt prezentate după înregistrarea acestora la AAP.				
<b>Anunțul de atribuire</b>					
Nu	Da, în termen de 30 de zile de la data semnării contractului.				
<b>Modificarea contractelor<sup>11</sup></b>					

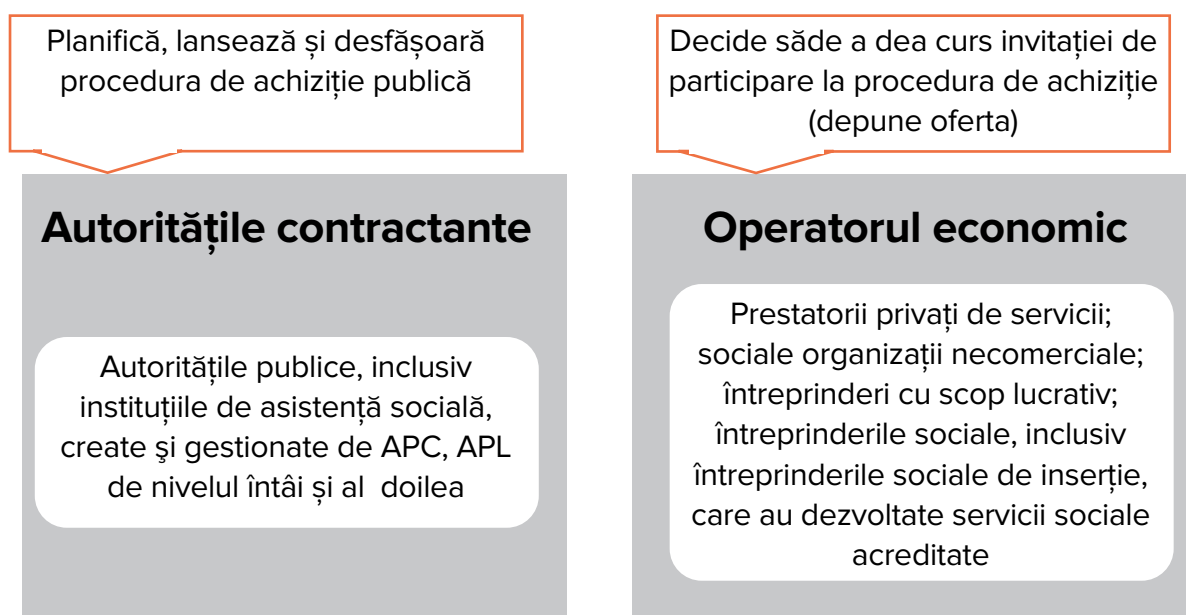
<sup>11</sup>Acordurile adiționale se vor prezenta spre înregistrare către Agenția Achiziții Publice și Trezorerie, ca și în cazul contractelor

Achiziția de valoare mică	Cererea ofertelor de preț	Licitația deschisă	Licitația restrânsă	Acordul-cadru	Negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare
<p>Este interzisă modificarea oricărui element al contractului de achiziție publică încheiat și, de asemenea, introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile care au constituit temeiul pentru selectarea respectivului operator economic, iar majorarea prețului contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial, cu condiția că noua valoare a contractului nu va depăși pragurile prevăzute de art. 2 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.</p>	<p>Contractele de achiziții publice pot fi modificate fără organizarea unei noi proceduri de achiziție publică în următoarele situații:</p> <p>1) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor servicii suplimentare, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare pentru îndeplinirea acestuia;</li> <li>b) schimbarea contractantului este imposibilă;</li> <li>c) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea serviciilor suplimentare nu depășește 15% din valoarea contractului inițial;</li> </ul> <p>2) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;</li> <li>b) modificarea nu afectează natura generală a contractului;</li> <li>c) creșterea prețului nu depășește 15% din valoarea contractului de achiziții publice inițial;</li> </ul> <p>3) atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial contractul de achiziții publice/acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) drepturile și obligațiile contractantului inițial, rezultate din contractul de achiziții publice/acordul-cadru, sunt preluate ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale la contractul de achiziții publice/la acordul-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;</li> <li>b) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale.</li> </ul>				
	<p>Prin <b>imposibilitatea schimbării contractantului</b> se subînțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințele privind serviciile achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;</li> <li>b) schimbarea contractantului ar cauza autorității contractante dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.</li> </ul> <p>Prin <b>modificare substanțială</b> se subînțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial, sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;</li> <li>b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziții publice în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziții publice inițial;</li> <li>c) modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziții publice;</li> <li>d) un nou contractant înlocuiește contractantul inițial, în alte cazuri decât cele prevăzute de pct. 3.</li> </ul>				

# 11. Participanții la procedura de achiziție a serviciilor sociale

Conform prevederilor Legii nr. 131/2015, *achiziția publică* a serviciilor sociale presupune contractarea de servicii de către **autoritățile contractante** de la **operatori economici** în baza unui contract de achiziție publică de servicii.

Operatorii economici au dreptul să se asocieze în scopul prezentării ofertelor și/sau să se prezente în calitate de ofertanți asociați. În acest caz, asociația este obligată să obțină o anumită formă juridică de organizare - dacă această transformare este necesară bunei executări a contractului - și doar după atribuirea acestuia.



Toți operatorii economici, prestatori de servicii sociale și acreditați în condițiile legii, care pot îndeplini cerințele autorității contractante conform criteriilor stabilite de documentația de atribuire, sunt în drept de a participa la procedura de achiziție.

Odată cu lansarea procedurii de achiziție, prin intermediul SIA "RSAP" (MTender) sau prin publicarea anunțului în BAP, sau, în cazul achiziției de valoare mică, la solicitarea autorității contractante, operatorul economic poate transmite oferta sa la concursul de achiziționare.

Art. 44 alin. (1) din Legea nr. 131/2015 privind

achizițiile publice conține prevederea conform căreia ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire. Prin urmare, la întocmirea ofertei, ofertantul va ține cont de conținutul Anunțului de participare la procedura de achiziție.

Calitatea documentației de atribuire va determina calitatea ofertei, iar, în final - calitatea prestării serviciului și a executării contractului. În procesul de desfășurare a procedurii de achiziție și de atribuire a contractului, operatorul economic are următoarele drepturi și obligații:

## DREPTURI:

- De a adresa întrebări de clarificare până la etapa de depunere a ofertelor și de a obține un răspuns;
- de a accepta sau de a refuza prelungirea termenului de valabilitate al ofertelor;
- de a participa la întrunirea organizată de autoritatea contractantă privind aspecte legate de documentația de atribuire;
- de a depune oferta la procedura de achiziție;
- de a-și retrage oferta până la expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a-și pierde garanția pentru ofertă
- de a contesta documentația de atribuire a contractului sau decizia de atribuire a contractului.

## OBLIGAȚII:

- De a întocmi oferta conform cerințelor;
- de a oferi clarificări pe marginea ofertei la solicitarea autorității contractante;
- de a semna contractul de achiziții publice în cazul în care a fost desemnat câștigător;
- cele care îi revin la etapa de implementare a contractului, precum executarea clauzelor contractuale, prezentarea rapoartelor, asigurarea calității serviciilor conform standardelor și cerințelor solicitate.

**Nu pot participa în calitate de operatori economici persoanele fizice și cele juridice care sunt înregistrate, au reședința sau desfășoară activitatea economică principală în jurisdicții sau regiuni autonome care nu implementează standardele internaționale de transparență, precum și persoanele juridice în componența cărora figurează, direct sau indirect, una sau mai multe persoane (fondatori, asociați, acționari, administratori, beneficiari efectivi) care sunt înregistrate, au reședința sau desfășoară activitatea economică principală în astfel de jurisdicții sau regiuni autonome.**

**Nu pot participa în calitate de ofertanți operatorii economici neacreditați de ISS.**



## 12. Atribuțiile grupului de lucru pentru achiziții publice. Specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

Autoritatea publică locală, în calitate sa de autoritate contractantă, pentru a-și exercita atribuțiile sale în domeniu, va constitui un grup de lucru, creat din funcționari și din specialiști cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice, care vor responsabili de orice decizie și de orice măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor.

Activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice este reglementată prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021.

Grupul de lucru va fi format în baza unei decizii, unui ordin sau a unei dispoziții, cu o componență din cel puțin 5 membri permanenți, iar în cazuri temeinic justificate – din cel puțin 3 membri, inclusiv președintele și secretarul.

Autoritatea contractantă va nominaliza în decizie/ordin/dispoziție un număr de membri supleanți, numiți în cadrul grupului de lucru, în cazul imposibilității de participare a unui membru titular.

Președintele grupului de lucru este conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată prin ordin de conducătorul entității.

În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Este interzisă exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.

În funcție de obiectul achiziției, pot fi create unul sau mai multe grupuri de lucru.

În calitate de consultanți, în componența grupului de lucru pot fi atrași specialiști și experți din domeniul în care se efectuează achiziția, fără drept de vot, dar cu drept de semnătură, având obligația să-și expună în scris constatările pe marginea ofertelor.

În componența grupului de lucru, APL vor include, în mod obligatoriu, reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile până la data-limită de depunere a ofertelor. Acești reprezentanți nu pot constitui mai mult de o treime din componența totală a grupului. Includerea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru se va realiza pentru fiecare procedură de achiziție în parte, acești reprezentanți având drept de vot consultativ sau dreptul la opinie separată, care va fi expus în actul deliberativ al grupului respectiv.

APL sunt obligate să asigure evidența strictă a cererilor parvenite de la societatea civilă. În cazul în care sunt depuse mai multe cereri decât numărul admis în raport cu numărul de membri cu drept de vot deliberativ, solicitanții pentru a fi incluși în componența grupului de lucru vor fi desemnați prin tragere la sorți.

În calitate de autoritate contractantă, autoritatea publică are dreptul să delege atribuțiile grupului de lucru unui specialist certificat în domeniul achizițiilor publice din cadrul entității doar în cazul procedurilor de achiziții publice prin cererea ofertelor de preț, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și prin cataloagele electronice.

Cadrul normativ secundar privind procesul de

certificare a specialiștilor în achiziții publice, precum și a situației post-certificare a acestora este reglementat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 46/2020.

Atribuțiile grupului de lucru/specialistul în achiziții publice sunt descrise în Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021, printre care:

- elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice;

- întocmește anunțuri și/sau invitații în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- elaborarea/modificarea documentației de atribuire și a altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- inițiază și desfășoară proceduri de achiziție publică;

- asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică;

- examinează, evaluează și face analiza comparativă a ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

- atribuie contractele de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

Fiecare dintre membrii grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, la data deschiderii și evaluării ofertelor, Declarația de confidențialitate și imparțialitate,

după modelul extras din Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021.

# 13. Competențe instituționale de monitorizare, evaluare și control al proceselor de achiziție publică

Instituțiile responsabile de monitorizarea, evaluarea și controlul proceselor de achiziție publică sunt:

**AGENȚIA ACHIZIȚII PUBLICE** este autoritatea administrativă cu atribuții directe în domeniul fortificării capacităților autorităților contractante și a dezvoltării abilităților mediului de afaceri în domeniul achizițiilor publice, în monitorizarea conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice, precum și în efectuarea analizei sistemului de achiziții publice.

Agenția este în drept să emită rapoarte de monitorizare în adresa autorității contractante.

Raportul de monitorizare poate fi emis până la data intrării în vigoare a contractului, acesta conținând, totodată, și soluții de remediere. La recepționarea raportului de monitorizare, grupul de lucru examinează raportul cu întocmirea unui proces-verbal pe marginea acestuia, care va fi expediat Agenției în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

**INSPECȚIA FINANCIARĂ** deține misiunea în protecția intereselor financiare publice ale statului prin exercitarea, controlului financiar centralizat privind conformitatea cu legislația a operațiunilor și tranzacțiilor ce țin de gestionarea resurselor bugetului public național și patrimoniului public și respectarea de către agenții economici, care livrează produse alimentare în adresa instituțiilor publice și către populație, a disciplinei formării prețurilor la mărfuri social importante.

**CURTEA DE CONTURI** - instituția supremă de audit a statului, care contribuie la buna guvernare și bunăstarea cetățenilor prin efectuarea unor misiuni de audit independente, credibile, transparente și de o calitate înaltă în domeniul managementului finanțelor publice.

# 14. Competențe instituționale în evaluarea calității serviciilor sociale

Activitatea de control de stat în domeniul asistenței sociale este efectuată de către **Inspectoratul Social de Stat**, o autoritate administrativă din subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Inspectoratul are misiunea de a inspecta modul de aplicare corectă și unitară a actelor normative care reglementează acordarea ajuto-

rului social, a ajutorului pentru perioada rece a anului și a serviciilor sociale.

În procesul controlului de stat, sunt supuse inspecției:

- a) autoritățile publice centrale și locale cu atribuții în domeniile mai sus specificate;
- b) persoanele fizice și juridice cu atribuții și responsabilități în domeniul asistenței sociale.

# 15. Planificarea contractelor de achiziție. Criterii de selectare a tipului procedurii de achiziție aplicabilă

Planificarea contractelor de achiziție publică reprezintă procesul de identificare a contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de bunuri, de lucrări sau de servicii pentru întregul an bugetar, reflectate în planul de achiziții al autorității contractante.

Planificarea contractelor de achiziție publică

de servicii sociale va lua în considerare locul prestării acestor servicii, a scopului și a perioadei de prestare (cu executare continuă sau cu executare instantanee).

Etapă de planificare a contractelor de achiziție a serviciilor sociale se constituie din următoarele acțiuni:



## I. Identificarea necesității de achiziționare

Demararea și desfășurarea unei proceduri de achiziționare a serviciilor sociale este un proces complex. Pe de o parte, este necesară asigurarea continuității/sustenabilității serviciilor sociale instituite/dezvoltate la nivel comunitar, care să răspundă nevoilor grupurilor în situație de dificultate, iar, pe de altă parte, situația urmează a fi monitorizată și evaluată în sensul în care apar și sunt identificate noi necesități în asistență.

În procesul de identificare și de stabilire a volumului de necesități se va ține cont de indispensabilitatea acestora pentru întreg anul bugetar sau întreaga sa durată (cazul procedurii prin acord-cadru).

În situația în care pe piață au apărut servicii sociale noi, solicitate în comunitate, acestea pot determina încheierea contractelor pentru o anumită perioadă de timp, dacă despre existența acestora nu s-a știut la momentul planificării procedurilor de achiziție publică sau în cazul în care noile necesități de servicii

identificate au apărut ca rezultat al unor situații imprevizibile.

## II. Estimarea costului

După ce devin cunoscute necesitățile de achiziționare, sunt inițiate acțiunile de cuantificare a costurilor care sunt necesare pentru acoperirea acestor necesități, în scopul planificării resurselor financiare/operării rectificărilor bugetare necesare.

Examinarea, concretizarea, aprobarea și estimarea necesităților de achiziționare sunt activități care sunt în seama grupului de lucru pentru achiziții și care, în deciziile luate, se vor ghida inclusiv de evaluările interne/rapoartele de activitate care se referă la serviciile sociale necesare, la solicitările reale, la volumul de servicii, la nevoia de diversificare a acestora etc.

În estimarea costurilor de referință pentru serviciile sociale vor fi incluse cheltuielile de personal, cheltuieli pentru servicii energetice și comunale, cheltuieli pentru servicii informaționale și telecomunicații, cheltuieli

pentru bunuri, unelte și materiale (consumabile și de uz gospodăresc), cheltuieli pentru formare profesională, alte cheltuieli.

La calcularea valorii estimate a unui contract de achiziție publică se va ține cont de valoarea totală spre plată, fără TVA. Structura valorii spre plată va include orice formă de remunerare, inclusiv orice fel de premii, taxe, comisioane, profit obținut și/sau plata de prime sau

plăți în beneficiul ofertanților, ținându-se cont, totodată, de orice formă de opțiune posibilă și de eventuale prelungiri ale termenului contractului.

Reieșind din valoarea estimativă a necesității, grupul de lucru va atribui tipul procedurii de achiziție a serviciilor sociale în conformitate cu următorii parametri:

TIPUL DE PROCEDURĂ	Pragul valorii estimate a contractului care urmează a fi atribuit, pentru întregul an bugetar, fără TVA
ACHIZIȚIE DE VALOARE MICĂ	> 600 000 lei <sup>12</sup> , fără TVA
CERERE DE OFERTE DE PREȚ	≤ 600 000 lei, fără TVA
	> 800 000 lei, fără TVA
LICITAȚIE DESCHISĂ/RESTRÂNSĂ	≤ 800 000 lei, fără TVA

În funcție de specificul achiziției, serviciile sociale pot fi achiziționate prin procedura **de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și acord-cadru**, ca modalitate specială de atribuire.

Autoritatea contractantă poate aplica cererea ofertelor de preț sau licitația și în cazul în care valoarea de achiziție este mai mică decât pragurile prevăzute pentru aceste proceduri.

Tipul procedurii de achiziție este indicat în Planul de achiziție al autorității contractante, inclusiv în cel provizoriu.

### III. Aprobarea bugetului

Ulterior etapelor de identificare și de estimare a valorii necesităților de servicii sociale, acestea vor fi integrate în proiectul Planului de achiziție al autorității contractante (plan de

achiziții provizoriu) care, la rândul său, urmează a fi încorporat în **proiectul de buget**.

După aprobarea bugetului propriu al autorității contractante, este definitivat **Planul de achiziție**.

### PLANUL DE ACHIZIȚIE

**Achizițiile nu pot fi planificate și realizate fără existența resurselor financiare sau, cel puțin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.**

La elaborarea planului de achiziție va fi utilizat formularul prevăzut în anexa nr. 1 din Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016, după următorul model:

Nr. crt.	Expunerea obiectului de achiziție	Codul <sup>13</sup> CPV	Valoarea estimată, fără TVA (lei)	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică

<sup>12</sup> Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin HG nr. 870/2022.

<sup>13</sup> La identificarea codului CPV, autoritatea contractantă îl va selecta pe cel care descrie cel mai apropiat necesitatea care se propune a fi achiziționată. În cazul în care necesitatea nu poate fi descrisă cu exactitate, va fi aplicat un cod CPV mai general (cu mai multe zerouri la final).

După aprobarea bugetului autorității contractante, grupul de lucru va definitiva Planul de achiziție prin indicarea sumelor alocate și necesitățile pentru care acestea au fost alocate, cu revizuirea, după caz, a tipului de procedură de achiziție care a fost selectată la etapa aprobării Planului de achiziții provizoriu.

Pentru achizițiile publice de servicii a căror valoare estimativă depășește 800 000 lei, fără TVA, autoritatea contractantă va publica, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului său, în Buletinul Achiziții Publice (BAP) și, după caz, în Jurnalul oficial al Uniunii Europene (JOUE), un anunț de intenție pentru fiecare procedură separat. Planul de achiziție va fi aprobat în versiunea finală în decurs de 15 zile calendaristice doar după publicarea anunțului de intenție în BAP.

După aprobarea Planului de achiziție, autoritatea contractantă este obligată să îl publice în termen de 15 zile de la aprobare pe pagina

sa web oficială.

Pe parcursul anului, modificarea Planului de achiziție poate interveni în două situații:

1. în cazul alocării suplimentare de resurse financiare, ca urmare a modificării de buget;
2. în cazul apariției unor noi necesități, pentru care s-a decis redirecționarea resurselor financiare existente.

Modificarea Planului de achiziție se va realiza prin decizia grupului de achiziție, iar procedura de achiziție va fi selectată în funcție de sursele financiare alocate suplimentar, despre care nu se știa la momentul adoptării Planului de achiziție anual, sau în funcție de sursele financiare redirecționate pentru noile necesități identificate.

Planul de achiziție modificat va fi publicat pe pagina web oficială a autorității contractante, în termen de 5 zile de la data modificării acestuia.

## 16. Transparența procedurii de achiziție publică

În scopul de a asigura transparența și publicitatea achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a întocmi, transmite și

publica anunțurile în funcție de tipul de procedură aplicată în vederea atribuirii contractelor:

### Anunț de intenție

Este publicat în Buletinul Achizițiilor Publice (BAP) pentru achizițiile de servicii sociale care sunt egale sau mai mari de 800 000 lei;

Este publicat și în Jurnalul oficial al Uniunii Europene (JOUE), dacă valoarea achiziției serviciilor sociale depășește 13 000 000 lei;

Nu este obligatoriu de a fi publicat dacă valoarea estimată a serviciilor sociale este mai mică de 800 000 lei;

Este publicat separat pentru fiecare procedură de achiziție, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului;

Publicarea anunțului nu atrage după sine obligativitatea desfășurării procedurii.

### Anunț de participare/Invitație

Este publicat în momentul lansării procedurii de achiziție în SIA "RSAP" (MTender) sau BAP.

După publicarea în cele două surse, poate fi, de asemenea, publicat și în alte mijloace de informare, fără a conține alte informații decât cele publicate în sursele primare.

Dacă valoarea contractului de achiziție este egală sau mai mare decât 13 000 000 lei, invitația va fi expediată spre publicare și în JOUE.

Termenele de publicare diferă în funcție de procedura de achiziție realizată\*.

### Anunț de atribuire

Este transmis AAP pentru publicare în BAP, în termen de 30 de zile din data finalizării procedurii de achiziție publică.

Dacă valoarea contractelor este egală sau depășește 13 000 000 lei, anunțul va fi publicat și în JOUE.

La încheierea acordurilor-cadru, anunțurile de atribuire vor fi grupate trimestrial. În acest caz, publicarea anunțurilor va avea loc în decurs de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

**Notă\*** Prin "termen" a se înțelege durata dintre data publicării anunțului de participare și termenul-limită de depunere și de deschidere a ofertelor.

## 17. Documentația de atribuire

Indiferent de valoarea estimată a contractului și de tipul de procedură selectată, autoritatea contractantă va iniția procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică dacă sunt respectate în mod cumulativ următoarele condiții:

1. este creat un grup de lucru/specialist calificat în achiziții publice;
2. contractul este inclus în planul anual de achiziții publice al autorității contractante;
3. sunt asigurate, integral sau parțial, mijloacele financiare necesare pentru anul curent, în vederea îndeplinirii prevederilor contractului de achiziție publică;
4. este elaborată și definitivată documentația descriptivă/de atribuire.

Pentru desfășurarea procedurii de achiziție și atribuirea contractului, grupul de lucru va elabora și coordona proiectul **documentației de atribuire**, iar președintele grupului de lucru o va aproba.

Pregătirea documentației de atribuire este realizată în baza Documentației standard pentru realizarea achizițiilor de bunuri și servicii, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 115/2021. **În cazul procedurilor de achiziție de servicii prin cererea de oferte de preț sau de achiziție de valoare mică, autoritatea contractantă poate simplifica formularele în funcție de complexitatea achiziției.**

Grupul de lucru pentru achiziții este în drept să modifice documentația de atribuire în cazul unei solicitări de clarificare, fie în baza deciziei ANSC, fie din propria inițiativă, dacă această modificare este necesară. Modificarea documentației de atribuire se va realiza cu respectarea cerințelor pentru descrierea serviciilor prevăzute la art. 37 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, principiilor în achizițiile publice, precum și a termenului prevăzut de art. 41 din aceeași lege.

La elaborarea documentației de atribuire, grupul de lucru va indica următoarele:

## SPECIFICAȚIA TEHNICĂ A SERVICIILOR

La descrierea serviciilor, vor fi indicate elementele specifice ale serviciului social/ standardele minime de calitate în vigoare la data elaborării documentației de atribuire, numărul de beneficiari, tipul de asistență care urmează a fi oferit, locația prestării serviciului, durata contractului/acordului-cadru, precum și bugetul estimativ alocat pentru achiziția respectivă pentru întreaga durată a contractului/acordului-cadru, mecanismul și termenul de plată.

Detalii despre specificația tehnică sunt indicate și în anunțul de participare. Separat, este completată „Specificația tehnică”; în funcție de complexitatea serviciului care urmează a fi achiziționat, autoritatea contractantă poate descrie sarcina tehnică într-un caiet de sarcini separat.

## DATELE DE CALIFICARE ALE OPERATORILOR ECONOMICI

În funcție de specificul achiziției și de procedura selectată, autoritatea contractantă are obligația de a stabili, pentru fiecare procedură în parte, criteriile de calificare, cât și documentele de suport care sunt necesare pentru a fi prezentate de către operatorii economici. La stabilirea criteriilor de calificare, autoritatea contractantă va ține cont de statutul operatorului economic, având în vedere că la procedura de achiziție a serviciilor sociale pot participa și organizațiile necomerciale. Autoritatea contractantă va aplica criteriile/cerințele de calificare conform tabelului de la paragraful 10 al prezentului Ghid.

## CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

### **Cel mai bun raport calitate-preț**

Potrivit alin. (5) al art. 59 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, criteriul cel mai relevant de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, având ca obiect servicii sociale, îl constituie cel mai bun raport calitate-preț. La stabilirea criteriului ”cel mai bun raport calitate-preț” ca și criteriu de evaluare și de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să stabilească factori de evaluare care vor include aspecte calitative, de mediu și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziții publice/acordului-cadru, cum ar fi:

1. calitatea, inclusiv avantaje tehnice, caracteristici estetice și funcționale, accesibilitatea;
2. caracteristici sociale, de mediu și inovatoare, precum și comercializarea și condițiile acesteia;
3. organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat are un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
4. condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare sau de finalizare.

Factorii de evaluare vor avea legătură directă cu obiectul contractului de achiziții publice / acordului-cadru atunci când se referă în orice mod la serviciile care urmează a fi prestate în temeiul contractului de achiziții publice/acordului-cadru. Ponderea minimă pe care elementul de preț o are în cadrul criteriului de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru pentru contractele de achiziții publice de servicii constituie 40%.



# 18. Respingerea ofertei

## Grupul de lucru VA RESPINGE OFERTA, dacă:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și de selecție;
- oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire;
- ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate;
- oferta financiară nu are un preț fixat;
- ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice sau a abaterilor neînsemnate;
- oferta este anormal de scăzută, cu condiția solicitării de la ofertant să justifice prețul anormal de scăzut;
- atunci când explicațiile prezentate de ofertant, la solicitarea autorității contractante, nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative solicitate de către grupul de lucru;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupție, a unor acte conexe actelor de corupție sau a faptelor coruptibile, confirmate printr-o hotărâre definitivă a instanței de judecată.

# 19. Excluderea operatorului economic de la procedura de atribuire a contractului

De la procedura de atribuire a contractului, la etapa de examinare a cerințelor de calificare a ofertantului, **se va exclude operatorul economic care:**

1. În ultimii 5 ani a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau ale unei grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau pentru infracțiuni legate de activități teroriste, pentru finanțarea terorismului, pentru exploatarea prin muncă a copiilor sau pentru alte forme de trafic de persoane;
2. se află în proces de insolvență, ca urmare a unei hotărâri judecătorești. Autoritatea contractantă are dreptul să nu excludă ofertantul/candidatul din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice dacă aceasta stabilește că ofertantul/candidatul este capabil să execute contractul, ținând cont de prevederile Legii insolvenței nr. 149/2012;
3. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova. Autoritatea contractantă are dreptul să nu excludă ofertantul/

candidatul din procedura de atribuire dacă acesta beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea obligațiilor de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale sau de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv a majorărilor de întârziere (penalităților) și/ sau a amenzilor;

4. a fost condamnat, în ultimii 3 ani, printr-o hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
5. a prezentat informații false sau nu a prezentat informațiile solicitate de către autoritatea contractantă în scopul de a dovedi îndeplinirea criteriilor de calificare și de selecție;
6. a încălcat obligațiile aplicabile în domeniul mediului, a muncii și a asigurărilor sociale, în cazul în care autoritatea con-

tractantă demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;

7. se face vinovat de o abatere profesională care îi pune la îndoială integritatea, în cazul în care autoritatea contractantă demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;
8. a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței, în cazul în care acest fapt se constată prin decizia organului abilitat în acest sens;
9. se află într-o situație de conflict de interese care nu poate fi remediată în mod efectiv prin măsurile prevăzute de art. 79 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
10. este inclus în lista de interdicție a operatorilor economici<sup>14</sup>;
11. nu respectă regimul de incompatibilități prevăzut de art. 16 alin. (6) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

## 20. Formele de contractare a serviciilor sociale. Contractul de achiziție publică.

Relațiile juridice dintre autorități și prestatorii privați de servicii sociale sunt reglementate în multiple forme de parteneriate, distincte de relațiile bazate pe forma unui contract de achiziție publică.

În context, se va ține cont de faptul că există următoarele modele de activitate:

<sup>14</sup> Lista de interdicție de pe pagina web oficială a AAP - <https://tender.gov.md/ro/lista-de-interdicție>.

<b>Parteneriat public-privat</b>	<p>Contract de lungă durată, încheiat între partenerul public și partenerul privat, în scopul de a desfășura activități de interes public, care se bazează pe capacitățile fiecărui partener de a repartiza corespunzător resursele, riscurile și beneficiile. Obiect al parteneriatului public-privat pot fi și serviciile sociale. În acest caz, organizațiile necomerciale trebuie să dispună de resurse suficiente pentru a realiza obiectivul agreed.</p> <p>Parteneriatul public-privat cade sub incidența Legii nr.179/2008 cu privire la parteneriatul public-privat și reprezintă un contract de lungă durată, încheiat între partenerul public și partenerul privat pentru desfășurarea activităților de interes public, fondat pe capacitățile fiecărui partener de a repartiza, corespunzător, resursele, riscurile și beneficiile. Altfel spus, acest tip de parteneriat reprezintă un acord pe termen lung între un guvern și instituții din sectorul privat, implicând finanțarea cu capital privat a proiectelor și a serviciilor guvernamentale în avans și, ulterior, obținerea de venituri de la contribuabili și/sau utilizatori pe parcursul contractului încheiat în baza parteneriatului public-privat.</p>
<b>Plăți normative</b>	<p>Acest model de contractare este aplicat în Republica Moldova pentru finanțarea organizațiilor care prestează servicii de îngrijire la domiciliu, inclusiv medicale, prin intermediul finanțării din contul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină.</p>
<b>Acorduri de colaborare</b>	<p>Organizațiile finanțează direct organizarea/funcționarea/prestarea serviciilor sociale, în baza unor acorduri de colaborare. Este cel mai frecvent întâlnit model de reglementare a relațiilor dintre părțile implicate și poate conține cofinanțarea serviciilor sociale. Acordul de colaborare reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți în vederea consolidării unor eforturi comune, realizării unor interese comune, o mai bună aprofundare a domeniului de activitate din care se trag părțile semnate.</p>
<b>Achiziție publică</b>	<p>Procurarea serviciilor sociale are loc prin mecanismul achizițiilor publice. Relațiile juridice între autoritatea contractantă și prestatorul de servicii sunt reglementate de către contractul de achiziții publice.</p> <p>Contractul de achiziții publice și/sau acordul-cadru se încheie între autoritatea contractantă și ofertantul/ofertanții a căror ofertă a fost desemnată câștigătoare.</p>

Contractarea serviciilor sociale din fonduri publice nu poate fi efectuată în baza unui parteneriat public-privat, prin semnarea unui memorandum, a unui acord sau a altor acte de colaborare, ci doar în baza unui contract de achiziție publică, cu respectarea reglementărilor din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pornind de la sursa finanțării și de la obligația autorității contractante de a-și asuma

și de a-și achita angajamentele în conformitate cu legislația care reglementează achizițiile publice.

Un contract de achiziție publică poate fi încheiat, conform Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, ca rezultat al desfășurării unei proceduri de achiziție publică pentru întreaga sumă atribuită unei achiziții pe an, în temeiul planului de achiziții și în limita alocațiilor aprobate.

# 21. Evaluarea ofertelor. Atribuirea contractului de achiziție publică.

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate, în conformitate cu specificația tehnică solicitată, criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire, precum și alți indicatori necesari pentru implementarea contractului, ca perioada livrării, etc.

La etapa examinării, evaluării și comparării ofertelor, autoritatea contractantă are dreptul să solicite ofertantului doar explicații scrise asupra ofertei sale, dacă informațiile și documentele prezentate sunt incomplete, sau, după caz, documentele justificative aferente DUAE. Clarificările se vor prezenta în termen de cel puțin o zi lucrătoare de la solicitare, în cazul achiziției de valoare mică, sau cel puțin 3 zile lucrătoare – în cazul celorlalte tipuri de proceduri de achiziție.

Prin răspunsurile de clarificare oferite de către ofertanți, autoritatea contractantă nu va admite modificări ale ofertei, inclusiv ale prețului ei, ce ar face ca oferta să corespundă unor cerințe cărora inițial nu le corespundea.

Totodată, autoritatea contractantă 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. Oricare deviere de acest fel se exprimă cantitativ, în măsura în care este posibil, și se ia în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

În cazul în care oferta este neconformă, aceasta se va respinge în condițiile prevăzute la capitolul 18.

Pentru evaluarea ofertelor exprimate în diferite valute, valoarea acestora se recalculează în valuta națională sau o altă valută, dacă acest lucru este prevăzut de legislație sau

documentația de atribuire, conform cursului stabilit în documentația de atribuire.

Până la finalizarea evaluării, autoritatea contractantă nu divulgă ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire informații privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Această condiție este valabilă și pentru ofertanți care nu au voie să contacteze autoritatea contractantă până la comunicarea rezultatelor procedurii de evaluare, cu excepția întrebărilor adresate pe marginea demersurilor de clarificate formulate de autoritatea contractantă.

Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire. La caz, se menționează că anularea procedurii de achiziție se dispune în condițiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire se publică în SIA RSAP M-Tender, se aduce la cunoștința ofertanților, precum și se expediază Agenției Achiziții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării acesteia.

La comunicarea rezultatelor, autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare/acceptată despre motivele care au stat la baza deciziei respective după cum urmează:

- fiecărui candidat respins – motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- pentru fiecare ofertă respinsă – motivele concrete care au stat la baza deciziei de

respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare – caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziții publice sau, după caz, numele ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, autoritatea contractantă are dreptul de a anula din motive întemeiate decizia de atribuire cu reluarea procedurii de evaluare, și care au devenit cunoscute ulterior adoptării deciziei de atribuire. Se consideră motive întemeiate următoarele cazuri:

- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție;
- oferta nu corespunde cerințelor expuse în documentația de atribuire;
- s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

Deciziile de reevaluare a ofertelor se vor aduce la cunoștință conform procedurii de comunicare a rezultatelor în regim obișnuit.

Contractele de achiziții publice pot fi încheiate numai după împlinirea termenelor de așteptare de:

- 11 zile de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată a contractului respectiv este egală cu sau mai mare decât 13 milioane lei, fără TVA
- 6 zile de la data transmiterii comunicării prin SIA „RSAP” privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire – în cazul în care valoarea estimată a contractului respectiv este mai mare decât 800 000 lei, fără TVA, dar mai mică decât 13 milioane lei, fără TVA.

Contractele de achiziții publice/acordurile-cadru încheiate înainte de împlinirea termenelor de așteptare sunt lovite de nulitate.

Totodată, respectarea termenelor de așteptare este facultativă atunci când atunci când contractul de achiziții publice/acordul-cadru respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la procedura de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în respectiva procedură de atribuire, sau când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru.

## 22. Condiții privind divizarea achiziției și modificarea contractului

Ofertanții sunt informați, la momentul solicitării ofertelor, despre condițiile de încheiere a contractului de achiziții publice. Se interzice, la momentul încheierii contractului, modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea unor noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

Contractul de achiziții publice și/sau acordul-cadru se încheie între autoritatea contractantă și ofertantul/ofertanții a căror ofertă a fost desemnată câștigătoare.

Contractul de achiziții publice/acordul-cadru pentru care sursele financiare sunt alocate din bugetul de stat/bugetul local va fi înregistrat, în mod obligatoriu, la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor și va intra în vigoare la data înregistrării sau la o altă dată ulterioară, prevăzută de contract.

Autoritatea contractantă nu are dreptul să divizeze achiziția printr-o încheiere de contracte de achiziții publice separate, în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică decât procedura care ar fi fost utilizată, conform Legii nr. 131/2015, în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată. O excepție constituie achiziția

de servicii sezoniere, care impune încheierea unor contracte separate pentru diferite perioade de timp. Pentru achizițiile de servicii a căror perioadă de implementare este mai mare de un an (în cazul acordului-cadru), contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziție, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocațiilor anuale prevăzute în aceste scopuri și precizate anual în contract.

De asemenea, autoritatea contractantă nu are dreptul să mărească volumul serviciilor stabilit de contractele de achiziții publice încheiate, pentru a evita efectuarea unor noi achiziții.

Este interzisă cesiunea de creanță (datorie), precum și modificarea oricărui element al contractului de achiziții publice încheiat sau introducerea unor elemente noi dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile ofertei care au constituit temei pentru selecția acesteia și să majoreze valoarea ei, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**Cu referire la modificarea contractului de achiziție publică, remarcăm că acestea pot fi modificate fără organizarea unei noi proceduri de achiziție publică în una din următoarele situații:**



Cu întrunirea cumulativă a următoarelor cerințe:

- a) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor servicii suplimentare, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare pentru îndeplinirea acestuia;
- b) schimbarea contractantului este imposibilă;
- c) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea serviciilor suplimentare nu depășește 15% din valoarea contractului inițial.



Cu întrunirea cumulativă a următoarelor cerințe:

- a) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe care nu ar fi putut să fie prevăzute;
- b) modificarea nu afectează natura generală a contractului;
- c) creșterea prețului nu depășește 15% din valoarea contractului/acordului-cadru inițial.



Cu condiția înlocuirii contractantului inițial cu un nou contractant, în una din următoarele situații:

- a) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziții publice/acordul-cadru sînt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziții publice/acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;
- b) la încetarea anticipată a contractului de achiziții publice/acordului-cadru, contractantul principal cesionează autorității contractante contractele încheiate cu subcontractanții acestuia, ca urmare a unei clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă în documentația de atribuire.



Când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale. O modificare a unui contract de achiziții publice/acord-cadru pe perioada de valabilitate este considerată modificare substanțială dacă este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decît cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decît cea acceptată inițial ori ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;
- b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziții publice/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziții publice/acordul-cadru inițial;
- c) modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziții publice/acordului-cadru.
- d) un nou contractant înlocuiește contractantul inițial.

**Nu este permisă modificarea contractului atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:**

- schimbarea contractantului nu poate avea loc din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente, achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;
- schimbarea contractantului ar cauza autorității contractante dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a efectua modificări succesive ale contractului de achiziție publică/acordului-cadru în scopul eludării aplicării procedurilor de atribuire.

În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive, valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși cu mai mult de 15% valoarea contractului inițial.

Pentru modificările care se intenționează a fi operate la un contract de achiziție publică/acord-cadru în perioada sa de valabilitate, altfel decât în cazurile descrise, vor fi organizate noi proceduri de achiziție publică.

## 23. Implementarea contractului de achiziție publică și încetarea acestuia

O parte execută contractul în modul convenit atunci când aceasta acționează în conformitate cu toate clauzele contractului, exprese și implicite.

Prestatorul de servicii (operatorul economic) trebuie să ia măsuri pentru executarea neconditionată a clauzelor contractului încheiat, respectând termenele, cantitatea și cerințele de calitate. Părțile își vor îndeplini cu bună-credință toate obligațiile asumate, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, la termenul stabilit în contract.

Termenul de executare a contractului de achiziție publică este stabilit în documentația de atribuire și, ulterior, este transpus în contract, având în vedere necesitățile rezonabile ale autorității contractante. Acest termen va fi calculat luându-se în considerare complexitatea achiziției preconizate, volumul, planul de acordare a serviciilor și timpul real solicitat pentru prestarea serviciilor. Durata de execu-

re a contractului nu poate depăși un an bugetar. Ca excepție, durata maximă a contractelor de achiziție publică poate fi de 3 ani<sup>15</sup> în cazul în care procedura de atribuire a fost rezervată unor operatori economici în condițiile art. 59 alin. (6) și (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Condițiile de executare a contractului de achiziție publică nu vor cuprinde clauze discriminatorii. Operatorul economic execută neconditionat clauzele contractului de achiziție publică încheiat, respectând cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic conform legislației și clauzelor contractului de achiziție publică.

Activitățile care trebuie întreprinse pentru îndeplinirea contractului în perioada de execuție a acestuia sunt:

<sup>15</sup> Contractarea serviciilor pe o durată mai mare decât anul bugetar poate fi realizată doar în baza acordului-cadru.



## **1. Clarificarea modului de colaborare și comunicare pe parcursul derulării contractului, înțelegerea termenilor și obiectivelor din contract.**



**2. Monitorizarea activităților** cuprinse pentru stabilirea conformității cu cele specificate în contract. Verificarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, calitatea serviciilor, cantitatea serviciilor în raport cu prestabilirea necesităților de asistență, obiectivele, perioada de timp stabilită. În acțiunile de monitorizare se includ activitățile de verificare și de acceptare a rapoartelor de implementare. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din contract. Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor, pentru a stabili conformitatea lor cu cerințele solicitate și cu angajamentele pe care și le-a asumat operatorul economic. Autoritatea contractantă are obligația de a notifica în scris prestatorul despre identitatea reprezentanților săi, împuterniciți pentru acest scop. Dacă vreunul dintre livrabilele verificate nu corespunde specificațiilor, autoritatea contractantă are dreptul să le respingă, iar prestatorul are obligația, fără a modifica prețul contractului, de a face toate modificările necesare pentru ca serviciile să corespundă specificațiilor lor tehnice.



## **3. Documentarea acceptării serviciilor prestate, recepția serviciilor**

Recepția parțială și/sau cea finală a serviciilor reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă își exprimă acceptarea cu privire la serviciile rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza cărora efectuează plata. De regulă, după recepția finală se efectuează ultima plată sau eliberarea definitivă a garanției de bună execuție a contractului. Recepția serviciilor poate fi efectuată de către o comisie de recepție, care are obligația de a constata stadiul și modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract.

Autoritatea contractantă are obligația de a elibera contractantului documente constatatoare care conțin informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale și, după caz, privind eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului.

Documentele constatatoare sunt primare și finale, care pot fi exprimate prin rapoarte de îndeplinire a serviciilor și/sau acte de predare-primire a serviciilor.



## **4. Monitorizarea cheltuielilor, asigurarea disponibilității fondurilor, verificarea exactității facturilor și aprobarea facturilor pentru plăți și/sau a actelor de predare-primire.**

**Monitorizarea prestării serviciilor sociale** este un aspect important în asigurarea calității și eficienței acestor servicii. Există mai multe modalități prin care APL pot monitoriza prestarea serviciilor sociale:

- 1. Verificări periodice (acte de control)** - Autoritățile pot efectua inspecții regulate la prestatorii de servicii sociale, pentru a evalua conformitatea acestora cu standardele și reglementările relevante. Aceste acțiuni de control pot include vizite la sediile prestatorilor, interviuri cu beneficiarii de servicii și evaluarea documentației și a proceselor interne. Este important de menționat faptul că grupul de lucru pentru achiziții, conform responsabilităților lor, asigură monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens.
- 2. Evaluări de performanță** - APL pot utiliza indicatori de performanță și criterii specifice pentru a evalua calitatea și eficiența serviciilor sociale. Autoritățile contractante pot institui linii de apel, la care beneficiarul poate declara satisfacția sa față de serviciul prestat de către organizația contractantă. Aceste evaluări pot fi realizate în colaborare cu prestatorii de servicii sociale și pot include colectarea de date, analiza rapoartelor și întâlniri periodice, pentru a discuta rezultatele și pentru a identifica eventualele probleme sau îmbunătățiri necesare.
- 3. Opinia beneficiarilor** - Autoritățile pot solicita direct opinia beneficiarilor de servicii sociale prin intermediul sondajelor, întâlnirilor de consultare sau a mecanismelor de plângeri și reclamații. Aceste instrumente pot oferi informații valoroase despre nivelul de satisfacție a beneficiarilor, nevoile lor și eventualele probleme cu privire la serviciile sociale.
- 4. Colaborare cu alte organizații** - APL, în calitate de autoritate contractantă, pot colabora cu organizații necomerciale de pro-

fil sau cu alte entități specializate pentru a monitoriza prestarea serviciilor sociale.

**Este important ca monitorizarea să fie un proces continuu, urmat de măsuri corective în cazul în care se constată deficiențe sau neconformități. Prin monitorizarea adecvată a prestării de servicii sociale, autoritățile contractante pot contribui la îmbunătățirea calității vieții comunităților și pot garanta faptul că nevoile cetățenilor sunt îndeplinite.**

#### **Încetarea contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia unilateral un contract de achiziție publică, în perioada de valabilitate a acestuia, în una dintre următoarele situații:

- a) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire;
- b) contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale, care necesită o nouă procedură de achiziție publică;
- c) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din prezenta lege și/sau din tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, care a fost constatată printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale sau, după caz, internaționale.

Autoritatea contractantă introduce dreptul de reziliere unilaterală în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire.

Agenția Achiziții Publice/autoritatea contractantă va rezilia contractul de achiziție publică în cazul în care operatorul economic încalcă regimul de incompatibilități după încheierea contractului. Încălcarea regimului de incompatibilități din partea operatorului economic scutește Agenția Achiziții Publice sau autoritatea contractantă de obligația de a achita orice despăgubiri.

## 24. Dosarul achiziției publice

Dosarul achiziției publice<sup>16</sup> reprezintă totalitatea documentelor utilizate de către autoritatea contractantă în procesul derulării unei proceduri de atribuire și a documentelor aferente, utilizate după finalizarea procedurii de atribuire.

Toate informațiile aferente unei proceduri de achiziție publică, înregistrate în SIA "RSAP" (MTender) reprezintă o parte din dosarul achiziției publice respective.

Dosarul achiziției publice se întocmește pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte. În cazul achizițiilor de valoare mică, dosarul poate fi constituit din mai multe contracte.

În cazul în care documentele aferente procedurii de achiziție publică nu sunt atașate în SIA "RSAP" (MTender) sau nu sunt semnate electronic, acesta va conține documentele incluse în *Anexa nr. 4, și anume:*

- Decizia/ordinul/dispoziția de creare a grupului de lucru pentru achiziții, inclusiv modificările acesteia/acestui;
- Planul anual de achiziții, inclusiv modificările operate;
- Extrasul (copia) anunțului de intenție;
- Anunțul privind consultarea pieței;
- Raportul privind consultarea pieței;
- Anunțul/Invitația de participare;
- Scrisorile de atragere a consultanților specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția (în cazul în care aceștia au fost invitați);
- Cererea depusă din partea societății civile, informațiile despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru;
- Recipisa prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici, în cazul în care procedura de achiziție nu se realizează prin intermediul platformei SIA "RSAP" (MTender); în cazul în care procedura de achiziție nu este efectuată prin intermediul platformelor electronice: [www.achiziții.md](http://www.achiziții.md), [www.licitație.md](http://www.licitație.md) etc.;
- Documentul unic de achiziții europene (DUAE);
- Documentele de preselecție, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor, întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție publică;
- Înscrierile privitor la publicarea anunțului prin alte mijloace de informare în masă; aceste înscrieri urmează a fi menționate în cazurile în care publicitatea este în mod obligatoriu prevăzută de legislație și în cazul în care, deși nu este obligatorie, autoritatea contractantă asigură publicitatea prin plasarea anunțului în modul anterior menționat;
- Solicitățile de clarificări, precum și răspunsurile cu privire la documentele de preselecție, la documentația de atribuire sau la alte documente de atragere a ofertelor;
- Declarațiile de confidențialitate și de imparțialitate;
- Ofertele prezentate de către operatorii economici;
- Procesul-verbal al grupului de lucru cu privire la deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică care prevăd depunerea ofertelor prin mijloace electronice, organizate în cadrul SIA "RSAP" (MTender);
- Scrisorile prin care au fost solicitate explicații/clarificări suplimentare cu privire la ofertele prezentate de către ofertanți, în cazul în care au fost solicitate asemenea explicații;

<sup>16</sup> Hotărârea Guvernului nr. 778/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

- Răspunsurile ofertanților la solicitările autorității contractante, în cazul în care au fost prezentate asemenea explicații;
  - Decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de reevaluare, după caz;
  - Documentele, scrisorile sau alte înregistrări cu privire la depistarea unui act de corupție în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică și înștiințarea AAP și a organelor competente, în cazul în care un astfel de act a fost comis și depistat;
  - Documentele privind efectuarea testărilor/expertizelor în procesul de desfășurare a procedurii de achiziție publică, în cazul în care acestea au fost efectuate;
  - Scrisorile de înștiințare a ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție și confirmarea recepționării acestora de către ofertanți;
  - Demersurile și contestațiile care au fost formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate, pronunțate de Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor;
  - Răspunsurile la demersurile sau la contestațiile ofertanților, în cazul în care au fost înaintate demersuri sau contestații;
  - Hotărâri ale instanțelor de judecată care au legătură cu procedura de atribuire;
  - Contractul de achiziție publică/acordul-cadru semnat și actele adiționale (după caz), contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
  - Darea de seamă privind atribuirea contractului de achiziție publică;
  - Anunțul de atribuire;
  - Decizia și darea de seamă privind modificarea contractului de achiziție publică/
- acordului-cadru, acordul adițional, anunțul privind modificarea unui contract de achiziție publică și alte documente cu privire la rezoluțiunea/modificarea contractului de achiziție publică;
  - Rapoartele privind monitorizarea executării contractelor de achiziție publică semestriale și anuale, conform modelului aprobat de Guvern;
  - Documentele cu privire la sancționarea sau la inițierea procedurii de includere a operatorului economic în lista de interdicție, în cazul în care au fost aplicate sancțiuni sau a fost inițiată procedura menționată;
  - Rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziției Publice și de către alte organe competente, precum și informațiile privind măsurile întreprinse referitor la acestea;
  - Alte informații și documente prevăzute de documentația de atribuire privind achizițiile publice de bunuri, de lucrări sau de servicii.
- Dosarul achiziției publice va fi cusut, ștampilat și numerotat de către autoritatea contractantă după încheierea contractului de achiziție publică, cu respectarea cronologiei documentelor, astfel încât să fie asigurată integritatea acestuia, fiind exclusă posibilitatea sustragerii sau înlocuirii înscrisurilor pe care acesta le conține.
- Durata de păstrare a dosarului de achiziție este de 5 ani de la inițierea acestuia. După expirarea termenului de păstrare a dosarului de achiziție publică, autoritatea contractantă îl poate lichida, cu excepția contractelor în derulare (de exemplu, contractele multianuale, acordurile-cadru), al căror dosar poate fi lichidat doar după expirarea termenului de 3 ani de la momentul încetării acțiunii contractului de achiziție publică.

# 25. Contestarea procedurii de achiziție publică

Orice persoană care are sau a avut un interes în obținerea unui contract de achiziție publică 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 căruia a suportat sau poate suporta prejudicii, este în drept să conteste actul respectiv.

Nu constituie obiect al contestației orice act al autorității contractante adoptat în procedura de achiziție de valoare mică, deoarece nu cade sub incidența Legii nr.131/2015 privind

achizițiile publice, ci a Regulamentului privind achizițiile de valoare mică aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 870/2022. În cazul procedurilor de achiziție de valoare mică, actele autorității contractante pot fi contestate în ordinea contenciosului administrativ, prevăzut de Codul administrativ al Republicii Moldova.

Modul de depunere a contestațiilor, obiectul și procedura de examinare sunt descrise în Ghidul privind contestarea actelor autorităților contractante în fața Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor.

Operatorul economic vătămat poate depune o contestație la ANSC în termen de:		
<b>10 zile</b> – în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție este egală sau mai mare decât 13 000 000 lei, fără TVA	<b>5 zile</b> – în cazul în care valoarea estimată a contractului este mai mică decât 13 000 000 lei, fără TVA, dar mai mare decât 600 000 lei, fără TVA	În cazul documentației de atribuire a contractului, depunerea contestației are loc cu respectarea termenelor de 5 și 10 zile, dar nu mai târziu de data-limită de depunere a ofertelor. În cazul în care documentația este publicată electronic, data luării la cunoștință se consideră data publicării acestora.

Termenul de depunere a contestației se va calcula începând cu ziua publicării în mijloacele electronice a documentației de atribuire, fie din ziua imediat următoare zilei luării la cunoștință asupra actului autorității contractante. Nerespectarea termenelor de depunere a contestației duce la respingerea acesteia.

Contestația se va depune în formă scrisă, în limba română, cu semnătura olografă și, după caz, cu ștampila operatorului economic, sau cu semnătura electronică a reprezentantului operatorului economic. Contestația trebuie să conțină:

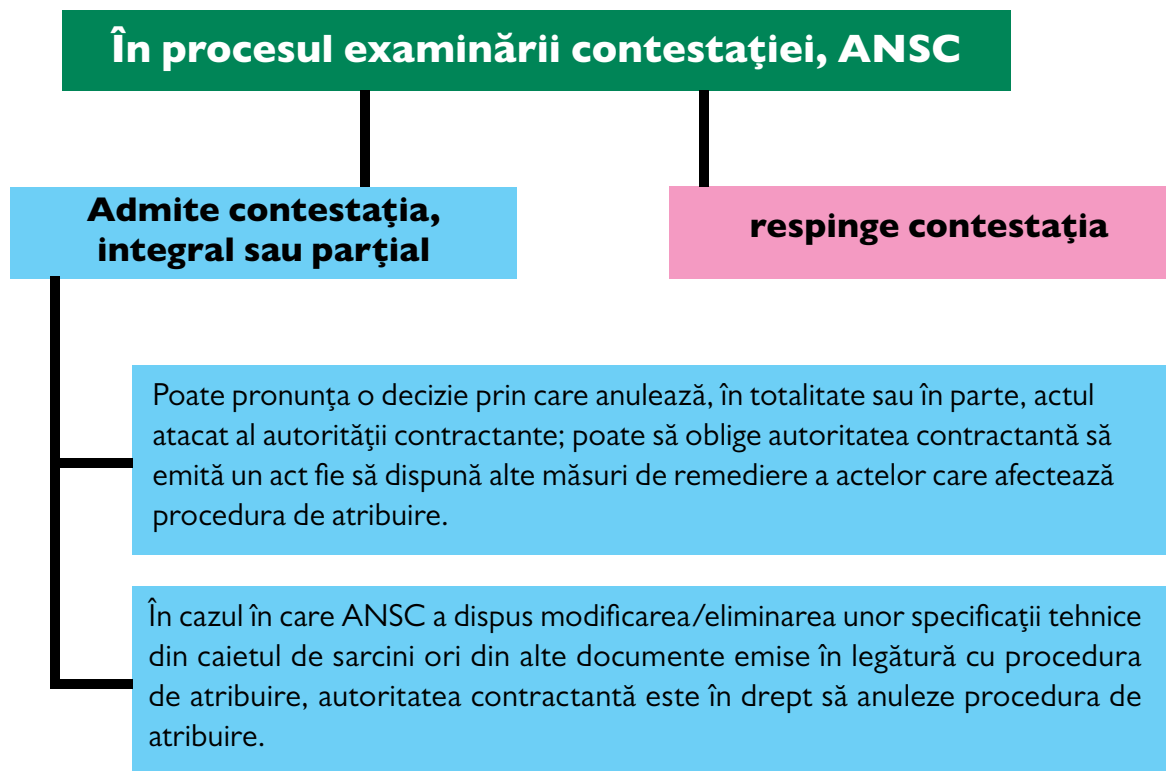
1. numele, domiciliul sau reședința contestatorului, numele și prenumele reprezentantului acestuia, copia documentului care confirmă împuternicirile, adresa juridică și datele de contact;
2. denumirea autorității contractante, adresa juridică și datele de contact ale acesteia;
3. denumirea obiectului contractului de achiziție publică și procedura de atribuire aplicată;
4. esența și temeiul contestației, cu indicarea drepturilor și intereselor legitime ale contestatorului, încălcate în cadrul procedurii de achiziție publică;

<sup>17</sup> [https://www.ansc.md/sites/default/files/ghid\\_contestatii\\_final.pdf](https://www.ansc.md/sites/default/files/ghid_contestatii_final.pdf)

5. nomenclatorul documentelor anexate la contestație.

Odată cu adoptarea Legii nr. 160/2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative, utilizarea ștampilei pe înscrisuri de orice

natură a fost exclusă. Totodată, se va reține faptul că, în cazul semnării olografe a contractului și neaplicării ștampilei, va fi indicată Legea nr. 160/2016 în baza căreia a fost exclusă ștampila.



Deciziile emise sunt obligatorii pentru părți. Contractul de achiziție publică, încheiat cu nerespectarea deciziei ANSC, este lovit de nulitate absolută.

Decizia privind soluționarea contestației poate fi atacată în instanța judecătorească competentă.

## 26. Raportarea achizițiilor publice realizate

Darea de seamă privind procedura de achiziție publică este un document public. Accesul persoanelor la aceste informații poate fi limitat numai în măsura în care aceste informații includ, în special, secrete tehnice sau comerciale sau conțin aspectele confidențiale ale ofertelor.

Darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind

anularea procedurii de achiziție publică sunt întocmite de către autoritatea contractantă și sunt publicate în BAP nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică. La raportarea rezultatelor se va utiliza modelul dării de seamă<sup>18</sup> aprobat de Ministerul Finanțelor și publicat pe pagina web oficială a AAP.

<sup>18</sup> <https://tender.gov.md/ro/content/model-dare-de-seamă>.

## 27. Concluzii

În concluzie, achiziționarea serviciilor sociale în Republica Moldova din fonduri publice reprezintă o verigă din întregul proces de acordare a serviciilor sociale către persoane și familii defavorizate în scopul depășirii unor situații de dificultate și pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale.

În același timp, aplicarea procedurilor de achiziție publică reprezintă o oportunitate considerabilă pentru autoritățile contractante de a accesa fonduri publice alocate la nivel național sau la nivel local, conform legislației în vigoare și politiciii statului în domeniul asistenței sociale. Calitatea acestui proces depinde de acțiunile întreprinse de autoritatea contractantă de până la lansarea procedurii de achiziție, precum și la etapa de implementarea nemijlocită a contractului, dar și la raportarea serviciilor sociale, deoarece prin calitatea evaluării necesităților individuale ale persoanei sau familiei defavorizate este determinată lista necesităților care se vor regăsi, ulterior, în documentația de atribuire (în caietul de sarcini), iar nivelul de detaliere a serviciilor sociale la etapa raportării poate contribui la îmbunătățirea documentației de atribuire pentru achizițiile ulterioare.

Nu este de neglijat faptul că, la etapa de raportare, nivelul de detaliere a serviciilor sociale, ca și consecință a implementării contractului, poate contribui și la identificarea eventualelor lacune în prestarea acestor servicii, fie poate servi la identificarea unor propuneri de îmbunătățire a acestora și, subsecvent, a unor propuneri de amendare a legislației în domeniu, cât și a legislației cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

În altă ordine de idei, evaluarea, efectuată cu regularitate, a serviciilor sociale și adaptarea lor în funcție de reacția sau de gradul de satisfacție al beneficiarilor sunt esențiale pentru menținerea calității și eficacității acestora. Colectarea și analiza feedback-ului de la bene-

ficiarii serviciilor sociale și de la prestatorii de servicii sociale poate contribui la îmbunătățirea continuă a procesului de achiziție. Un sistem eficient de monitorizare și de evaluare ajută la asigurarea conformității cu contractele și la evaluarea impactului serviciilor sociale furnizate.

Este de menționat faptul că procesul de achiziție publică este unul complex, fiind determinat de un șir de pași cronologici necesari a fi respectați pentru atingerea rezultatului în sine, și anume încheierea contractului de achiziție publică și prestarea serviciilor sociale către beneficiari. Obligația de respectare a fiecărei etape revine ambelor părți, atât autorității contractante, cât și operatorilor economici, deoarece prin aceasta sunt respectate principiile diriguitoare în domeniul achizițiilor publice și, subsecvent, în domeniul asistenței sociale.

De asemenea, la utilizarea Ghidului, fiecare participant este obligat să consulte prioritar și legislația cu incidență în achiziții publice, în coroborare cu cea din domeniul asistenței sociale, în scopul monitorizării ultimilor modificări, dar și a utilizării documentației standard în vigoare la etapa lansării procedurii de achiziție.

Un alt aspect important îl constituie modul de descriere a sarcinii tehnice, a cerințelor de calificare și de selecție, a factorilor de evaluare (deoarece se aplică un singur criteriu de atribuire a contractului, și anume *cel mai bun raport calitate-preț*), a condițiilor de livrare (deoarece de fiecare aspect în parte depinde calitatea serviciilor prestate), dar și nivelul de dificultate în întocmirea ofertei de către participanții la procedură, precum și evaluarea ofertelor de către membrii grupului de lucru. Pe de altă parte, cu cât documentația de atribuire este mai imprecisă, mai îngustă, mai incompletă, cu atât va genera mai multe întrebări de clarificare din partea participanților sau va genera lacune, care vor fi depistate la etapa de evaluare a ofertelor, fapt care ar putea de-

termina anularea procedurii de achiziție.

Din considerentul menționat mai sus, este important ca, la etapa de elaborare a documentației de atribuire, să fie implicate/consultate toate părțile responsabile de identificarea necesităților, să fie utilizate regulamentele care stabilesc standardele minime de calitate, inclusiv cu indicarea acestora în conținutul documentației, astfel ca operatorul economic interesat să aplice la procedura de achiziție să își alinieze oferta la documentația de atribuire și la necesitățile nemijlocite ale autorității contractante.

O problemă esențială pentru unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi constituie lipsa persoanelor cu experiență în domeniul achizițiilor publice sau chiar lipsa personalului necesar pentru crearea grupului de lucru pentru achiziții în numărul minim de membri prevăzut de lege. În acest sens, autoritățile publice locale de nivelul al doilea pot constitui, prin decizia consiliului raional sau municipal, autorități centrale de achiziții responsabile pentru organizarea și desfășurarea centralizată a procedurilor de achiziție publică, în scopul satisfacerii unor necesități de aceleași servicii la nivel de raion sau municipiu, în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de organizare și de funcționare a autorităților centrale de achiziții, aprobat prin hotărârea Guvernului nr. 56/2021.

De asemenea, atât la elaborarea documentației de atribuire, cât și la etapa de evaluare a ofertelor, autoritatea contractantă poate antrena consultanți, specialiști și experți în domeniu care să faciliteze procesele respective.

Astfel, reușita unei proceduri de achiziții depinde de respectarea fiecărei etape, acestea reprezentând accesul autorității contractante la fonduri publice în vederea acordării serviciilor sociale către beneficiari, dar și facilitează accesul operatorilor economici la a aplica la procedura de achiziție publică și în a-și întocmi oferta în conformitate cu condițiile și cerințele documentației de atribuire aferentă procedurii de achiziție.

Totodată, prin respectarea fiecărei etape se respectă principiile transparenței, asigurării concurenței, tratamentului egal și nediscriminatoriu, precum și utilizarea eficientă a banilor publici.

Prin abordarea și aplicarea acestor aspecte, Republica Moldova poate asigura un sistem de achiziție a serviciilor sociale adaptat nevoilor cetățenilor săi, fapt care va contribui la consolidarea sistemului de asistență socială și la îmbunătățirea calității vieții pentru toți cetățenii, în special pentru cei aflați în situații de vulnerabilitate.



## Cadrul normativ special privind serviciile sociale

Hotărârea Guvernului nr. 432/2007 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind îngrijirea, educarea și socializarea copiilor din instituțiile de tip rezidențial;

Hotărârea Guvernului nr. 1019/2008 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale prestate în cadrul centrelor maternale;

Hotărârea Guvernului nr. 1200/2010 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile prestate victimelor violenței în familie;

Hotărârea Guvernului nr. 711/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Locuință protejată” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 722/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa mobilă” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 413/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Respiro” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 569/2013 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 780/2014 cu privire la aprobarea standardelor minime de calitate privind Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii;

Hotărârea Guvernului nr. 75/2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 529/2014 cu privire la aprobarea standardelor minime de calitate pentru Serviciul social „Casă comunitară pentru copii în situații de risc”;

Hotărârea Guvernului nr. 885/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 898/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență și protecție a victimelor traficului de ființe umane și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 4412/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru copii în situație de risc” și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 1010/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului regional pentru asistența persoanelor infectate HIV/SIDA și

a membrilor familiilor acestora și a standardelor minime de calitate;

Hotărârea Guvernului nr. 591/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Centrul de plasament pentru copii separați de părinți” și a standardelor minime de calitate.

### **Norme specifice și proceduri de reglementare aplicabile achizițiilor publice**

Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

Hotărârea Guvernului nr. 56/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de organizare a autorităților centrale de achiziții;

Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;

Hotărârea Guvernului nr. 778/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

Hotărârea Guvernului nr. 694/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice;

Hotărârea Guvernului nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere;

Hotărârea Guvernului nr. 1129/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an;

Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de preț;

Hotărârea Guvernului nr. 986/2018 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”;

Hotărârea Guvernului nr. 985/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acreditarea platformelor electronice de achiziții în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;

Hotărârea Guvernului nr. 705/2018 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;

Hotărârea Guvernului nr. 339/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;

Hotărârea Guvernului nr.1419/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;

Hotărârea Guvernului nr. 1418/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici;

Hotărârea Guvernului nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;

Hotărârea Guvernului nr.774/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind licitația electronică.

## **Instrumente de aplicare aprobate de Ministerul Finanțelor**

Ordinul nr. 115/2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii;

Ordinul nr. 145/2020 cu privire la aprobarea Declarației 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;

Ordinul nr. 105/2020 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și de desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice;

Ordinul nr. 72/2020 cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului unic de achiziții european.

## **Instrumente de aplicare aprobate de Agenția Achiziții Publice**

Ordinul nr. 46/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind certificarea în domeniul achizițiilor publice.

## Obiectul contractului de achiziție a serviciilor sociale și codul numeric al acestora

Descrierea obiectului contractului de achiziții	Cod CPV
Servicii de asigurare de personal de ajutor la domiciliu	79622000-0
Servicii de asistență socială și servicii conexe	85300000-2
Servicii de asistență socială	85310000-5
Servicii de asistență socială cu cazare	85311000-2
Servicii sociale pentru persoane în vârstă	85311100-3
Servicii sociale pentru persoane cu handicap	85311200-4
Servicii sociale pentru copii și tineri	85311300-5
Servicii de asistență socială fără cazare	85312000-9
Servicii de centre de zi	85312100-0
Servicii prestate de centre de zi pentru copii	85312110-3
Servicii prestate de centre de zi pentru copii și tineri cu handicap	85312120-6
Livrare de provizii la domiciliu	85312200-1
Servicii sociale neprestate de instituții rezidențiale	85312400-3
Servicii sociale	85320000-8

# Anexa nr. 4

## **Dosarul achiziției publice va conține:**

1. Decizia (ordinul) sau dispoziția de creare a grupului de lucru pentru achiziții, inclusiv modificările acesteia (acestuia);
2. Planul anual de achiziție, inclusiv modificările operate;
3. Extrasul (copia) anunțului de intenție;
4. Anunțul privind consultarea pieței;
5. Raportul privind consultarea pieței;
6. Anunțul/Invitația de participare;
7. Scrisorile de atragere a consultanților specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția (în cazul în care aceștia au fost invitați);
8. Cererea depusă din partea societății civile, informațiile despre includerea/neincluderea acestora în componența grupului de lucru;
9. Recipisa prin care se confirmă recepționarea ofertelor depuse de către operatorii economici, în cazul în care procedura de achiziție nu se realizează prin intermediul platformei SIA "RSAP" (MTender)";
10. Documentul unic de achiziții european (DUAE);
11. Documentele de preselecție, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor, întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție publică;
12. Înscrierile privitor la publicarea anunțului prin alte mijloace de informare în masă (aceste înscrieri urmează a fi menționate în cazurile în care publicitatea este prevăzută în mod obligatoriu de legislație și în cazul în care, deși nu este obligatorie, autoritatea contractantă asigură publicitatea prin plasarea anunțului în modul anterior menționat;
13. Solicitățile de clarificări, precum și răspunsurile cu privire la documentele de preselecție, documentația de atribuire sau alte documente de atragere a ofertelor;
14. Declarațiile de confidențialitate și de imparțialitate;
15. Ofertele prezentate de către operatorii economici;
16. Procesul-verbal al grupului de lucru cu privire la deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice, organizate în cadrul SIA "RSAP"(MTender);
17. Scrisorile prin care au fost solicitate explicații/clarificări suplimentare cu privire la ofertele prezentate de către ofertanți, în cazul în care au fost solicitate asemenea explicații;
18. Răspunsurile ofertanților la solicitările autorității contractante, în cazul în care au fost prezentate asemenea explicații;

19. Decizia de atribuire a contractului de achiziții publice/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de reevaluare, după caz;
20. Documentele, scrisorile sau alte înscrisuri cu privire la depistarea unui act de corupție în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică și înștiințarea AAP și a organelor competente, în cazul în care un astfel de act a fost comis și depistat;
21. Documentele privind efectuarea testărilor/expertizelor în procesul de desfășurare a procedurii de achiziție publică, în cazul în care acestea au fost efectuate;
22. Scrisorile de înștiințare a ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție și confirmarea recepționării acestora de către ofertanți;
23. Demersurile și contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate, pronunțate de agenția națională pentru soluționarea contestațiilor;
24. Răspunsurile la demersurile sau la contestațiile ofertanților, în cazul în care au fost înaintate demersuri sau contestații;
25. Hotărâri ale instanțelor de judecată care au legătură cu procedura de atribuire;
26. Contractul de achiziție publică/acordul-cadru semnat și actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
27. Darea de seamă privind atribuirea contractului de achiziție publică;
28. Anunțul de atribuire;
29. Decizia și darea de seamă privind modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, acordul adițional, anunțul privind modificarea unui contract de achiziție publică și alte documente cu privire la rezoluțiunea/modificarea contractului de achiziție publică;
30. Rapoartele privind monitorizarea executării contractelor de achiziție publică semestriale și anuale, conform modelului aprobat de Guvern;
31. Documentele cu privire la sancționarea sau la inițierea procedurii de includere a operatorului economic în lista de interdicție, în cazul în care au fost aplicate sancțiuni sau a fost inițiată procedura menționată;
32. Rapoartele de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și de către alte organe competente, precum și informațiile privind măsurile întreprinse referitor la acestea;
33. Alte informații și documente prevăzute de documentația de atribuire privind achizițiile publice de bunuri, de lucrări sau de servicii.

# Anexa nr. 5

(model completat)

**ANUNȚ DE PARTICIPARE**  
**privind achiziționarea Serviciului social "Echipă Mobilă"**  
**prin procedura de achiziție de valoare mică/prin cererea ofertelor de preț/ prin licitație**  
**deschisă, prin negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare**

**\*Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante: DA**

Link-ul către planul de achiziții publice publicat:

1. **Denumirea autorității contractante:** Direcția asistență socială și protecție a familiei (DASPF)
2. **Cod fiscal/ 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" (MTender)
7. **Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate:** DASPF este o autoritate publică care prestează servicii sociale și este împuternicită să realizeze achizițiile serviciilor sociale necesare raionului.
8. **Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea următoarelor servicii:**

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplănată solicitată, standarde de referință	Valoarea estimată
1	85300000-2	<b>Echipa Mobilă</b>	persoane (beneficiari)	25	Echipa mobilă va include: manager de caz, psiholog, kine-toterapeut, logoped și lucrător social.  Serviciile vor fi prestate cu deplasarea la domiciliul be-neficiarului, în localitatea _____ din raionul _____. <b>Programul de prestare a serviciilor:</b> 08:00 – 17:00 sau 09:00/18:00. <b>Frecvența:</b> 2 ori pe săptămână. <b>Standarde de referință:</b> HG nr. 722/2011 pentru aprobarea Re-gulamentului-cadru privind or-ganizarea și funcționarea Servi-ciului social „Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate.	600 000 lei
<b>Valoarea estimativă totală, fără TVA</b>						600 000,00 lei



**9.** În cazul procedurilor de preselecție, **se va indica numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora: nu se aplică.**

**10.** În cazul în care contractul este împărțit pe loturi, **un operator economic poate depune oferta:** pentru un singur lot.

**11. Admiterea/interzicerea ofertelor alternative:** *nu sunt admise.*

**12. Termenii și condițiile de prestare solicitate:** *perioada ianuarie – decembrie 2023, în condițiile prevăzute de contract, în corespundere cu standardele de calitate prevăzute în HG nr.722/2010.*

**13. Termenul de valabilitate a contractului:** *31 decembrie 2023.*

**14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz):** *rezervat organizațiilor ne-comerciale acreditate de ISS – art. 59 alin. (6) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.*

**15. 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):**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Criterii de calificare și de selecție (descrierea criteriului/cerinței)</b>	<b>Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței</b>	<b>Nivel minim/obligativitatea</b>
1.	Formularul DUAE (nu este obligatoriu în cazul achiziției de valoare mică)	Completat și semnat cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu
2.	Certificatul de înregistrare sau decizia de constituire	Semnat/semnată cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu
3.	Specificația tehnică	Completată în conformitate cu Anexa nr. 22 din Documentația de atribuire, semnate cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu
4.	Specificația de preț	Completată conformitate cu Anexa nr. 23 din Documentația de atribuire, semnate cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu
5.	Certificatul de acreditare (copie) sau decizia de acordare a certificării provizorii (copie)	Certificat valabil, emis de ISS. Copiile vor fi confirmate cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu
6.	Certificatul de atribuire a contului bancar	Emis de banca deținătoare de cont, confirmat cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu
7.	Declarația privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului	Completată conform anexei din Documentația de atribuire, semnată cu semnătura electronică a Ofertantului.	Obligatoriu

8.	Declarația 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	Conform modelului aprobat prin Ordinul MF nr. 145/2020. Original, confirmat prin semnătura electronică a participantului, transmis prin e-mail. Se va prezenta autorității contractante de către ofertantul câștigător (inclusiv cel asociat) în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatelor procedurii de achiziție publică.	Obligatoriu, în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatelor
----	--	--	--

**16. Garanția pentru ofertă, după caz:** *nu se aplică.*

**17. Garanția de bună execuție a contractului, după caz \_\_\_\_\_, cuantumul \_\_\_\_\_ – nu se aplică**

**18. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz:** *nu se aplică.*

**19. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul, specificați dacă va fi utilizat acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică):** *licitația electronică, în 3 runde, valoarea pasului de licitare va fi indicat de autoritatea contractantă (de la 0,01% până la 5%).*

**20. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):** *HG nr. 722/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate.*

**21. Ofertele vor fi prezentate în:** *lei moldovenești*

**22. Criteriul de evaluare, aplicat pentru atribuirea contractului:** *cel mai bun raport calitate - preț*

**23. 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%
1	Prețul ofertei	40 (cel puțin 40)
2	Calificare personal de specialitate: kinetoterapeut categoria I/II/III	10/15/20
3	Calificare personal de specialitate: psiholog în dependență de calificare/experiență	10/15/20
4	Calificare personal de specialitate: logoped categoria I/II/III	10/15/20

**1. Pentru factorul de evaluare „prețul ofertei”:**

- Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor va fi acordat punctajul maxim (40 de puncte), alocat factorului de evaluare respectiv;
- Pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) va fi acordat un punctaj calculat astfel:

$$\text{Preț } (n) = \text{Preț } (min) / \text{Preț } (n) \times 40$$

Unde:

Preț (n): punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare;

Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile;

Preț (n): prețul ofertei admisibile aflată sub evaluare.

Prețurile care sunt puse în comparație, în vederea acordării punctajului, sunt prețurile totale oferite, fără TVA.

**2– 4. Pentru factorul de evaluare “calificare personal de specialitate” – se va calcula pentru fiecare specialist în parte:** se vor stabili calificările existente pentru fiecare specialist antrenat în prestarea serviciului și se va stabili punctaj pentru fiecare categorie existentă. În dependență de calificare, se va încadra în tabel și se va acorda punctajul cuvenit.

Punctajul total obținut va fi determinat, după cum urmează: punctajul acordat pentru factorii de evaluare 1. Prețul ofertei (40 de puncte maxim) + 2. Calificare kinetoterapeut (20 de puncte maxim) + 3. Calificare psiholog (20 puncte maxim) + 4. Calificare logoped (20 puncte maxim) = maxim 100 de puncte.

Clasamentul ofertelor va fi determinat pe baza punctajului total.

Pe baza metodei de calcul de mai sus, ofertantul care are cel mai mare punctaj total va fi declarat câștigător.

În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă punctaj egal, în vederea departajării acestora, autoritatea contractantă alege oferta care a obținut cel mai mare punctaj la criteriul de calificare a specialiștilor (punctele 2-4).

**24. Termenul-limită de depunere/deschidere a ofertelor:**

- conform SIA "RSAP" (MTender) /până la: \_\_\_\_\_
- pe: (data) \_\_\_\_\_

**25. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:** ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA "RSAP" (MTender).

**26. Termenul de valabilitate a ofertelor:** 30 de zile calendaristice.

**Locul deschiderii ofertelor:** SIA "RSAP" (MTender). Ofertele întârziate vor fi respinse.

**27. 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 intermediul SIA "RSAP" (MTender).

**28. Limba în care vor fi redactate ofertele sau cererile de participare:** limba română.

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

**30. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:**

Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor.

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

Tel./fax/e-mail: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

**31. 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):** nu se aplică.

**32.** În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: nu se aplică.

**33. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț:** nu se aplică.

**34. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:** se va indica perioada pentru care a fost planificată lansarea procedurii de achiziție, de exemplu, în luna decembrie 2022, cum este stabilit în Planul de achiziție.

**35.** 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	Da
Sistemul de comenzi electronice	Nu
Facturarea electronică	Da
Plățile electronice	Da

**36. 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): *nu*.**

**37. Alte informații relevante:** \_\_\_\_\_

**Conducătorul grupului de lucru:** \_\_\_\_\_

## Specificații tehnice (model)

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5]

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____						
Obiectul achiziției: Servicii sociale Echipa Mobilă						
Denumirea serviciilor	Ofertant	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Serviciul social "Echipă Mobilă"				Echipa mobilă va include: manager de caz, psiholog, kinetoterapeut, logoped și lucrător social. Serviciile vor fi prestate cu deplasare la domiciliul beneficiarului, în localitățile _____ din raionul _____. Programul de prestare a serviciilor: 08:00 – 17:00 sau 09:00/18:00. Frecvența: 2 x pe săptămână. Standarde de referință: HG nr. 722/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate.		
<b>TOTAL</b>						

## Specificații de preț

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 5,6,7,8 și 11 la necesitate, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,4,9,10]

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____										
Obiectul de achiziție: Servicii sociale "Echipa Mobilă"										
Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma, fără TVA	Suma, cu TVA	Termenul de livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)	Discount %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Lotul 1									
85300000-2	Echipa Mobilă	beneficiari	25					Ianuarie – decembrie 2023	Cod IBAN:	
	<b>Total lot 1</b>									
	<b>TOTAL</b>									
Semnat: _____										
Nume, prenume: _____										
În calitate de: _____										
Ofertant: _____										
Adresa: _____										

(model completat)



## ACHIZIȚII PUBLICE

CONTRACT Nr. \_\_\_\_\_  
 privind achiziția de servicii sociale  
 (art. 59 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice)

### I. PARTEA GENERALĂ:

Obiectul achiziției \_\_\_\_\_

Cod CPV: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(localitatea)

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

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

a. Achiziționarea \_\_\_\_\_,  
 (denumirea serviciului)

denumite în continuare Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_ (se va indica ID din SIA "RSAP"(MTender) \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului nr. \_\_\_\_\_ 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 raportul/actul de îndeplinire





a serviciilor 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, Prestatorul se obligă prin prezentul Contract să presteze Cumpărătorului serviciile solicitate și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

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

## **1. Obiectul Contractului**

1.1. Prestatorul își asumă obligația de a presta serviciile conform specificației din Anexele nr. 1 și nr. 2, care sunt parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Cumpărătorul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze serviciile prestate de către Prestator.

1.3. Serviciile prestate în baza Contractului vor corespunde standardelor minime de calitate corespunzătoare tipului de serviciu social, precum și certificatului de acreditare.

## **2. Termenii și condițiile de prestare**

2.1. Prestarea serviciilor se efectuează de către Prestator, în perioada \_\_\_\_\_, conform planului individual al beneficiarului de servicii sociale, aprobat de către părțile Contractului.

2.2. Documentația de însoțire a serviciilor include:

- a. planul individualizat de asistență pentru fiecare beneficiar;
- b. raportul de monitorizare cu privire la vizită;
- c. actul de îndeplinire a serviciilor;
- d. raportul anual de activitate (sau pentru perioada pentru care au fost contractate serviciile, în cazul în care durata Contractului este mai mică decât anul bugetar);
- e. factura fiscală, după caz.

a. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Cumpărătorului lunar. Prestarea serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele de mai sus.

## **3. Prețul și condițiile de plată**

3.1. Prețul serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat în Specificația prevăzută de Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Contract.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, constituie \_\_\_\_\_ MDL. (suma cu cifre și litere)

3.3. Achitarea plăților pentru serviciile prestate va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător vor fi efectuate în termen de 20 de zile bancare de la data prezentării actelor, conform pct. 2.2. al prezentului Contract.

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

## **4. Condiții de predare-primire a serviciilor**

4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator și recepționate de către Cumpărător dacă:

a) volumul serviciilor corespunde informației indicate în documentele de însoțire, conform punctului 2.2 al prezentului Contract;

b) calitatea serviciilor corespunde standardului minim de calitate, prevăzut de legislație, cât și de Specificația tehnică din *Anexa nr. 2*, parte integrantă a prezentului Contract;

4.2. Prestatorul este obligat, în termen de \_\_\_ zile de la încheierea lunii de gestiune, să prezinte Cumpărătorului, în original, documentele enumerate la pct. 2.2. din prezentul Contract, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere, fiind exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

## **5. Standarde**

5.1. Serviciile prestate în baza Contractului vor respecta standardele minime de calitate, prevăzute de legislația în vigoare pentru tipul de serviciu social contractat, precum și de Specificația tehnică prezentată de către Prestator.

## **6. Obligațiile părților**

6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:

- a) să presteze serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
- b) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea serviciilor de către beneficiarul serviciilor sociale contractate, conform planului individualizat de asistență, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- c) să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele indicate în specificația din *Anexa nr. 2*, parte integrantă a prezentului Contract;
- d) să execute serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenită angajamentului asumat și în conformitate cu specificația din *Anexa nr. 2*, parte integrantă a prezentului Contract;
- e) să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materiale și orice alte resurse necesare, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a Contractului;
- f) este responsabil pentru execuția corespunzătoare a serviciilor, pentru siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului implicat pe toată durata Contractului;
- g) să prelucreze datele cu caracter personal, devenite cunoscute în perioada prestării serviciilor, doar în scopul prestării serviciilor prevăzute de prezentul Contract;
- h) să informeze imediat Beneficiarul despre orice situație de forță majoră, apărută pe durata prestării serviciilor;
- i) să trateze orice informație cu confidențialitate și să nu divulge către o terță parte, pe perioada valabilității contractului, și nici la oricare moment ulterior, nici o informație de care a luat cunoștință prin intermediul acestui Contract, cu excepția cazului în care această divulgare a fost făcută cu acordul beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia;
- j) să manifeste un tratament egal, cu respectarea demnității umane și integrității personale, nediscriminatoriu;
- k) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea serviciilor de către Cumpărător, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul se obligă:

- a) să pună la dispoziția Prestatorului toată informațiile necesare pentru realizarea corespunzătoare a serviciilor care constituie obiectul prezentului Contract;
- b) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării, în termenul stabilit, a serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- c) să asigure achitarea serviciilor 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 circumstanțe care justifică neexecutarea contractului (războaie, calamități naturale - incendii, inundații, cutremure de pământ), precum și de 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 circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului, Contractul se modifică prin acordul adițional, inclusiv cu modificarea termenilor de executare, în cazul unei execuții 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, în caz de refuz al Prestatorului de a presta serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Cumpărător, în caz de nerespectare de către Prestator a termenelor de prestare stabilite;
- c) Prestator, în caz de nerespectare de către Cumpărător a termenelor de plată a serviciilor;
- d) Prestator sau Cumpărător, în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3. Cumpărătorul 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, care 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 inițiatoare a rezoluțiunii 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 inițiatoare va iniția rezoluțiunea.

## **9. Reclamații**

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

9.2. Pretențiile privind calitatea serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului în termen de \_\_\_ zile de la depistarea deficiențelor de calitate, confirmate printr-un certificat, eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate, în termen de \_\_\_ zile de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de \_\_\_ zile, să presteze cantitatea neprestată de servicii, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le corecteze, în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

## **10. Sancțiuni**

10.1. Forma de garanție de bună executare a Contractului, agreată de Cumpărător, este \_\_\_\_\_ în cuantum de \_\_\_% din valoarea Contractului.

10.2. Pentru refuzul de a presta serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a Contractului, în cazul în care aceasta a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1. În caz contrar, Prestatorul suportă o penalitate în valoare de \_\_\_% [indicați procentajul] din suma totală a Contractului.

10.3. Pentru prestarea cu întârziere a serviciilor, Prestatorul poartă plata despăgubirii în valoare de \_\_\_% din suma serviciilor 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, Prestatorul prezintă Cumpărătorului o explicație în formă scrisă. Dacă Cumpărătorul acceptă, Prestatorul prelungește termenul de valabilitate a garanției de bună executare. În caz contrar, se va considera ca fiind refuz de a presta serviciile prevăzute în prezentul Contract și Prestatorului 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 poartă plata despăgubirii, în valoare de \_\_\_% [indicați procentajul] din suma 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 care constituie termenul-limită de prestare, precum și, termenul-limită de achitare, se consideră zi lucrătoare de întârziere.

10.6. Suma penalității calculate Prestatorului, conform prezentului Contract, poate fi dedusă (reținută) de către Cumpărător din suma plății pentru serviciile prestate.

## **11. Dispoziții finale**

11.1. Litigiile care 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.

11.2. 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 sunt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

11.3. 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.

11.4. Prezentul Contract, în cazul în care este semnat electronic de către ambele Părți, va fi remis în mod automat prin mijloacele electronice, dar în cazul când Contractul este semnat olografic, se va întocmi în două exemplare, în limba română, câte un exemplar pentru Prestator și, respectiv, pentru Cumpărător.

11.5. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare la data înre-

gistrării, 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.

11.6. Presentul Contract este valabil până la \_\_\_\_\_.

11.7. Presentul Contract reprezintă acordul de voință al Părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una dintre Părți.

11.8. 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

<b>Prestator</b>	<b>Cumpărător</b>
Adresa poștală: Telefon: Cod fiscal: Banca: Cod: IBAN:	Adresa poștală: Telefon: Cod fiscal: Banca: Cod: IBAN:
<b>Semnăturile părților</b>	
<b>Prestator</b>	<b>Cumpărător</b>
Semnătura autorizată: _____/_____ L.Ș.	Semnătura autorizată: _____/_____ L.Ș.
	Contabil-șef: _____/_____

Înregistrat nr.:

Trezoreria:

Data:

Anexa nr. 1

la Contractul nr. \_\_\_\_\_

din „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

SPECIFICAȚII DE PREȚ - conform datelor din Anexa nr. 23

Nr. d/o	Denumirea serviciilor	Volum/ cantitate	Unitate de măsură	Preț unitar, MDL, fără TVA	Suma totală, MDL, fără TVA	Suma totală, MDL, TVA inclus
<b>TOTAL:</b>						

Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, constituie \_\_\_\_\_ lei MD.

(suma cu cifre și litere)

<b>Semnăturile părților</b>	
<b>Prestator</b>	<b>Cumpărător</b>
Semnătura autorizată: _____/_____ I.Ș.	Semnătura autorizată: _____/_____ I.Ș.
	Contabil-șef : _____

Anexa nr. 2  
la Contractul nr. \_\_\_\_\_  
din “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### SPECIFICAȚII TEHNICE

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea serviciilor</b>	<b>Caracteristici tehnice</b>
	...	...

<b>Semnăturile părților</b>	
<b>Prestator</b>	<b>Cumpărător</b>
Semnătura autorizată: _____/_____ I.Ș.	Semnătura autorizată: _____/_____ I.Ș.



Finanțat de  
Uniunea Europeană



Cofinanțat și implementat  
de Fundația Soros Moldova

# Asociația Obștească „Institutum Virtutes Civilis”

or. Chișinău, A. Pușkin 45, et.6  
Republica Moldova, MD-2005

Tel.: (+373 22) 27-25-00  
E-mail: [ivc.moldova@gmail.com](mailto:ivc.moldova@gmail.com)



<https://ivcmoldova.org>



@InstitutumVirtutesCivilis



@ivc\_2017



@serviciisocialemaibune