

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

INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORITĂȚI CONTRACTANTE ȘI OFERTANȚI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Prezenta Documentație reprezintă o instrucțiune pentru autoritățile contractante și ofertanți, utilizată la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii. La procedurile de achiziții de bunuri și servicii inițiate și desfășurate prin cererea ofertelor de prețuri și achizițiile de valoare mică, autoritățile contractante pot simplifica formularele în dependență de complexitatea achiziției.

2. Prezenta Documentație conține anexe destinate inițierii, publicării, atribuirii și modificării procedurilor de achiziții publice, precum și destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei, și a documentelor care să permită grupului de lucru examinarea și evaluarea tuturor ofertelor depuse, după cum urmează:

- 1) Anunț de intenție (anexa nr.1);
- 2) Anunț de participare, inclusiv pentru procedurile de preselecție/procedurile negociate (anexa nr. 2);
- 3) Invitație de participare la etapele de preselecție/la procedurile negociate (anexa nr. 3);
- 4) Proces-verbal cu privire la rezultatele preselecției candidaților (anexa nr. 4);
- 5) Anunț de atribuire (anexa nr. 5);
- 6) Anunț privind modificarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru (anexa nr. 6);
- 7) Cerere de participare (anexa nr. 7);
- 8) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8);
- 9) Scrisoare de garanție bancară (anexa nr. 9);
- 10) Garanția de bună execuție (anexa nr. 10.);
- 11) Informații privind asocierea (anexa nr. 11);
- 12) Declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate (anexa nr. 12);
- 13) Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului (anexa nr. 13);
- 14) Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului (anexa nr. 14);
- 15) Lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia (anexa nr. 15);
- 16) Angajament terț susținător financiar (anexa nr. 16);
- 17) Declarație terț susținător financiar (anexa nr. 17);
- 18) Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici (anexa nr. 18);
- 19) Declarație terț susținător tehnic (anexa nr. 19);
- 20) Declarație terț susținător profesional (anexa nr. 20);
- 21) Caiet de sarcini (anexa nr. 21);
- 22) Specificații tehnice (anexa nr. 22);
- 23) Specificații de preț (anexa nr. 23);

- 24) Contract – model (anexa nr. 24);
- 25) Acord adițional (anexa nr. 25);
- 26) Acord-cadru (anexa nr. 26).

3. Detaliile privind cantitățile de bunuri și servicii, specificațiile tehnice, standardele și resursele sunt prezentate în caietul de sarcini (anexa nr. 21).

4. Autoritatea contractantă urmează să se asigure că la momentul inițierii procedurii de achiziție publică, mijloacele financiare sunt alocate sau există o garanție a alocării lor și destinate exclusiv achiziției în cauză.

5. Atribuirea contractului de achiziție publică de bunuri și servicii se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

6. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază un acord-cadru, ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice de bunuri și de servicii, procedura se desfășoară conform Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 694/2020.

7. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază procedura de negociere, procedura se desfășoară conform Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2020.

8. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază proceduri cu preselectie se utilizează anexele ce țin de procedurile date: anexa nr. 1, anexa nr. 3, anexa nr. 4, anexa nr. 5, anexa nr. 6 și anexa nr. 25.

9. Ofertantul suportă toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și documentelor care o însoțesc.

10. Cererea de participare (anexa nr. 7), Oferta, Documentul Unic de Achiziții European (în continuare - DUAE), documentația de atribuire, caietul de sarcini și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă se întocmește în limba română, sau după caz, toate documentele enumerate pot fi întocmite în una din limbile de circulație internațională. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot fi întocmite și în altă limbă, specificată în documentația de atribuire, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba română.

11. În cazul în care autoritatea contractantă a depistat că ofertantul a fost implicat în practicile descrise la pct. 22 și pct. 23 în cadrul procedurii de atribuire pentru contractul de achiziție publică aceasta:

1) exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție și înaintează solicitarea către Agenția Achiziții Publice privind includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1420/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind evidența Listei operatorilor economici calificați; sau

2) întreprinde orice alte măsuri prevăzute în art. 42 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

12. Sunt interzise următoarele acțiuni în cadrul procedurii de achiziție:

1) promisiunea sau oferirea unei persoane cu funcție de răspundere, personal sau prin mijlocitor, de bunuri sau servicii, sau privilegii, sau avantaje sub orice formă, pentru a influența acțiunile unei alte părți;

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

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

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

5) distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigației, sau prezentarea unor informații false organelor de urmărire penală, pentru a împiedica esențial urmărirea penală condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici frauduloase, precum și amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante urmării penale.

Secțiunea a 2-a

Calificarea candidaților/ofertanților

13. Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoana fizică sau juridică de drept public sau privat ori asociație de astfel de persoane are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii.

14. Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența. Persoana fizică sau juridică care participă direct în procesul de verificare și evaluare a ofertelor nu are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

15. Mai multe persoane juridice au dreptul să se asocieze în scopul depunerii unei oferte comune, de asemenea, fiecare asociat urmează să prezinte DUAE-ul separat. Asocierea trebuie prezentată în formă scrisă la solicitarea autorității contractante, odată ce a fost declarat în DUAE.

16. Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile pct. 29, au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară.

17. Sucursalele au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii și de a încheia contractul respectiv numai în numele persoanei juridice, prin împuternicire. În acest caz documentele prezentate, care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, trebuie să fie cele ale persoanei juridice.

18. Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic completează și prezintă DUAE, conform formularului standard al Documentului unic de achiziții European, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 72/2020, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAE, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

19. În dependență de specificul achiziției și procedura aleasă, autoritatea contractantă are obligația de a stabili pentru fiecare procedură în parte criteriile de calificare cât și documentele suport necesare pentru a fi prezentate de către operatorii economici.

20. Autoritatea contractantă aplică criteriile și cerințele de calificare numai referitoare la:

- 1) eligibilitatea ofertantului sau candidatului;
- 2) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 3) capacitatea economică și financiară;
- 4) capacitatea tehnică;
- 5) standarde de asigurare a calității;
- 6) standarde de protecție a mediului.

21. Pentru constatarea datelor de calificare în cadrul procedurilor de achiziții publice, operatorul economic prezintă la momentul evaluării documentele solicitate de către autoritatea contractantă în

cadrul procedurilor de achiziții publice. Documentele se prezintă în format electronic, utilizând Sistemul informațional automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" (în continuare - SIA RSAP), cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

22. Se exclude de la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care se confirmă că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.

23. Se exclude de la procedura pentru atribuire a contractului de achiziție publică, și respectiv, nu este eligibil, orice ofertant care se află în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 19 alin. (2) și alin. (3) și art. 16 alin. (6) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

24. Orice ofertant/candidat care se află în una din situațiile menționate la pct. 22 și pct. 23 furnizează dovezi care să arate că măsurile luate de el sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea și credibilitatea sa, în pofida existenței unui motiv de excludere. Dacă autoritatea contractantă consideră astfel de dovezi suficiente, ofertantul/candidatul în cauză nu este exclus de la procedura de achiziție publică, cu excepția cazului în care operatorul economic a fost exclus prin hotărâre definitivă a unei instanțe de judecată de la participarea la procedurile de achiziții publice.

25. Autoritatea contractantă extrage informația necesară pentru constatarea existenței sau inexistenței circumstanțelor menționate la pct. 22 și pct. 23 în bazele de date disponibile ale autorităților publice sau ale părților terțe. Dacă acest lucru nu este posibil, autoritatea contractantă are obligația de a accepta ca fiind suficient și relevant pentru demonstrarea faptului că ofertantul/candidatul nu se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la pct. 22 și pct. 23 orice document considerat edificator, din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit, cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

26. În ceea ce privesc referințele de la pct. 23, în conformitate cu legislația internă a statului în care sunt stabiliți ofertanții, aceste solicitări se referă la persoanele fizice și persoanele juridice, inclusiv, după caz, la directori de companii sau la orice persoană cu putere de reprezentare, de decizie ori de control în ceea ce privește ofertantul/candidatul.

27. În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul/candidatul nu se emit documente de natura celor prevăzute la pct. 22 sau respectivele documente nu vizează toate situațiile referitoare de la pct. 23, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

28. Autoritatea contractantă evaluează măsurile întreprinse de către operatorii economici ținând seama de gravitatea și circumstanțele particulare ale infracțiunii sau ale abaterii. În cazul în care consideră că măsurile întreprinse sunt insuficiente, autoritatea contractantă informează ofertantul/candidatul despre motivele excluderii.

29. Autoritatea contractantă solicită oricărui ofertant să prezinte dovada din care să rezulte o formă de înregistrare în cazul persoanei juridice, capacitatea legală de a executa documentația de atribuire și de a livra/presta bunurile/serviciile, în conformitate cu prevederile legale din țara în care este stabilit.

30. Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de capacitate economică și/sau financiară și să prezinte informații/documente privind capacitatea economică și/sau financiară pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului, cum ar fi:

1) realizarea unei cifre medii anuale de afaceri în ultimii 3 ani egală sau mai mare decât suma stabilită în pct. 16 din anexa nr. 2, care nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a

contractului, cu excepția cazurilor bine justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor sau serviciilor;

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

3) situația financiară pentru perioada de gestiune anterioară, avizat și înregistrat de organele competente, și orice alte documente legale edificatoare prin care ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

31. Atunci când un contract este împărțit pe loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă urmează să stabilească cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului câștigător îi sunt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp.

32. La solicitarea autorității contactante, ofertantul urmează să prezinte documentele care demonstrează capacitatea tehnică și/sau profesională pentru executarea viitorului contract numai în măsura în care aceste informații sînt relevante pentru îndeplinirea contractului și nu sînt disponibile în bazele de date ale autorităților publice sau ale părților terțe:

1) o listă a principalelor livrări de bunuri/servicii similare efectuate în ultimii 3 ani, conform Anexei nr. 12. Respectivul certificări indică beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați, valorile și perioadele de livrare/prestare.

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

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

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

5) mostre (în măsura în care necesitatea prezentării este justificată), descrieri și/sau fotografii a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care autoritatea contractantă solicită acest lucru;

6) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului conform Anexei nr. 14;

7) declarația referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;

8) dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de bunuri/servicii, în corespundere cu pct. 36;

9) informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare al contractului de bunuri/servicii conform Anexei nr. 13;

10) informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze, conform Anexei nr. 15. De asemenea, urmează a fi atașat/atașate la Anexa nr. 15, copia/copiile contractului/contractelor încheiat/încheiate cu subantreprenorii.

33. Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de experiență pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului prin demonstrarea experienței specifice fiind minimum de 3 ani în livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor similare, confirmată prin anexarea copiilor contractelor, facturilor și actelor de primire-predare.

34. Operatorul economic urmează să prezinte, în cazul solicitării din partea autorității contactante, documente și certificate emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că

respectă anumite standarde de asigurare a calității (ISO 9001), acestea trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității, bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea, sau la standarde internaționale pertinente, emise de organisme acreditate.

35. În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de calitate astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

36. Operatorul economic prezintă documente, certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că respectă anumite standarde de protecție a mediului, aceasta trebuie să se raporteze:

1) la Sistemul Comunitar de Management de Mediu și Audit (EMAS), sau;

2) la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația comunitară ori cu standardele europene sau internaționale privind certificarea.

37. În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de mediu astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al protecției mediului.

38. Autoritățile contractante pot utiliza o serie de criterii generale privind durabilitatea pentru livrarea bunurilor și prestarea serviciilor:

1) Etichetele cu criterii multiple: eticheta europeană (floarea), eticheta scandinavă (lebdă nordică) și etichetele naționale (precum îngerul albastru german);

2) Achiziționarea alimentelor organice și cu un aport nutrițional echilibrat pentru școli/grădinițe;

3) Posibilitățile de reciclare/reutilizare a produsului după scoaterea din uz a acestuia;

4) Folosirea de recipiente sau ambalaje reutilizabile pentru transportarea produselor;

5) Furnizarea de hârtie ecologică și reciclată (fără clor și fibră);

6) Restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în compoziția produsului;

7) Sisteme eficiente de tratare a deșeurilor în aer și în apă în fabricarea produselor;

8) Utilizarea sistemelor și schemelor de management de mediu (de exemplu EMAS, ISO 14001);

9) Reducere ale emisiilor de CO₂ și a altor gaze prin scăderea frecvenței livrării și opțiuni noi de ambalare;

10) Reciclarea sau reutilizarea ambalajelor care însoțesc produsele;

11) Introducerea specificațiilor pentru vehicule cu cel mai mic nivel posibil de emisii de CO₂ pentru categoria și dimensiunile respective, standarde EURO privind emisiile de particule și de Nox;

12) Încurajarea utilizării vehiculelor cu combustibili alternativi și a variantelor electrice sau hibride;

13) Achiziționarea vehiculelor cu sisteme de aer condiționat cu agenți de răcire cu nivel scăzut de GWP (potențial de încălzire globală);

14) Achiziționarea echipamentelor/utilajelor din clasa de eficiență energetică cea mai ridicată;

15) Achiziționarea corpurilor de iluminat cu un conținut scăzut de mercur;

16) Reducerea poluării aerului în orașe (prin achiziția de autobuze și automobile cu nivel scăzut al emisiilor de pulberi în suspensie și oxizi de azot);

17) Achiziționarea de alimente organice și nemijlocit susținerea agriculturii durabile;

18) Economisirea resurselor naturale (prin achiziția de produse obținute din materiale reciclate, reducerea consumului de hârtie prin achiziționarea, promovarea utilizării dispozitivelor multifuncționale);

19) Achiziționarea de materiale de construcție și aprovizionare durabilă;

- 20) Încurajarea utilizării de materiale reciclate în construcție;
- 21) Aprovizionarea cu produse certificate ca fiind durabile (Patru etichete ecologice ale UE pentru componente);
- 22) Achiziționarea și utilizarea de materiale de construcție cu impact redus asupra mediului;
- 23) Serviciile pentru depozitarea deșeurilor reciclabile și sistemul de gestionare a deșeurilor;
- 24) Gestionarea deșeurilor din demolări;
- 25) Achiziționarea serviciilor de curățenie ecologică folosind produse care întrunesc cerințele etichetelor ecologice;
- 26) Achiziționarea serviciilor de catering cu alimente ecologice (bio), indicând procentul de alimente ecologice;
- 27) Utilizarea unui sistem de management de mediu (EMS) pentru servicii de catering;
- 28) Utilizarea de metode non-chimice, care respectă mediul;
- 29) Achiziționarea de energie electrică ecologică;
- 30) Impunerea unor durate de viață prelungite ale produselor și a unei garanții pentru piesele de schimb;
- 31) și altele.

39. În cazul unei asocieri, cerințele solicitate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare și de selecție referitoare la situația economică și financiară sau a capacităților tehnice și profesionale pot fi îndeplinite prin cumul proporțional sarcinilor ce le revin fiecărui asociat.

40. În ceea ce privește criteriile privind cifra de afaceri, în cazul unei asocieri, cifra de afaceri medie anuală luată în considerare este valoarea generală, rezultată prin însumarea cifrelor de afaceri medii anuale corespunzătoare fiecărui membru al asocierii.

41. În ceea ce privește experiența, pentru a se califica conform cerințelor stabilite, asociațiile trebuie să demonstreze o experiență proporțională sarcinilor ce revin fiecărui asociat.

42. Capacitatea economică și financiară, cât și capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertantului/candidatului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă.

43. În cazul în care ofertantul/candidatul își demonstrează capacitatea economică și financiară cât și capacitatea tehnică și/sau profesională invocând și susținerea acordată, în conformitate cu prevederile pct. 42 de către o altă persoană, acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea în formă scrisă a unui angajament ferm al persoanei respective, încheiat în formă autentică (conform anexelor nr. 16 și nr. 18) și declarațiile terțului susținător financiar și terțului susținător tehnic și profesional (anexele nr. 17, nr. 19 și nr. 20), prin care această persoană confirmă faptul că pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele financiare cât și resurse tehnice și profesionale invocate. Prezentarea angajamentului se face la solicitarea autorității contractante odată ce a fost declarat în DUAE. Persoana care asigură susținerea financiară cât și tehnică și profesională trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la pct. 22 și pct. 23 care determină excluderea din procedura de atribuire.

Secțiunea a 3-a

Pregătirea/Elaborarea ofertelor

44. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini descrie condițiile/cerințele de furnizare:

a) a energiei electrice, în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare adoptate de către Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare – ANRE), de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 23/2017, Regulamentul privind racordarea la rețele electrice și prestarea serviciilor de transport și de distribuție a energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 168/2019, Metodologia de calculare, aprobare și aplicare a tarifelor reglementate pentru serviciile auxiliare prestate de operatorii de sistem din sectorul

electroenergetic, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 269/2018, Instrucțiunea privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007, Instrucțiunea privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 89/2003 etc.

b) a gazelor naturale în conformitate cu Legea nr. 108/2016 cu privire la gazele naturale și Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare ale ANRE, de exemplu: Regulamentul privind furnizarea gazelor naturale, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 113/2019.

c) a energiei termice în conformitate cu Legea nr. 92/2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării și Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică, și actele normative de reglementare ale ANRE, de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei termice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 169/2019.

d) a alimentării cu apă și canalizare în conformitate cu Legea nr. 303/2013 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și actele normative secundare, de exemplu: Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 355/2019 sau Regulamentele de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobate de autoritățile publice locale de nivelul întâi, în cazul în care au fost elaborate și aprobate.

e) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor conform listei complete privind rețeaua de distribuție la nivelul țării din care să rezulte ca ofertantul deține stații de alimentare în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburantul se livrează la stația de alimentare în baza cardurilor emise de către Furnizor. Ofertantul oferă autorității contractante posibilitatea de a achiziționa carburant (fără plată în numerar) prin intermediul cardurilor valorice la stațiile de alimentare ale furnizorului la nivelul fiecăreia dintre localitățile menționate în documentația de atribuire. În cazul în care locul destinației finale îl constituie mai multe localități/regiuni, atribuirea contractelor de achiziție se realizează pe loturi pentru fiecare localitate/regiune în parte. Livrarea cardurilor se face pe baza unei cereri de emisie de card din partea autorității contractante. Termenul solicitat pentru livrarea cardurilor la sediul autorității contractante este de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului și, respectiv, de la data transmiterii cererii de emisie de carduri suplimentare.

45. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini precizează detalii privind modul de transportare, prestare, utilizare a produselor/serviciilor:

a) produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

Furnizorul acordă achizitorului posibilitatea accesării on-line a informațiilor privind situația detaliată a tuturor achizițiilor de carburant efectuate de către fiecare autovehicul al său. Posibilitatea achizitorului de a obține la orice stație de distribuție pe bază de card, informații privind valoarea rămasă pentru fiecare card în parte. Furnizorul gestionează lista cardurilor pierdute sau furate și are obligația să blocheze/deblocheze utilizarea acestora în cel mult 24 ore de la solicitarea achizitorului. Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate respectă standardele minime de poluare aprobate conform legislației naționale și pot fi alimentate de la stațiile existente în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburanții livrați trebuie să corespundă calitativ normelor în vigoare. Se prezintă în partea II, Condițiile Speciale a Contractului, cât și în anexa nr.1 la Contract „Specificații Tehnice”, condițiile tehnice de calitate și metodele de determinare a produselor, având la bază standarde și omologări naționale sau internaționale. Furnizorul asigură personalizarea cardurilor pe fiecare autovehicul (pe număr de înmatriculare), configurarea cardului pe tipul carburantului. Furnizorul asigură asistență permanentă 24 h, 7 zile din săptămână, pentru ca, în cazul apariției anumitor deficiențe în funcționarea cardurilor pentru carburant, Furnizorul să fie în măsură să soluționeze problemele apărute în cel mai scurt timp posibil. Furnizorul specifică dacă toate cardurile sunt acceptate la toate stațiile PECO situate în localitățile menționate în documentația de atribuire. Furnizorul pune la dispoziția achizitorului instrucțiuni de folosire a cardului.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a mări sau micșora numărul de carduri și de a suplimenta sau diminua cantitatea de carburanți în baza prevederilor normative.

b) de furnizare a energiei electrice

Evidența consumului de energie electrică se efectuează prin intermediul echipamentului de măsurare al Beneficiarului care este responsabil de integritatea acestuia. În cazul în care echipamentul de măsurare este instalat în limitele proprietății operatorului de sistem, responsabil de integritatea echipamentului de măsurare și a sigiliilor aplicate este operatorul de sistem. Operatorul de sistem asigură, la solicitare, accesul Beneficiarului la echipamentul de măsurare. În acest caz, Beneficiarul este în drept să aplice sigiliul său echipamentului de măsurare. Lucrările de instalare, exploatare, deservire, reparare, verificare metrologică periodică și de înlocuire a echipamentului de măsurare al Beneficiarului se efectuează în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și Legea nr. 107/2016 cu privire la energia electrică, iar cheltuielile se suportă de către Beneficiar. Controlul echipamentului de măsurare și al sigiliilor aplicate acestuia se efectuează de către operatorul de sistem, după necesitate, și numai în prezența reprezentantului Beneficiarului. Citirea indicilor echipamentului de măsurare în scopul facturării energiei electrice consumate de Beneficiar, se efectuează de operatorul de sistem lunar. Personalul operatorului de sistem și utilizatorul de sistem sunt în drept să stabilească, de comun acord, timpul efectuării activităților pentru citirea indicilor echipamentului de măsurare. Cantitatea energiei electrice furnizate Beneficiarului se determină în baza indicilor echipamentului de măsurare, citite la fiecare loc de consum, sau, în cazurile prevăzute în Regulamentul pentru furnizarea energiei electrice, se calculează prin estimare. În cazul deteriorării echipamentului de măsurare sau dacă se constată încălcarea de către Beneficiar a prevederilor Legii cu privire la energia electrică, care a dus la consum de energie electrică prin evitarea echipamentului de măsurare, prin denaturarea indicațiilor echipamentului de măsurare sau alte modalități de consum neînregistrat de echipamentul de măsurare, contravaloarea energiei electrice consumate se calculează în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru furnizarea energiei electrice. Contravaloarea pierderilor de energie electrică în transformatoarele de forță și în liniile electrice ce aparțin Beneficiarului, se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007.

46. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini precizează modalitatea de calculare a costului/prețului bunului/serviciului, prin trimitere la actele normative din domeniu.

a) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

Prețul unui litru de carburant oferat va fi cel afișat la stațiile de alimentare ale ofertantului cu aplicarea discount-ului oferat.

Furnizorul asigură autorității contractante posibilitatea de a stabili limite individuale valorice pentru fiecare card, inclusiv de a le modifica în sensul majorării sau micșorării acestora. Prețul unitar oferat constituie prețul mediu calculat de către ofertant utilizând prețurile afișate la panourile informative în toate stațiile din localitate/regiune indicate în documentația de atribuire, în decurs de 15 zile până la data publicării anunțului de participare în Buletinul achizițiilor publice, la care se aplică un discount.

Calcularea prețului unitar se efectuează conform formulei:

$$P_u = \frac{(M_1 + M_2 + \dots + M_{15})}{15} - D\%$$

Unde,

P_u – reprezintă prețul unitar oferat;

M_1 – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru prima zi;

M_2 – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a doua zi;

M_{15} – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a cincisprezecea zi;

D% –reprezintă discount-ul aplicat.

Discount-ul este specificat expres în ofertă și ulterior în anexa nr. 2 la contract, rămânând neschimbat pe întreaga perioadă de valabilitate al acestuia. Propunerea financiară este însoțită obligatoriu de documentele confirmative cu privire la prețurile prezentate (bon fiscal). Furnizorul facturează contravaloarea produselor la sfârșitul fiecărei luni, pentru consumul efectuat, conform unei centralizări cu cantitatea alimentată pe fiecare autovehicul în parte. Factura aferentă consumului înregistrat pe fiecare card în parte este însoțită de un raport de consum care conține informații detaliate cu privire la tranzacțiile efectuate pe fiecare card și mașină, locație, dată, ora alimentării, tipul carburantului și, după caz, subtotalul cardului și totalul general de carburant după fiecare tranzacție.

În cazul procurării produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor, în conformitate cu art. 26 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, se aplică criteriul cel mai bun raport calitate-preț, din care factorul de evaluare prețul, constituie minimum 60%, iar restul factorilor sunt la decizia autorității contractante (ex: discount-ul, amplasarea stațiilor PECO, etc.).

În restul cazurilor ce țin de achiziționarea de carburanți lichizi și/sau gazoși în vrac, uleiuri, etc. se utilizează principiul general de procurare a bunurilor.

b) a energiei electrice

Consumul tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se facturează numai în cazul în care factorul de putere $\cos \varphi$, calculat în punctul de delimitare, este mai mic de _____ (0,92 pentru instalația de utilizare racordată la tensiunea 0,4 kV și 0,87 la tensiunea 10(6) kV). Cantitatea consumului tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr.89 din 13/2003. În cazul în care furnizorul calculează prețul reieșind din tariful ANRE minus – discount-ul, modul de calculare a prețului se indică în condițiile speciale a contractului și de asemenea se indică și cazurile de modificare a lui. Micșorarea și/sau majorarea prețului și valorii contractului se efectuează prin acord adițional la contract.

47. Operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună până la expirarea termenului-limită stabilit de către autoritatea contractantă, în acest sens, o cerere de participare, în cazul aplicării prevederilor art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr. 131/2015. În celelalte cazuri, aceasta se depune odată cu oferta.

48. Oferta cuprinde următoarele formulare:

1) **Propunerea tehnică** - ofertantul elaborează propunerea tehnică, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele de calificare, precum și cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică conține -Specificații tehnice (anexa nr. 22);

2) **Propunerea financiară**- ofertantul elaborează propunerea financiară, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică de bunuri și servicii. Propunerea financiară conține - Specificații de preț (anexa nr.23);

3) **DUA**E;

4) **Garanția pentru ofertă**, (anexa nr.9).

49. Toate documentele menționate la pct. 48 se completează fără nici o modificare sau abatere de la formulare, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor atrage respingerea ofertei.

50. Operatorii economici pregătesc ofertele conform cerințelor stabilite în anunțul de participare, publicat de către autoritatea contractantă în Buletinul achizițiilor publice, și depun ofertele în mod electronic, folosind fluxurile interactive de lucru puse la dispoziție de platformele electronice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

51. Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

52. În cazul unei asocieri, garanția pentru ofertă se depune de liderul asociației.

53. Ofertantul are obligația, prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8), de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Termenul valabilității ofertei începe să decurgă din momentul termenului limită de depunere a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în anexa nr. 2 se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.

54. În cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru ofertă se prelungește în mod corespunzător.

55. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta, fără ca acest fapt să atragă pierderea garanției pentru ofertă.

56. Ofertele care conțin o perioadă de garanție mai mică decât perioada de valabilitate a ofertelor prevăzută în anexa nr. 2 se resping de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

57. Autoritatea contractantă stabilește perioada maximă de livrare/prestare a bunurilor/serviciilor în anexa nr. 2.

58. Prețurile pentru bunurile/serviciile solicitate se indică în lei moldovenești, cu două cifre după virgulă, cu excepția cazurilor în care anexa nr. 2 prevede altfel.

Secțiunea a 4-a

Depunerea și deschiderea ofertelor

59. Oferta scrisă și semnată în format electronic, de către administratorul companiei indicat în Extrasul Registrului de Stat al persoanelor juridice sau de către persoana împuternicită atât și în cazul delegării sau împuternicirii persoanei, la ofertă se anexează actul/documentul de împuternicire și se prezintă conform cerințelor expuse în anexa nr. 2 în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

60. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată în SIA RSAP până la data limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem. În cazul prezentării ofertelor pe suport de hârtie, autoritatea contractantă eliberează operatorului economic, în mod obligatoriu, o recipisă în care indică data și ora recepționării ofertei.

61. Documentele justificative în sprijinul informațiilor declarate în DUAE, care conțin date cu caracter personal, se prezintă separat, pe suport de hârtie sau în formă scanată, cu aplicarea semnăturii electronice, utilizând mijloace electronice de comunicare sau alte mijloace la etapa evaluării ofertelor, la solicitarea autorității contractante.

62. SIA RSAP nu acceptă ofertele transmise după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor.

63. În cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, ofertele depuse după termenul limită de deschidere a ofertelor se înregistrează de către autoritatea contractantă și se restituie ofertantului, fără a fi deschise.

64. În cazul asocierii conform pct. 15, fiecare dintre aceștia își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică. Informația privind asocierea se prezintă completând anexa nr. 11.

65. Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună. Ofertele alternative se depun numai dacă autoritatea contractantă a precizat explicit în anunțul de participare că permite sau solicită depunerea de oferte alternative.

66. Persoanele juridice nominalizate ca subcontractanți în cadrul uneia sau mai multor oferte nu au dreptul de a depune oferta în nume propriu sau în asociere.

67. Ofertantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă.

Secțiunea a 5-a

Evaluarea și compararea ofertelor

68. În cazul în care ofertele conțin secrete tehnice, comerciale sau țin de protecția proprietății intelectuale, autoritatea contractantă asigură păstrarea confidențialității asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul și totodată, asigură dreptul operatorului economic de a nu face publice aceste date prin aplicarea art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, însă aplicarea acestui articol se referă numai la partea ce conține datele enumerate mai sus.

69. Examinarea documentelor de către autoritatea contractantă se efectuează în baza informațiilor prezentate de către operatorii economici în DUAE, și conform cerințelor stipulate în anunțul de participare prin care menționează că:

1) este eligibil să participe la procedurile de achiziții publice și nu există motive de excludere din cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

2) îndeplinește criteriile referitoare la situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională stabilite de autoritatea contractantă în anunțul de participare sau în documentația de atribuire.

3) se obligă să asigure și să respecte standardele de asigurare a calității și standardele de protecție a mediului.

70. DUAE a operatorilor economici se verifică după caz, direct de către autoritatea contractantă prin procedurile automate desfășurate în SIA RSAP, prin accesarea unei baze de date a autorităților publice sau a terților din Republica Moldova, iar atunci când este necesar și în alte state.

71. În cazul în care la evaluare se stabilesc discrepanțe între informațiile prezentate de către operatorul economic în DUAE și cerințele stabilite de către autoritatea contractantă, operatorul economic se descalifică, ceea ce duce la respingerea ofertei, fiind stabilită ca inacceptabilă și neconformă, și se examinează documentele următorului ofertant/candidat.

72. Operatorul economic a cărui informație prezentată în DUAE corespunde cerințelor/condițiilor specificate de către autoritatea contractantă în anunț/invitația de participare are obligația să prezinte la cerere și fără întârziere documentele justificative.

73. Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire prezintă documentele justificative prin care să demonstreze că îndeplinește în totalitate cerințele corespunzătoare criteriilor de calificare și de selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE, cu excepția

procedurilor desfășurate în mai multe etape, când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.

74. Ofertele se examinează de către grupul de lucru creat de autoritatea contractantă sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

75. Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice are obligația de a stabili care sunt clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

76. În cazul unei oferte care are un preț anormal de scăzut în raport cu prețul estimat al achiziției, autoritatea contractantă are obligația de a efectua controlul calculării elementelor prețului și de a verifica și anumite elemente ale propunerii financiare stabilite ca fiind cu preț anormal de scăzut cât și respectarea de către ofertant a cerințelor tehnice indicate în caietul de sarcini, și de a solicita în scris, și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la ofertă, precum, și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

77. Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice respinge oferta în oricare dintre următoarele cazuri:

- 1) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și de selecție;
- 2) oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- 3) ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate;
- 4) oferta financiară nu are un preț fixat;
- 5) 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 abaterilor neînsemnate;
- 6) oferta este anormal de scăzută potrivit art. 70 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- 7) atunci când explicațiile prezentate de ofertant, la solicitarea autorității contractante, nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice;
- 8) s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

78. Dacă oferta, inclusiv formularele care o însoțesc, nu corespunde cerințelor prestabilite în invitația/anunțul de participare, inclusiv în documentația de atribuire sau aceasta nu este completată, semnată electronic și după caz, semnată și ștampilată în modul corespunzător, ea se respinge de către autoritatea contractantă, și nu poate fi rectificată cu scopul de a corespunde cerințelor, prin corectarea sau extragerea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea greșelilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate.

79. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricărui dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu se solicită, nici nu se permit schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

80. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează: dacă există o discrepanță între prețul pentru o unitate de măsură și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului cu cantitatea totală), se ia în considerare prețul pe unitate, iar prețul total este corectat în mod corespunzător.

81. Grupul de lucru, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa se consideră necorespunzătoare și, în consecință, se respinge de către grupul de lucru.

82. Operatorul economic este obligat să răspundă la solicitarea de clarificare a autorității contractante în cel mult 3 zile lucrătoare sau, în cazul în care procedura folosită este cererea ofertelor de prețuri, cel mult o zi lucrătoare de la data expedierii acesteia, iar în cazul în care ofertantul nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta, oferta se respinge și se selectează următoarea după clasament dintre ofertele rămase în vigoare.

83. Oferta care corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din documentele de atribuire, fără abateri esențiale sau cu abateri neînsemnate, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, se consideră conformă.

84. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă declară ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în Lista de interdicție a operatorilor economici.

85. Autoritatea contractantă solicită ofertanților să demonstreze împlinirea de a încheia contractele de achiziții publice și componența fondatorilor, asociațiilor, acționarilor, administratorilor și a beneficiarilor efectivi.

86. Ofertantul/ofertantul asociat desemnat câștigător este obligat de a completa și prezenta declarația cu privire la beneficiarii efectivi în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor 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.

Secțiunea a 6-a

Atribuirea contractului

87. Autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

88. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru ofertă. Decizia de anulare a procedurii de atribuire se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire prevăzută la art. 31 alin. (1) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

89. În cazul în care se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

90. Darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică este întocmită de către autoritatea contractantă și este publicată în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

91. La momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării garanției pentru ofertă, după caz, ofertantul câștigător prezintă garanția de bună execuție, în conformitate cu cerințele stipulate în art. 68 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

92. Garanția de bună execuție a contractului, dacă părțile agreează, se constituie din:

- 1) rețineri succesive din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate, cu efectuarea transferului sumei respective pe un cont special deschis de către operatorul economic, pus la dispoziția autorității contractante, la o bancă licențiată, agreată de ambele părți;
- 2) rețineri succesive directe din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate;
- 3) transfer pe contul autorității contractante;

4) formă de garanție bancară de la o instituție licențiată, (anexa nr.10).

93. Refuzul ofertantului câștigător de a depune garanția de bună execuție sau de a semna contractul constituie motiv pentru anularea atribuirii contractului și reținerii garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate atribui contractul următorului ofertant cu oferta cea mai bine clasată, a cărui ofertă este conformă cerințelor și care este apreciată de către autoritatea contractantă a fi calificată în executarea contractului. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte.

94. La expirarea perioadei de așteptare sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către Agenția Achiziții Publice, autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

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

96. Contractul pentru care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local se înregistrează obligatoriu la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor și intră în vigoare la data înregistrării sau la o altă dată ulterioară prevăzută de acesta după înregistrare la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor.

97. Autoritatea contractantă utilizează contractul - model (anexa nr. 24) din prezenta documentație-standard, inclusiv pentru contracte subsecvente încheiate conform acordului-cadru (anexa nr. 26), pentru contracte de valoare mică, pentru contractele în urma desfășurării procedurii prin cererea ofertelor de prețuri, la fel și pentru contractele în urma desfășurării procedurilor negociate. Contractul poate fi încheiat între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor.

98. Contractul este compus din două părți: Partea I cea generală care este obligatorie, și care nu se modifică, doar cu excepția contractelor de achiziții publice ce nu cad sub incidența Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și Partea II ceea ce ține de condițiile speciale al contractului care se completează doar la necesitate, unde autoritatea contractantă are dreptul de a stabili condiții/cerințe speciale în dependență de obiectul achiziției, de complexitatea procedurii, atât și de a stabili condițiile achitării (în special la achiziționarea combustibilului, energiei electrice, gaze, apă și canalizare, salubritate, servicii de comunicații electronice, etc.), atât și de a stabili condițiile achitării în avans. În cazul achizițiilor serviciilor din domeniul energetic și de alimentare cu apă și de canalizare, contractul de achiziții publice conține clauzele obligatorii stabilite prin legile sectoriale și actele normative de reglementare aprobate de către ANRE. Totodată, prevederile obligatorii stabilite prin deciziile acesteia, care nu se regăsesc în partea I cea generală al contractului, se indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului.

99. Termenii de asumare a angajamentelor în contractele de achiziții publice de către autoritățile/instituțiile bugetare se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea nr. 181/2015 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale.

100. În cazul serviciilor de audit, autoritatea contractantă indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului drepturile/obligațiile Beneficiarului și drepturile/obligațiile Prestatorului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 160/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit intern pe bază de contract în sectorul public.

101. Nu se acceptă în cadrul achizițiilor publice proiectele contractelor ce deviază de la anexa nr. 24, întocmite de prestator/furnizor cu excepția cazurilor când serviciile sunt prestate în afara țării și sunt încheiate conform cadrului juridic local (de exemplu: serviciile de instruire, servicii hoteliere, etc.).

102. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a lezat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are

dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

103. Contestațiile se depun direct la Agenția Națională pentru Soluționare a Contestațiilor. Toate contestațiile se depun, se examinează și se soluționează în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

104. Operatorul economic, conform art. 83 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, în termen de până la 5 zile, sau 10 zile de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor o contestație argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

105. Contestațiile privind anunțurile de participare la licitație și documentația de atribuire se depun în termenele indicate la pct. 104, însă nu mai târziu de deschiderea ofertelor de către autoritatea contractantă.

106. Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri/servicii are obligația să prezinte anexele prevăzute în prezenta documentație, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate, conform cerințelor stabilite în anexa nr.2.

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea: Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a SIA „Registrul nițărilor de instruire a conducătorilor de vehicule și formabililor (RUICVF)”

prin procedura de achiziție: COP

- 1. Denumirea autorității contractante:** *Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație*
- 2. IDNO:** 1012601000177
- 3. Adresa MD-2068, str. Alecu Russo, 1, mun. Chișinău, Republica Moldova**
- 4. Numărul de telefon/fax:** 44-60-98/43-40-83
- 5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:** ctice.edu@gmail.com, www.ctice.gov.md
- 6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire:** *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP*
- 7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):** *Instituție publică*
- 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 deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte) Lei, fără TVA
		Lotul 1				
1.1	72000000-5	1.1 Servicii de mentenanță preventivă a SIA “RUICVF”	Unitate	1	În conformitate cu Caietului de sarcini (Anexa nr. 21 din Documentația standard);	75 000,00
1.3	72000000-5	1.2 Servicii de mentenanță corectivă și adaptivă a SIA “RUICVF”	Om/ore	330	În conformitate cu Caietului de sarcini (Anexa nr. 21 din Documentația standard);	190 000,00
Valoarea estimativă totală						265 000,00

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.
10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):
1) Pentru un singur lot.
11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: *nu se admit oferte alternative.*
12. Termenii și condițiile de prestare solicitate:

<p>Servicii de mentenanță corectivă și adaptivă a SIA “RUICVF”</p>	<p>Servicii asigurate până la 31.12.2024. Serviciile se referă inclusiv la artefactele dezvoltate pe parcursul contractului asupra funcționalităților existente.</p> <p>Furnizorul va livra servicii de mentenanță adaptivă, transfer de cunoștințe și consultanță la cerere, în condițiile indicate în prezentul caiet, inclusiv conform cerințelor tehnice din prezentul document.</p> <p>Serviciile de mentenanță corectivă și adaptivă se vor efectua la solicitare, cu specificația clară că achitățile se vor efectua exclusiv pentru intervențiile concrete și veritabile.</p>
<p>Servicii de mentenanță preventivă a SIA “RUICVF”</p>	<p>Reprezintă suma verificărilor și acțiunilor întreprinse de către prestator în vederea asigurării unei funcționări optime a sistemului; verificarea codului sursă a aplicației cu raportare periodică (trimestrial), care va dovedi funcționalitatea corectă a sistemului. Crearea și verificarea copiilor de rezervă a bazei de date.</p> <p>Mentenanța preventivă se va presta pe parcursul anului 2024 în baza unui abonament cu raportare lunară.</p>

13. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): *nu se aplică*
14. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): *nu se aplică*
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):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Cerere de participare	Completată în conformitate cu <i>anexa nr. 7</i> din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică.	Obligativiu

2.	Declarația privind valabilitatea ofertei	Completată în conformitate cu anexa nr. 8 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică.	Obligatori
3.	DUAЕ	Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European, semnat cu semnătură electronică.	Obligatori
4.	Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani	Ofertantul desemnat câștigător va prezenta această Declarație autorității contractante și Agenției Achiziții Publice, semnată cu semnătură electronică. (formularul Declarației va fi publicat pe SIA RSAP (MTender),	Obligatori (<u>5 zile</u> de la data comunicării rezultatelor procedurilor de achiziție)
5.	Specificații tehnice	Completate în conformitate cu anexa nr. 22 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică.	Obligatori
6.	Specificații de preț	Completată în conformitate cu anexa nr. 23 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică.	Obligatori
7.1	Garanția pentru ofertă – 1%	a) Garanția pentru ofertă (emisă de o bancă comercială), completată în conformitate cu anexa nr. 9 la Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021 pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică, sau b) Transfer la contul autorității contractante, fapt ce va fi confirmat prin un cont de plată, semnat cu semnătură electronică, conform următoarelor date bancare: Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație MD-2068, str. Alecu Russo 1, mun. Chișinău, RM IDNO: 1012601000177 IBAN: MD54TRPCAA518410A00617AA Cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la Licitația deschisă nr. ___ din ___" se vor indica nr. și data atribuite de SIA RSAP	Obligatori (odată cu depunerea ofertei)
7.2	Garanția de bună execuție – 5%	a) Garanția de bună execuție (emisă de o bancă comercială), completată în conformitate cu anexa nr. 10 la Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021 pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică, sau b) Transfer la contul autorității contractante, fapt ce va fi confirmat prin un cont de plată, semnat cu semnătură electronică, conform următoarelor date bancare:	Obligatori (la momentul semnării contractului)

		<p>Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație MD-2068, str. Alecu Russo 1, mun. Chișinău, RM IDNO: 1012601000177 IBAN:MD33TRPCAA518440B00617AA Cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la Licitația deschisă nr. ___ din ___" se vor indica nr. și data atribuite de SIA RSAP</p>	
8.	Extras din Registrul de Stat al Persoanelor Juridice.	Copie, semnată cu semnătură electronică	Obligativ
9.	Certificat eliberat de Inspectoratul Fiscal de Stat privind lipsa datoriilor față de buget.	Copie, semnată cu semnătură electronică	Obligativ
10.	Certificat de atribuire al contului bancar eliberat de banca deținătoare de cont.	Copie, semnată cu semnătură electronică	Obligativ
11.	Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu specificul operării cu datele cu caracter personal (la nivel național) cu o experiență în domeniu de minim 2 ani.	Se vor descrie succint (Proiectul, Data implementării, Beneficiarul, Descriere succintă, Stiva tehnologică), minimum 3 proiecte similare în stiva tehnologică solicitată în punctul 5.3 a prezentului document.	Mandatoriu
13	Experiență în domeniul integrării serviciilor și platformelor guvernamentale MConnect, MCloud, MPass, MSign, MLog.	Prezentarea listei sistemelor informatice funcționale integrate (Proiectul, Data integrării, Beneficiarul, Descriere succintă).	Mandatoriu
14.	Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța soluțiilor bazate pe tehnologia PostgreSQL 13, Docker 20.x.x	Copiile documentelor confirmative.	Mandatoriu
15.	Experiență de integrare a tehnologiilor Java 17, Spring Framework, Spring Boot, Spring Data, Spring Security, Spring Web Services, Hibernate, JUnit, Mockito, Swagger, Maven, Liquibase Database Migration, Angular, Webpack	Se vor descrie succint (Proiectul, Data implementării, Beneficiarul, Descriere succintă, Stiva tehnologică), minimum 3 proiecte similare în stiva tehnologică solicitată în punctul 5.3 a prezentului document.	Mandatoriu
16.	CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate a prezentului document - CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate - prezența în echipă a persoanelor cu experiența în	CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate la prezentul document.	Mandatoriu

dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu o experiență în domeniu de minim 3 ani.		
---	--	--

Notă! Toate documentele urmează a fi semnate electronic de către conducătorul operatorului economic sau de către persoana împuternicită de aceasta, anexând, totodată, document confirmativ (procura), ce ar atesta delegarea persoanei în cauză.

16. Garanția pentru ofertă, cuantumul 1% din valoarea ofertei, fără TVA.

a) Garanția pentru ofertă (emisă de o bancă comercială), completată în conformitate cu *anexa nr. 9* la Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021 pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică, sau

b) Transfer la contul autorității contractante, fapt ce va fi confirmat prin un cont de plată, semnat cu semnătură electronică, conform următoarelor date bancare:

Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație

MD-2068, st., Alecu Russo 1, mun. Chișinău, RM

IDNO: 1012601000177

IBAN: MD54TRPCAA518410A00617AA

Cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la licitația deschisă nr. ___ din _____"

se vor indica nr. și data atribuite de SIA RSAP

17. Garanția de bună execuție a contractului, cuantumul 5% din valoarea ofertei, fără TVA.

a) Garanția de bună execuție (emisă de o bancă comercială), completată în conformitate cu *anexa nr. 10* la Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021 pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, semnată cu semnătură electronică, sau

b) Transfer la contul autorității contractante, fapt ce va fi confirmat prin un cont de plată, semnat cu semnătură electronică, conform următoarelor date bancare:

Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație

MD-2068, str. Alecu Russo 1, mun. Chișinău, RM

IDNO: 1012601000177

IBAN: MD33TRPCAA518440B00617AA

Cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la licitația deschisă nr. ___ din _____"

se vor indica nr. și data atribuite de SIA RSAP

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 se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): licitație electronică – 3 runde. Pasul minim de micșorare a ratei de licitație este de 1%.

20. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): - se interzice externalizarea serviciilor contractate.

21. Ofertele se prezintă în valuta lei, MD.

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:

Factor de evaluare	Pondere
1. Prețul ofertei	50 puncte (cel mai scăzut preț)

2. Punctaj tehnic	50 puncte
TOTAL PUNCTAJ	100 puncte
Calcularea punctajului total pe ofertă se va efectua în următorul mod:	
Oferta câștigătoare desemnată va fi cea cu Scorul Final (Sn) cel mai mare. Sn va fi calculat prin sumarea scorurilor prezentate mai jos, în concordanță cu formula:	
Sn = (Pmin/Pn)*50 + Tn, unde:	
<ul style="list-style-type: none"> • Pmin – Cel mai mic preț oferit din lista totală de ofertanți eligibili; • Pn – Prețul oferit de ofertantul evaluat; • Tn – Punctajul tehnic primit de ofertantul evaluat. 	
Grila de evaluare a punctajului tehnic (Tn)	
Criteriile de eligibilitate	Pondere
Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu specificul operării cu datele cu caracter personal (la nivel național) cu o experiență în domeniu de minim 2 ani.	6 puncte
Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța soluțiilor bazate pe tehnologia PostgreSQL 13, Docker 20.x.x	10 puncte
Experiență în domeniul integrării serviciilor și platformelor guvernamentale MConnect, MCloud, MPass, MLog. Prezentarea listei sistemelor informatice funcționale integrate (Proiectul, Data integrării, Beneficiarul, Descriere succintă).	15 puncte
Experiență de integrare a tehnologiilor Java 17, Spring Framework, Spring Boot, Spring Data, Spring Security, Spring Web Services, Hibernate, JUnit, Mockito, Swagger, Maven, Liquibase Database Migration, Angular, Webpack	15 puncte
CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate a prezentului document - CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate - prezența în echipă a persoanelor cu experiența în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu o experiență în domeniu de minim 3 ani.	4 puncte

24. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- conform SIA RSAP /până la: *[ora exactă]* informația o găsiți în SIA RSAP
- pe: *[data]* informația o găsiți în SIA RSAP

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

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

26. Termenul de valabilitate a ofertelor: 30 zile

27. Locul deschiderii ofertelor: SIA RSAP

Ofertele întârziate vor fi respinse.

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

29. **Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:** *limba de stat*
30. **Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene:** *nu se aplică.*
31. **Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:**
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor
Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;
Tel/Fax/email:022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md
32. **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.**
33. **În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:** *nu se aplică.*
34. **Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț:** *nu a fost publicat.*
35. **Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:** *data inițierii procedurii*
36. **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 | Nu |
37. **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*
38. **Alte informații relevante: Metoda și condițiile de plată – prin transfer bancar, în termen de 15(cincisprezece) zile lucrătoare după prestarea serviciilor, prezentarea facturii fiscale, a actului de prestare a serviciilor și acceptarea acestora fără obiecții de către Beneficiar.**
39. **Conducătorul grupului de lucru:** _____ .

ANUNȚ DE ATRIBUIRE

Nr. din _____

1. Date cu privire la autoritatea contractantă

Denumirea autorității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon/fax	
E-mail	
Pagina web oficială	
Persoana de contact	
Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate <i>(dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună)</i>	

2. Date cu privire la procedura de atribuire

Tipul procedurii de atribuire aplicate	
Justificarea alegerii procedurii de atribuire <i>(în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare)</i>	
Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri <input type="checkbox"/> Servicii <input type="checkbox"/>
Obiectul de achiziție	
Anunțul de participare	Nr.:
	Data publicării:
	Link:
Criteriaul de atribuire utilizat	Prețul cel mai scăzut <input type="checkbox"/> Costul cel mai scăzut <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate-preț <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate-cost <input type="checkbox"/>

Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	Acord-cadru <input type="checkbox"/> Sistem dinamic de achiziții <input type="checkbox"/> Licitație electronică <input type="checkbox"/>
Nr. oferte primite	Total:
	De la operatori economici care sunt întreprinderi mici și mijlocii:
	De la operatori economici dintr-un alt stat:
	Pe cale electronică:

3. Date cu privire la atribuirea contractelor de achiziție/acordului-cadru:

În urma examinării și evaluării ofertelor depuse în cadrul proceduri de atribuire, în baza deciziei grupului de lucru nr. ____ din _____ 20 __ s-a decis atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru ofertantului:

Denumire	
IDNO	
Date de contact (adresa/telefon/fax/e-mail/ pagina web)	
Întreprindere mică sau mijlocie	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Asociație de operatori economici (societate mixtă, consorțiu sau altele)	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Subcontractanți (denumirea, valoarea și procentul din contract)	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

Loturile atribuite:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor/serviciilor	Cod CPV	Cantitate/ Unitate de măsură	Nr. și data contractului	Suma, inclusiv TVA
1	Denumire lot nr. 1				
n	Denumire lot nr. n				

Notă: Informațiile respective urmează a fi indicate pentru fiecare atribuire în parte.

4. Alte informații:

Contractul (contractele) atribuit (atribuite) se referă la un proiect și/sau un program finanțat din fonduri ale UE	Nu <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Publicarea anterioară în JOUE privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv	Nu <input type="checkbox"/> Data (datele) și referința (referințele) publicărilor:
Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: contestatii@ansc.md pagina web: www.ansc.md
Alte informații relevante	

Conducătorul grupului de lucru: _____

Notă: Anunțurile de atribuire se publică în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 30 de zile de la data la care se va remite informația cu privire la finalizarea procedurii de achiziție publică prin atribuirea contractului de achiziții publice sau prin încheierea acordului-cadru, finalizarea unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător, atribuirea unui contract de achiziții publice printr-un sistem dinamic de achiziție (art.30 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice).

Anexa nr. 6
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

ANUNȚ
privind modificarea contractului
de achiziții publice/acordului-cadru

Nr. _____ din _____

I. Date cu privire la autoritatea contractantă:

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

II. Date cu privire la procedura de achiziție:

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

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

Tipul contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri <input type="checkbox"/> Servicii <input type="checkbox"/>
Contractul de achiziție/acordul-cadru se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene	Nu <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Sursa de finanțare	Buget de stat <input type="checkbox"/> FAOAM <input type="checkbox"/> BASS <input type="checkbox"/> Surse externe <input type="checkbox"/> Alte surse: [Indicați]

Data deciziei de atribuire a contractului de achiziție/ acordului-cadru	
Denumirea operatorului economic	
Nr. și data contractului de achiziție/acordului-cadru	Nr: Data:
Valoarea contractului de achiziție/acordului-cadru	Fără TVA: Inclusiv TVA:
Termen de valabilitate	
Termen de execuție	

IV. Date cu privire la modificările efectuate:

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

V. Descrierea achiziției înainte și după modificare:

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

VI. Descrierea circumstanțelor care au făcut necesară modificarea:

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

VII. Rezultatele examinării:

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

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

Conducătorul grupului de lucru:

_____ (Nume, Prenume)

_____ (Semnătura)

Anexa nr. 7
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

CERERE DE PARTICIPARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselectie apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. din
(ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului
. (denumirea contractului de achiziție publică), noi
(denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

Anexa nr. 8
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** _____
(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție _____,
(tipul procedurii de achiziție)

pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____
(ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

cu privire la procedura de atribuire a contractului

(denumirea contractului de achiziție publică)

subsemnații _____,
(denumirea băncii)

Înregistrat la _____,
(adresa băncii)

ne obligăm față de _____ să
(denumirea autorității contractante)

plătim suma de _____, la prima sa cerere scrisă și
(suma în litere și în cifre)

fără ca acesta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția, ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

1. Ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

își retrage sau modifică oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

Prezenta ofertă rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în Anexa nr.2 Anunțul de Participare, începînd cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu Anexa nr.2 Anunțul de Participare, și rămâne obligatorie și poate fi acceptată în orice moment pînă la expirarea acestei perioade;

2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

nu a constituit garanția de bună execuție;

3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică de bunuri/servicii;

Nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire înainte de semnarea contractului de achiziție publică de bunuri/servicii.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____
Parafată de Banca _____ în ziua ____ luna ____ anul _____
(semnătura autorizată)

Anexa nr. 10
la Documentația standard nr. _____
din “ ____ ” _____ 20 ____

[Banca comercială, la cererea ofertantului câștigător, va completa acest formular pe foaie cu antet, în conformitate cu instrucțiunile de mai jos.]

Data: “ ____ ” _____ 20 ____

Procedura de achiziție Nr.: _____

Oficiul Băncii: _____
[introduceți numele complet al garantului]

Beneficiar: _____
[introduceți numele complet al autorității contractante]

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Nr. _____

Noi, *[introduceți numele legal și adresa băncii]*, am fost informați că firmei *[introduceți numele deplin al Furnizorului/Prestatorului]* (numit în continuare „Furnizor/Prestator”) i-a fost adjudecat Contractul de achiziție publică de livrare/prestare _____ *[obiectul achiziției, descrieți bunurile/serviciile]* conform anunțului/invitației la procedura de achiziție nr. din _____. 20_ *[numărul și data procedurii de achiziție]* (numit în continuare „Contract”).

Prin urmare, noi înțelegem că Furnizorul/Prestatorul trebuie să depună o Garanție de bună execuție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În urma solicitării Furnizorul/Prestatorului, noi, prin prezenta, ne angajăm irevocabil să vă plătim orice sumă(e) ce nu depășește *[introduceți suma(ele) în cifre și cuvinte]* la primirea primei cereri în scris din partea Dvs., prin care declarați că Furnizorul/Prestatorul nu îndeplinește una sau mai multe obligații conform Contractului, fără discuții sau clarificări și fără necesitatea de a demonstra sau arăta temeiurile sau motivele pentru cererea Dvs. Sau pentru suma indicată în aceasta.

Această Garanție va expira nu mai târziu de *[introduceți numărul]* de la data de *[introduceți luna][introduceți anul]*, și orice cerere de plată ce ține de aceasta trebuie recepționată de către noi la oficiu pînă la această dată inclusiv.

DECLARAȚIE
privind lista principalelor livrari/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate

Nr d/o	Obiectu l contract ului	Denumirea/ numele beneficiaru lui/Adresa	Calitatea Furnizorului/Prest atorului^{*)}	Prețul contractului/ valoarea bunurilor/servi ciilor livrate/prestate	Perioada de livrare/prest are (luni)
1					
2					
...					

^{*)} Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau lider de asociație; contractant asociat; subcontractant.

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr. 13
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 ____

DECLARAȚIE
privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea
corespunzătoare a contractului

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru prestarea serviciilor, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
.				

n				

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr. 14
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr. d/o	Funcția	Studii de specialitate	Vechimea în munca de specialitate (ani)	Numărul și denumirea bunurilor/serviciilor similare livrate/prestate în calitate de conducător	Numărul certificatului de atestare și data eliberării
1	2	3	4	5	

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr. 21
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

CAIET DE SARCINI

Servicii

Obiectul: **Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a SIA
„Registrul unităților de instruire a conducătorilor de vehicule și formabililor
(RUICVF)”**

Autoritatea contractantă: *Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație*

MD-2068, str. Alecu Russo, 1, mun. Chișinău, Republica Moldova

Cuprins

[Contents](#)

Generalități.....	38
Referințe.....	38
Terminologie si acronime	38
Obiectivul documentului	39
Destinația sistemului.....	41
Scopul	41
Cerințele business ale sistemului.....	41

Arhitectura sistemului informatic	41
Părțile implicate și roluri ale sistemului informatic.....	43
Aspecte de securitate informațională	45
Descrierea generală a cazurilor de utilizare	46
Tehnologii utilizate.....	56
Cerințele față de serviciile de mentenanță.....	56

Generalități

Misiunea Agenției Naționale pentru Asigurarea Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) este de a dezvolta și promova o cultură a calității în educația profesională, superioară și continuă, contribuind la creșterea competitivității economice și a coeziunii sociale a Republicii Moldova. Scopul acestei instituții este de a asigura un sistem integrat, credibil, obiectiv și transparent de evaluare externă și acreditare a instituțiilor și programele de studiu.

Urmare a reingineriei serviciului de emitere a permiselor de conducere efectuată sub egida Programului de Modernizare a Guvernării și Serviciilor Publice (MGSP), Beneficiarul a implementat un nou sistem IT pentru a susține procesele nou proiectate care țin de domeniul său de competență.

Scopul prezentei achiziții este de a asigura buna funcționare a sistemului prin contractarea unor servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă pe parcursul anului 2024, în volumul stabilit în prezentul caiet de sarcini.

Referințe

- [HOTĂRÂRE Nr. 616](#) din 18-05-2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă
- [HOTĂRÂRE Nr. 1452](#) din 24-12-2007 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la permisul de conducere, organizarea și desfășurarea examenului pentru obținerea permisului de conducere și condițiile de admitere la traficul rutier

Terminologie si acronime

Nr.	Termini/Acronime	Descriere
1.	SIA RUICVF	Sistem Informațional Automatizat Registrul unităților de instruire a conducătorilor de vehicule și formabililor
2.	SIA AMP	Sistemul Informațional Automatizat pentru Asistența Medicală Primară
3.	CTICE	Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație
4.	ANACEC	Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare
5.	SIA RSP	Registrul de stat al populației
6.	SI PAS	Sistemul informațional de Personalizare a Actelor de Studii
7.	SI ASP	Sisteme informaționale ale Agenției Servicii Publice
8.	SIA SRCV	Registrul de Stat a conducătorilor de vehicule
9.	MPass	Serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului
10.	MSign	Serviciul guvernamental de semnătură electronică
11.	MLog	Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare
12.	MNotify	Serviciul guvernamental de notificare electronică

Nr.	Termini/Acronime	Descriere
13.	MCabinet	Portalul guvernamental al cetățeanului
14.	MConnect	Platforma guvernamentală de interoperabilitate
15.	MCloud	Infrastructura TIC a platformei tehnologice guvernamentale comune care formează cloud-ul guvernamental
16.	TIC	Tehnologie Informatică și de Comunicație
17.	SI	Sistem informatic
18.	TLS/SSL	Secure Sockets Layer/Transport Layer Security
19.	API	Application Programming Interface
20.	HTTP	HyperText Transfer Protocol
21.	HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure
22.	SOAP	Simple Object Access Protocol
23.	TCP	Transmission Control Protocol

Obiectivul documentului

Caietul de sarcini conține o descriere succintă a sistemului informațional, precum și condițiile, premisele generale și cerințele pentru serviciile de mentenanță a sistemului. În mod concret prezentul document are următoarele componente:

Denumirea componentelor	Durata/termen
Servicii de mentenanță corectivă și adaptivă a SIA “RUICVF”	<p>Servicii asigurate până la 31.12.2024. Serviciile se referă inclusiv la artefactele dezvoltate pe parcursul contractului asupra funcționalităților existente.</p> <p>Furnizorul va livra servicii de mentenanță adaptivă, transfer de cunoștințe și consultanță la cerere, în condițiile indicate în prezentul caiet, inclusiv conform cerințelor tehnice din prezentul document.</p> <p>Serviciile de mentenanță corectivă și adaptivă se vor efectua la solicitare, cu specificația clară că achitățile se vor efectua exclusiv pentru intervențiile concrete și veritabile.</p>
Servicii de mentenanță preventivă a SIA “RUICVF”	<p>Reprezintă suma verificărilor și acțiunilor întreprinse de către prestator în vederea asigurării unei funcționări optime a sistemului; verificarea codului sursă a aplicației cu raportare periodică (trimestrial), care va dovedi funcționalitatea corectă a sistemului. Crearea și verificarea copiilor de rezervă a bazei de date.</p> <p>Mentenanța preventivă se va presta pe parcursul anului 2024 în baza unui abonament cu raportare lunară.</p>

--	--

Destinația sistemului

Scopul

Sistemul informațional automatizat „RUIVF” asigură gestiunea procesului de instruire a persoanelor care solicită examinarea în vederea obținerii permisului de conducere. Monitorizarea și controlul procesului de instruire este asigurată de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și instituțiile din subordinea acestuia responsabile de procesele aferente. Unitățile de instruire a conducătorilor de vehicule utilizează sistemul pentru solicitarea acreditării/reacreditării, precum și pentru gestiunea programelor și grupelor de instruire. Utilizatorii sistemului au posibilitatea înscrierii online la unitățile de instruire a conducătorilor de vehicule. Sistemul este integrat cu platformele guvernamentale pentru schimb de date.

Cerințele business ale sistemului

Compartimentul dat descrie procesele business „as is” și modul de aplicare a acestora în cadrul sistemului.



Procesul de
instruire-AS IS.pdf

Arhitectura sistemului informatic

Sistemul Informatic Automatizat RUICVF se distinge ca o platformă web avansată, oferind o interfață utilizator intuitivă și ușor de navigat, accesibilă prin intermediul celor mai populare browsere de internet, inclusiv Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome și Safari. Această soluție este concepută pe un stil arhitectural robust, împărțit în patru componente principale: Aplicația FrontEnd, Aplicația BackEnd, Serverul de Baze de Date și Serverul de Stocare. Flexibilitatea și scalabilitatea sunt puncte forte ale sistemului, permițând o adaptare eficientă atât la creșterea numărului de utilizatori concurenți, cât și la expansiunea volumului de date gestionate.

În cadrul ecosistemului digital, SIA RUICVF se integrează armonios cu o gamă largă de servicii guvernamentale, precum MPass, MSign, MNotify, MLog și MConnect, precum și cu sisteme terțe de anvergură, inclusiv SIA RSP, SIA SRUD, SIA RSCV, SI PAS și SIA AMP. Arhitectura deschisă a sistemului facilitează, de asemenea, integrarea fluidă cu alte platforme și sisteme informatice terțe, cum ar fi SI ASP și MCabinet, oferind API-uri dedicate pentru o conectivitate extinsă.

Securitatea informațiilor reprezintă o prioritate absolută pentru SIA RUICVF, soluția implementând mecanisme avansate de securitate, inclusiv criptarea conexiunilor prin TLS/SSL, pentru a asigura o comunicare protejată între stațiile client și infrastructura sistemului. Autentificarea utilizatorilor se realizează printr-un proces sigur, mediat de serviciul guvernamental MPass, iar interacțiunile cu alte sisteme informatice sunt securizate prin utilizarea semnăturilor digitale și a conexiunilor criptate, garantând integritatea și confidențialitatea datelor transmise. Această abordare multidimensională în domeniul securității informaționale subliniază angajamentul constant al SIA RUICVF

pentru protecția și siguranța datelor utilizatorilor săi, consolidând încrederea în utilizarea platformei pentru gestionarea eficientă a proceselor și serviciilor digitale.

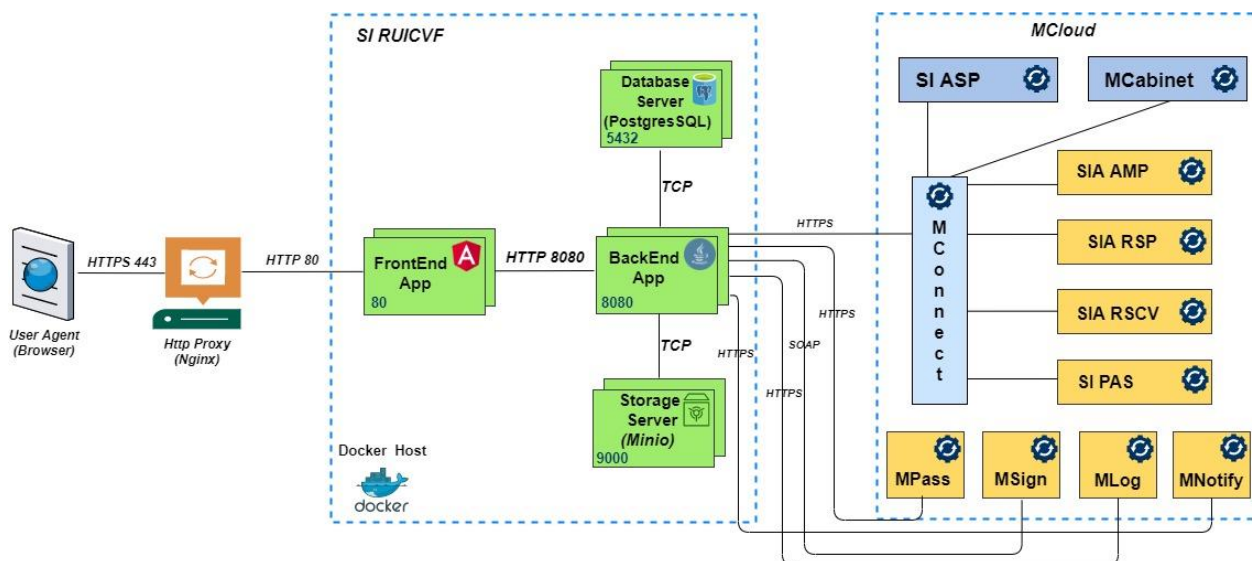


Figura 1. Arhitectura SIA RUICVF

Pentru a dezvolta și implementa un ansamblu complex de funcționalități, SIA RUICVF stabilește conexiuni vitale cu o serie de servicii guvernamentale prin intermediul platformei inovative MCloud, și cu diverse sisteme informatice externe, utilizând cadrul de interoperabilitate avansat MConnect. Această integrare strategică este esențială pentru realizarea obiectivelor sistemului și include utilizarea următoarelor servicii oferite de sistemele informatice externe:

- Serviciul de Verificare a Solicitantului – Acest serviciu este esențial pentru interacțiunea cu sistemele SIA AMP, SIA RSP și SIA RSCV, având ca obiectiv principal verificarea eligibilității solicitantului pentru înregistrarea la categoria sau subcategoria de vehicule dorită. Procesul asigură conformitatea cu toate cerințele reglementare necesare.
- Serviciul de Verificare a Instructorului – Fournizat direct de SIA RUICVF, acest serviciu colaborează cu SI PAS pentru a confirma calificările și autorizațiile instructorilor de conducere, garantând astfel calitatea și fiabilitatea procesului de instruire.
- Serviciile de Înregistrare și Acreditare a Școlilor, Înregistrare Cursant – Aceste servicii cruciale interacționează direct cu serviciul guvernamental MSign, care este specializat în aplicarea și validarea semnăturilor electronice sau mobile. Aceasta permite un proces de înregistrare sigur și verificabil pentru școli și cursanți.
- Serviciul de Autentificare – Pentru a asigura un nivel ridicat de securitate și protecție a datelor, interacționează cu serviciul guvernamental MPass. Acesta oferă un mecanism robust de autentificare, bazat pe semnătura electronică sau mobilă, pentru utilizatorii sistemului.

- Serviciul de Jurnalizare – Interacționând cu serviciul guvernamental MLog, acesta este destinat înregistrării evenimentelor critice de business, asigurând o transparență și o urmăribilitate sporită a activităților din cadrul sistemului.
- Serviciul de Notificare – Colaborează cu serviciul guvernamental MNotify, fiind destinat notificării proactive a utilizatorilor SIA RUCV. Acest serviciu îmbunătățește comunicarea și interacțiunea cu utilizatorii, oferind informații actualizate și relevante în timp real.

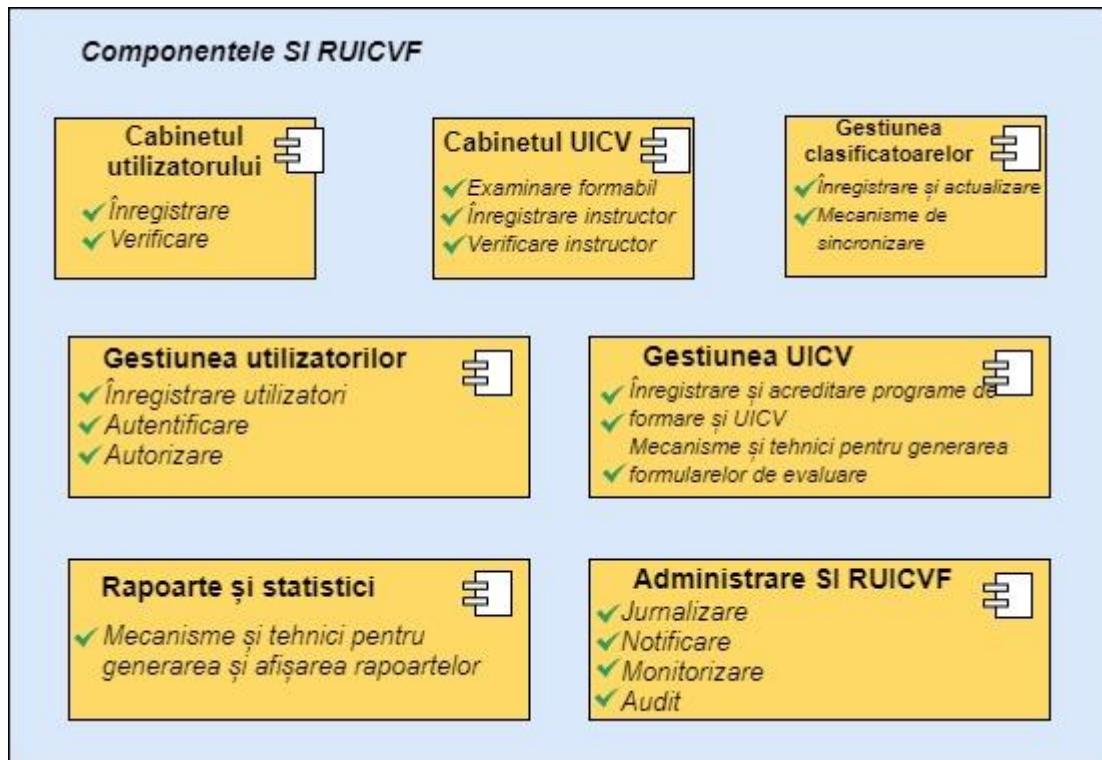


Figura 2. Componentele SIA RUCV

Părțile implicate și roluri ale sistemului informatic

SIA RUCV constituie o platformă integrată, proiectată pentru a facilita și a eficientiza procesele administrativ-regulatorii în domeniul formării conducătorilor auto. Interacțiunea în cadrul SIA RUCV este structurată pe mai multe niveluri, implicând atât actori umani cât și sisteme informatice, fiecare cu roluri bine definite și acces la funcționalități specifice, pentru a asigura o gestiune eficientă și o operare securizată a sistemului:

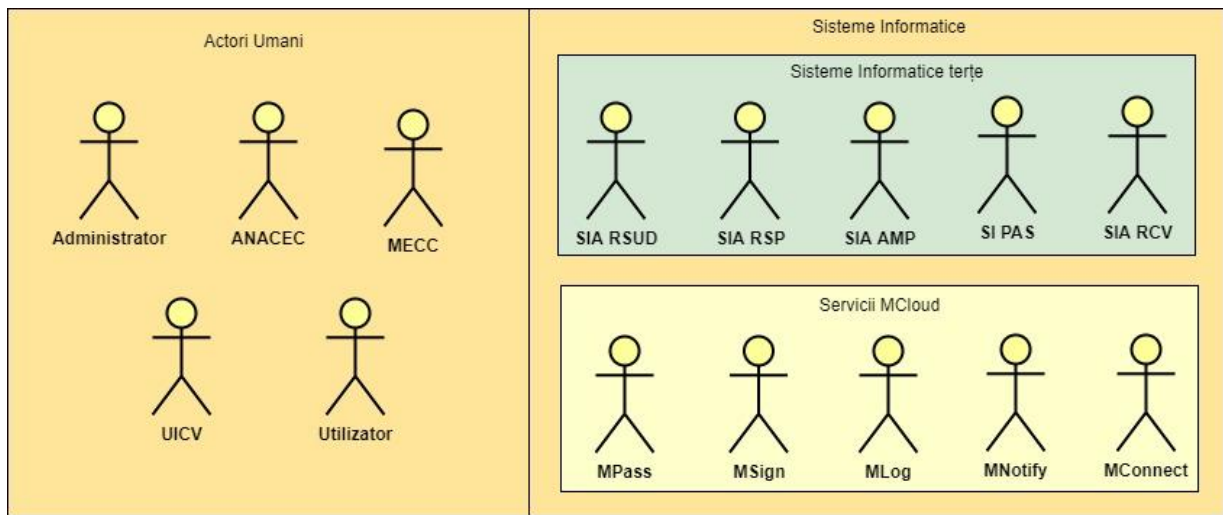


Figura 3. Actorii SIA RUCV

1. Administratorul – Este pilonul central al gestionării SIA RUCV, având atribuții critice pentru asigurarea funcționării optime a sistemului. Printre responsabilitățile sale principale se numără:
 - Acces integral la toate funcționalitățile SIA RUCV;
 - Administrarea clasificatoarelor și metadatelor sistemului;
 - Gestiunea și atribuirea rolurilor și drepturilor pentru utilizatorii autorizați;
 - Supravegherea sistemului de jurnalizare;
 - Controlul operativității SIA RUCV, inclusiv activarea și suspendarea funcționării;
 - Monitorizarea performanței sistemului;
 - Implementarea măsurilor de securitate informațională;
 - Administrarea bazei de date și a interconexiunilor cu alte sisteme informatice.
2. Expertul – Reprezentant al ANACEC, acest utilizator autorizat îndeplinește funcții specifice de supraveghere și reglementare, având acces la:
 - Funcționalități dedicate rolului de Expert;
 - Instrumente de dashboard pentru analiză și monitorizare;
 - Funcții de căutare, vizualizare și extragere a rapoartelor și statisticilor;
 - Autorizarea și acreditarea instituțiilor de formare auto și a programelor de instruire;
 - Evaluarea calitativă a școlilor de conducere;
 - Recepționarea alertelor și notificărilor sistemice.
3. UICV (Unitatea de Instruire Conducători Vehicule) – Acest utilizator autorizat gestionează procesele educaționale, beneficiind de:
 - Interfața de dashboard specifică UICV;
 - Acces la rapoarte și statistici relevante pentru activitatea unității;
 - Proceduri de înregistrare și validare a candidaților și instructorilor;
 - Sistem de notificări personalizate.
4. Utilizatorul General – Reprezintă cursanții sau candidații înregistrați în sistem, având posibilitatea de:
 - A primi notificări;
 - A vizualiza instituțiile de formare autorizate/acreditate;

- A depune cereri de înregistrare la unitățile de instruire;
- A accesa propriul profil de formare.

Pe lângă actorii umani, SIA RUICVF se integrează și interacționează cu o serie de servicii guvernamentale și sisteme informatice externe, esențiale pentru validarea și verificarea datelor, precum MPass, MNotify, MLog, MSign, MCabinet, și MConnect. Aceste conexiuni permit schimbul eficient de informații și asigură conformitatea proceselor cu reglementările și standardele în vigoare, facilitând astfel accesul la date vitale pentru verificarea eligibilității cursanților, instructorilor și a stării de sănătate, precum și validarea diplomelor și autorizarea instituțiilor de formare. Această arhitectură complexă și integrată subliniază angajamentul SIA RUICVF către transparență, eficiență și securitate în administrarea și reglementarea formării profesionale a conducătorilor auto.

Aspecte de securitate informațională

Asigurarea securității informaționale constituie un pilon esențial în proiectarea și operarea sistemelor informaționale contemporane, implicând o serie complexă de măsuri multidisciplinare concepute să protejeze resursele și infrastructura informațională împotriva diverselor amenințări. În contextul implementării unui sistem informatic robust, se vor adopta următoarele principii și cerințe de securitate, pentru a asigura un mediu sigur și de încredere pentru toți utilizatorii:

- Autentificarea Prin MPass: Accesul la sistem este condiționat de utilizarea serviciului guvernamental MPass, asigurând o metodă de autentificare sigură și verificabilă pentru utilizatori.
- Integritatea Datelor: Sistemul garantează păstrarea completă și integritatea conținutului bazei de date, prevenind pierderea sau alterarea neautorizată a datelor.
- Controlul Accesului: Accesul la funcționalitățile sistemului este strict reglementat pe baza autentificării și a rolurilor atribuite fiecărui utilizator, facilitând o gestionare eficientă și securizată a drepturilor de acces.
- Canale Securizate de Comunicare: Schimbul de date în cadrul sistemului se realizează exclusiv prin canale securizate, utilizând tehnologii de criptare pentru a proteja informațiile transmise.
- Jurnalizarea Acțiunilor: Toate acțiunile efectuate de utilizatori în sistem sunt înregistrate, oferind o pistă de audit vitală pentru monitorizarea activităților și identificarea potențialelor incidente de securitate.
- Validarea Datelor: Validarea minuțioasă a datelor introduse în formulare, atât pe partea de client cât și pe server, minimizează riscurile asociate cu injecția de cod, manipularea datelor și alte forme de atacuri bazate pe inputuri nevalidat.
- Protecția Împotriva Vulnerabilităților: Sistemul implementează măsuri de securitate robuste pentru a se proteja împotriva celor mai comune 10 vulnerabilități identificate de OWASP, asigurându-se astfel un grad înalt de reziliență împotriva atacurilor cibernetice.
- Protecția Contra Suprasolicitării: Funcțiile accesibile utilizatorilor neautentificați sunt protejate prin mecanisme eficiente pentru a preveni

suprasolicitarea sistemului, inclusiv atacurile de tip Denial of Service (DoS).

Pe lângă aceste cerințe de securitate la nivelul aplicației, securitatea infrastructurii tehnologice este consolidată prin implementarea unui sistem de audit activ al securității informaționale. Acesta oferă:

- O viziune completă asupra spectrului de atacuri detectate și a abuzurilor de privilegii;
- Minimizarea alertelor false, crescând eficiența monitorizării securității;
- Prezentarea informațiilor de audit în formate diversificate pentru o analiză facilă;
- Acces exclusiv pentru administratorii sistemului la analiza datelor de audit, asigurând confidențialitatea și integritatea acestor informații;
- Protecția împotriva modificărilor neautorizate ale înregistrărilor de audit, consolidând astfel integritatea evidențelor de securitate.
- Prin implementarea acestor măsuri comprehensive, sistemul informatic își propune să creeze un mediu digital sigur, în care toți utilizatorii să poată opera cu încredere, protejându-se eficient împotriva unui spectru larg de amenințări cibernetice.

Descrierea generală a cazurilor de utilizare

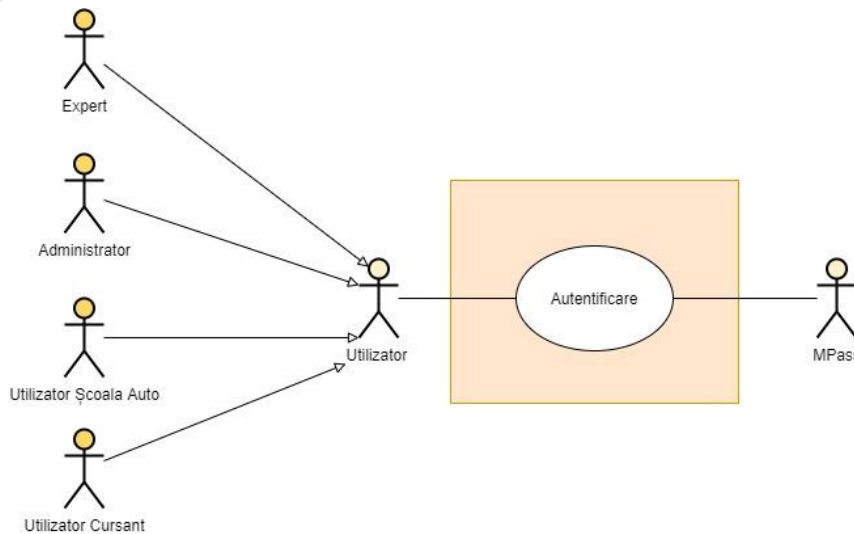


Figura 4. UC01 Autentificare

UC01. – Autentificare

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc autentificare utilizatorilor în Sistem.

Actorii care inițiază acest caz de utilizare sunt: Expert, Administrator, Utilizator școală auto și Utilizator Cursant.

Autentificarea are loc prin intermediul serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului Mpass.

1.	The Register MUST allow authentication of users using MPass	
2.	Password	The System MUST rely on authentication via MPass.

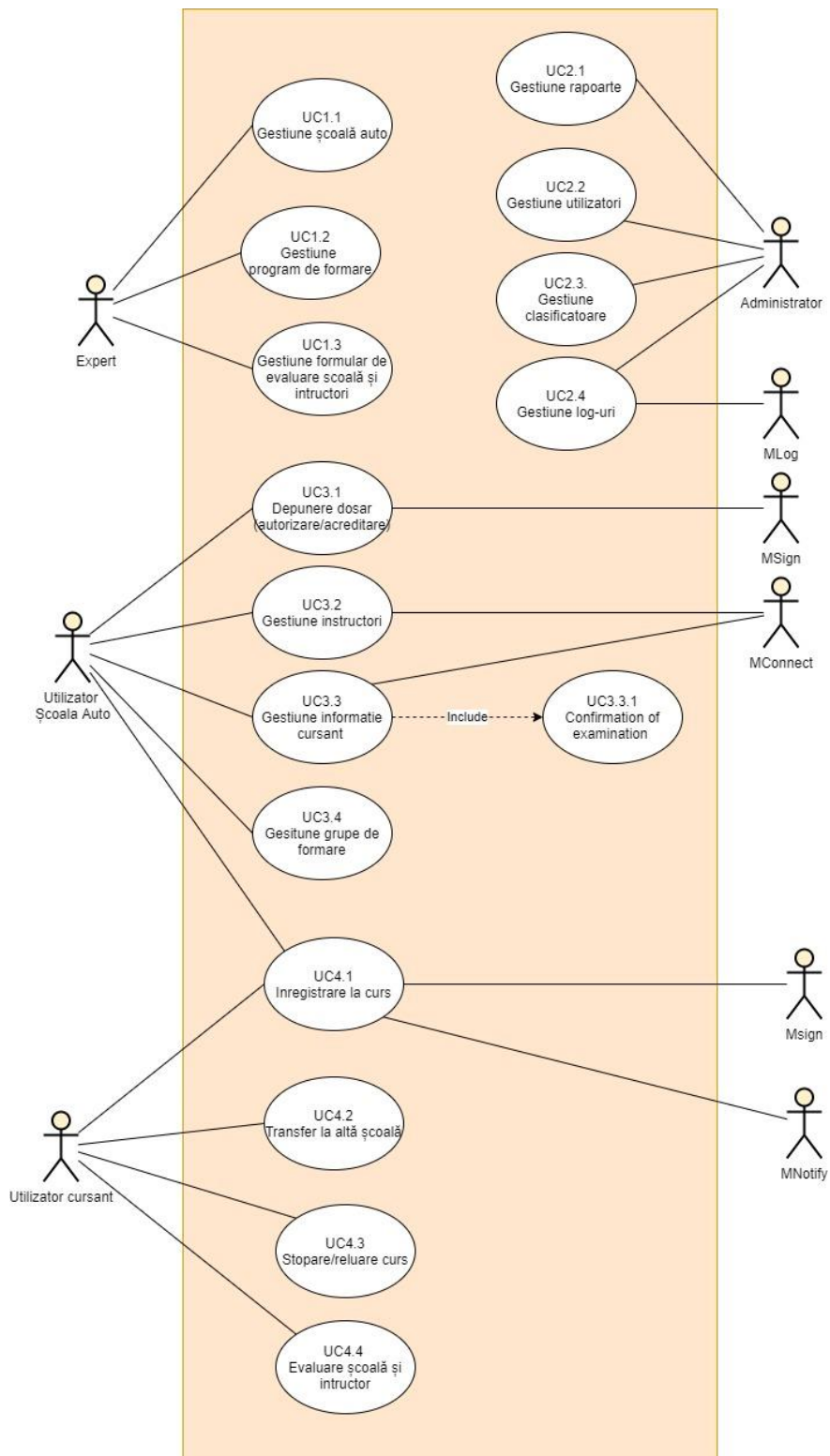


Figura 5. Funcționalitățile SIA RUCVF

UC1.1 – Gestiune școală auto

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc autorizarea/acreditarea/re-acreditarea școlii auto.

Actorii asociați: Expert.

Acest caz de utilizare se inițiază la cererea unei școli auto și include funcționalități de: înregistrare școală auto în lista de școli auto autorizate/acreditate, modificare școală auto, retragere autorizare/acreditate.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

3.	Registrul TREBUIE să susțină publicarea listei școlilor de conducere care au programe de educație continuă și care sunt fie acreditate, fie autorizate pentru funcționare provizorie.
4.	Registrul TREBUIE să ofere fluxuri administrative complete, în conformitate cu cadrul legal existent pentru: <ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea școlilor de conducere; - autorizarea pentru funcționarea provizorie a școlilor de conducere;
5.	Registrul TREBUIE să verifice automat, prin mecanismele de interoperabilitate electronică, autenticitatea și valabilitatea documentelor administrative despre școlile de conducere.

UC1.2 – Gestiune program de formare

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc autorizare și acreditarea/re-acreditarea programului de formare.

Actorii asociați: expert.

Acest caz de utilizare se inițiază la cererea unei școli auto și include funcționalități de: înregistrare program de formare în lista de programele de formare autorizate/acreditate, modificare program de formare, retragere autorizare/acreditate a programului de formare.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

6.	Registrul TREBUIE să ofere fluxuri administrative complete, în conformitate cu cadrul legal existent pentru: <ul style="list-style-type: none"> - acreditarea programelor de formare profesională continuă ale școlilor de conducere. - re-acreditarea programelor de formare profesională continuă ale școlilor de conducere.
7.	Registrul TREBUIE să furnizeze fluxuri de lucru pentru analizarea, evaluarea și aprobarea dosarelor referitoare la cererile de acreditare și re-acreditare periodică ale programelor de formare profesională continuă ale școlilor de conducere.
8.	Registrul TREBUIE să includă funcții pentru emiterea autorizațiilor pentru școlile de conducere pentru programele lor de formare profesională continuă și pentru formatori.
9.	Registrul TREBUIE să genereze și să imprime în cadrul documentelor emise un cod sub formă numerică și în format de cod de bare prin care autenticitatea și valabilitatea documentului (autorizațiile școlilor de conducere și ale formatorilor) pot fi verificate pe site-ul instituției.
10.	Registrul Trebuie să blocheze automat autorizarea provizorie după înregistrarea unei singure grupe.

UC1.3 – Gestiune formulare de evaluare școli auto și instructor

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiune formularelor de evaluare a școlilor auto și a instructorilor. (Evaluarea propriu-zisă se realizează de către cursanți UC4.4 Evaluare școală auto și instructori).

Actorii asociați: expert.

Acest caz de utilizare include funcționalități de: creare formulare de evaluare, modificare formulare de evaluare, dezactivare/ștergere formulare de evaluare, vizualizare rezultate evaluare.

UC2.1 – Gestiune rapoarte

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea rapoartelor în cadrul sistemului

Actorii asociați: Administrator.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

11.	<p>Registrul TREBUIE să ofere funcții de raportare statistică pe categorii de indicatori statistici și indicatori administrativi, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Indicatori cheie de performanță pentru școlile de conducere;<ul style="list-style-type: none">o Rata de promovare la testul teoretic din prima încercare;<ul style="list-style-type: none">▪ Consumarea datelor cu privire la rezultatul testului teoretic din cadrul ASP conform Anexei tehnice de schimb de date (nr, data tentativei reușite după caz);o Rata de promovare pentru testul practic din prima încercare ;<ul style="list-style-type: none">▪ Consumarea datelor cu privire la rezultatul probei practice din cadrul ASP conform Anexei tehnice de schimb de date (nr, data tentativei reușite după caz);o Rata generală de promovare pentru testele teoretice și practice;o Numărul total de cursanți înregistrați;o Performanța fiecărui instructor care lucrează în cadrul școlii.- autorizarea și reautorizarea școlilor de conducere pentru programele lor de formare profesională continuă;- verificările și rezultatele verificărilor efectuate de instituție la școlile de conducere;- rezumatul neconformităților și rezultatele agregate ale controalelor efectuate la școlile de conducere. <p>Lista finală a rapoartelor și a KPI-urilor va fi determinată în etapa de analiză.</p>
12.	<p>Registrul TREBUIE să permită configurarea parametrilor de vizualizare pentru fiecare categorie de indicatori statistici și administrativi (public, privat – vizualizat de NAQAER, școala de conducere (de exemplu, performanța instructorului) sau ambele (de exemplu, rezultatele verificărilor/evaluărilor).</p>
13.	<p>Registrul TREBUIE să ofere funcții de raportare statistică, la nivel consolidat și în detaliu, pe categorii de cursanți, școli de conducere, programe de formare profesională, structuri teritoriale.</p>
14.	<p>La descărcarea raportului „Descărcare orar” nu se afișează modificările retroactive.</p>

	Registrul Trebuie să afișeze în raportul Descărcare orar date actualizate în cazul ștergerii, înregistrării orelor practice cu date din urmă.
15.	În Raportul din meniul Grupe, pe a 2 filă Formabili din Excel să se afișeze pentru fiecare formabil, tipul cererii (inițial, post-absolvire), nr. telefon de contact, email-ul, nr. certificatului de absolvire generat de sistem, data absolvirii, rezultatul susținerii examenului extern.
16.	Registrul Trebuie să afișeze informația actualizată în Raport Formabili (la nivel național) - tipul cererii (inițial, post-absolvire).
17.	În baza informației introduse să fie posibilă generarea fișei formabilului.
18.	Crearea raportului cu privire la formabili pentru utilizatorul autentificat din cadrul ASP.

UC2.2 – Gestiune utilizatori

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea utilizatorilor în cadrul sistemului

Actorii asociați: Administrator.

Acest caz de utilizare include funcționalități: creare, modificare, dezactivare utilizatori, vizualizare date utilizatori.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului

19.	Crearea unui nou rol pentru Instructor cu dreptul de a programa instruirea practică.
20.	Crearea unui nou rol pentru INSP (Inspectoratul Național de Securitate Publică).

UC2.3 – Gestiune clasificatoare

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea clasificatoarelor în cadrul sistemului

Actorii asociați: Administrator.

Acest caz de utilizare include funcționalități de creare, modificare, dezactivare valori clasificatoare.

UC2.4 – Gestiune log-uri/audit

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea log-urile sistemului și accesul la informațiile despre accesarea sistemului

Actorii asociați: Administrator.

Acest caz de utilizare include funcționalități: vizualizare log-uri sistem.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

21.	Registrul TREBUIE să se integreze cu Mlog pentru înregistrarea evenimentelor de autorizare, înregistrarea cursanților, prezența și evenimentele de examinare.
22.	Registrul TREBUIE să ofere acces la jurnalele de audit pentru o perioadă de 90 de zile de la data investigației.
23.	Registrul TREBUIE să ofere funcții de audit IT care să permită investigarea modului în care utilizatorii și sistemele externe au interacționat cu Registrul.

UC3.1 – Depunere dosar

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea unui dosar pentru autorizarea/acreditare școlii auto și programelor de formare

Actorii asociați: Utilizator școala auto

Acest caz de utilizare include funcționalități de: creare cerere, modificare cerere, ștergere cerere, atașare documente aferente cererii, semnare cerere prin Msign, transmitere cerere către ANACEC.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

24.	Registrul TREBUIE să ofere funcții pentru completarea dosarului de autorizare / reautorizare de către școlile de conducere și autorizarea unui curs de formare (completarea cererii în format electronic prin intermediul interfețelor sistemului, scanarea și încărcarea documentelor justificative, transmiterea electronică a cererii către instituția responsabilă).
25.	Registrul TREBUIE să permită încărcarea documentelor electronice legate de dosarul de autorizare / re-autorizare a școlii și autorizarea unui program de formare.

UC3.2 – Gestione instructori

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea instructorilor angajați în cadrul școlii auto.

Actorii asociați: Utilizator școala auto

Acest caz de utilizare include funcționalități de: înregistrare, modificare date, suspendare, dezactivare, ștergere instructor. Datele instructorului se vor valida și importa prin intermediul Mconnect.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

26.	Registrul TREBUIE să permită înregistrarea instructorilor de către școlile de conducere.
27.	Registrul TREBUIE să permită stocarea și actualizarea datelor referitoare la instructorii școlilor de conducere.
28.	Sistemul TREBUIE să verifice datele privind nivelul de educație al instructorilor, prin trimiterea unei cereri electronice, care conține IDNP-ul instructorului, prin Mconnect, către ISPSP, gestionat de CICTE. Se așteaptă un răspuns electronic de la ISPSP, prin Mconnect, dacă diploma a fost emisă după 1998.
29.	Registrul TREBUIE să permită stocarea și gestionarea datelor personale ale instructorilor, precum și a datelor despre educația profesională și / sau superioară (diplome) și programele de educație continuă Registrul TREBUIE să permită scanarea și încărcarea documentelor justificative în sistem (permis de conducere, examen medical periodic, diplome de studii superioare și / sau tehnice profesionale și certificate de absolvire a cursului de formare continuă).
30.	Registrul TREBUIE să permită editarea statutului instructorilor de conducere licențiați (activ, inactiv, suspendat, încetare a angajamentului).

UC3.3 Gestiune informație cursant

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea cursanților din cadrul școlii auto.

Actorii asociați: Administrator

Acest caz de utilizare include funcționalități de: a fi înregistrat la curs.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

31.	Registrul TREBUIE să permită înregistrarea cursanților pentru cursurile de conducere după 3 zile ce a fost înregistrată grupa. (s-au alternativă propunem restricția de la 3 zile la 14 zile, în acest caz funcționalitatea pentru Administrator național nu va fi necesară.)
-----	---

UC3.4 Gestiune informație cursant

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea cursanților din cadrul școlii auto.

Actorii asociați: Utilizator școala auto

Acest caz de utilizare include funcționalități de: înregistrare/aprobare cursant, evaluarea eligibilității de a fi înregistrat la curs, modificare informații aferente instruirii cursantului, vizualizare informații cursant, testarea internă a cursantului. Datele cursantului se vor valida și importa prin intermediul Mconnect.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

32.	Registrul TREBUIE să permită înregistrarea cursanților pentru cursurile de conducere, pe baza unui formular de înregistrare completat de cursant sau de reprezentantul școlii de conducere.
33.	Registrul TREBUIE să permită reprezentanților școlilor de conducere să verifice dacă persoana este eligibilă din punct de vedere medical. Verificarea se va face în raport cu PHMS folosind Mconnect.
34.	Registrul TREBUIE să permită reprezentanților școlilor de conducere să verifice eligibilitatea de vârstă a cursantului în raport cu SRP folosind Mconnect.
35.	Registrul TREBUIE să permită reprezentanților școlilor de conducere să verifice eligibilitatea cursantului pentru conducerea anumitor categorii de vehicule în termeni de experiență anterioară în conducere. Verificarea se efectuează în raport cu SRD folosind Mconnect.
36.	Registrul NU TREBUIE să permită înscrierea cursanților la școlile de conducere dacă aceștia nu trec cu succes de verificările de vârstă, experiență și eligibilitate medicală.
37.	Registrul TREBUIE să se interfețeze cu Mconnect pentru a asigura interoperabilitatea cu sistemele externe.
38.	Registrul TREBUIE să permită verificarea documentelor încărcate sau completate de cursant din punct de vedere al autenticității și valabilității. Verificarea trebuie efectuată folosind mecanisme de interoperabilitate, acolo unde este aplicabil.
39.	Registrul TREBUIE să stocheze formularul de înregistrare și documentele asociate furnizate de cursanți într-un dosar electronic dedicat al cursantului.
40.	Registrul TREBUIE să ofere funcții pentru reprezentanții școlilor de conducere pentru a completa înregistrarea cursanților și pentru a permite contractarea și plata cursurilor.
41.	Registrul TREBUIE să permită transferul cursantului la o altă școală de conducere, menținând în același timp un registru al claselor pe care acesta/a le-a urmat.
42.	Registrul TREBUIE să trimită notificări prin Mnotify cursanților sau administratorilor cu privire la: <ul style="list-style-type: none">- aprobarea cererii de înregistrare la școala de conducere- programul cursului de conducere, precum și informații despre opțiunea de a

	selecta o altă școală de conducere sau instructor.
43.	Registrul TREBUIE să ofere funcții pentru: <ul style="list-style-type: none"> - gestionarea cursanților (nume, ID, vârstă, adresă, categoria permisului de conducere) - înregistrarea orelor efectuate de cursanți: numărul de ore, tipul lecției (conducere în zona de testare a manevrabilității, conducere în trafic, abilități, legislație rutieră, prim ajutor).
44.	Registrul TREBUIE să permită înregistrarea orelor suplimentare de instruire pentru cursanți (adică înregistrarea mai multor ore decât este minim necesar conform reglementării).
45.	Registrul TREBUIE să țină evidența datelor cursului de conducere efectuat de cursanți (data, ora, numărul de ore de instruire, instructorul, vehiculul, numărul de kilometri etc.)
46.	Registrul TREBUIE să ofere un flux de lucru pentru testarea cursanților și să stocheze rezultatele testelor interne.
47.	Registrul TREBUIE să furnizeze informații complete despre cursanții înregistrați instituțiilor relevante prin Mconnect.
48.	Registrul TREBUIE să furnizeze ASP date despre eligibilitatea cursanților de a susține examenul (cei care au finalizat cu succes instruirea și au trecut examenele interne în școlile de conducere) prin Mconnect.
49.	Registrul TREBUIE să stocheze informații privind rezultatele testelor la ASP (promovat, respins, data testului) în meniul Grupa, Fila Formabili. Datele sunt schimbate cu ASP prin Mconnect.
50.	Registrul Trebuie să permită editarea datelor cu privire datele de contact (la moment aceste date sunt needitabile după prima introducere)
51.	În meniul Grupe, fila Formabili sa fie adăugate coloane cu privire la Seria, nr. certificatului de absolvire, data absolvirii, rezultatul examenului extern, data susținerii examenului extern.
52.	Să fie blocate toate notificările din școala auto pentru formabilii cu statutul absolvent.
53.	Registrul Trebuie să permită ștergerea formabilului până când grupa nu a fost înregistrată.
54.	Registrul Trebuie să permită atribuirea mai multor instructor și vehicule fără de a fi necesar modificarea acestuia din fila Formabili.
55.	Atribuirea instructorilor să fie cu calendar, în care să fie setată perioada de atribuire. Aceasta va permite înregistrarea orelor retroactiv.
56.	Să fie permisă descărcarea certificatului din meniul Grupa, fila Formabili.
57.	În meniul Formabili sa fie adăugate coloane cu privire la Tipul cererii de instruire.
58.	La crearea Grupei să fie adăugat un câmp cu numărul ordinului și data înmatriculării.
59.	În certificatul de absolvire studii inițiale și post-absolvire să fie inclus câmpul cu numărul ordinului și data înmatriculării
60.	În certificatul de absolvire (post-absolvire) să fie inclus câmpul cu seria și nr. certificatului de studii inițiale.
61.	Informația cu privire la controlul medical a formabilului trebuie să fie vizibilă și pentru școală.
62.	În meniul Formabili, fila Instruire în Câmpul - Data absolvirii să se afișeze data în care

	a fost susținută proba practică având calificativul Admis.
63.	Să fie introdusă validarea. Data susținerii probei teoretice trebuie să fie mai devreme decât susținerea probei practice.
64.	Simplificarea, îmbunătățirea introducerii orelor practice a formabililor.

Cazuri de utilizare asociate:

- UC3.3.1 Confirmare examinare – cazul de utilizare descrie procesul de generare a unui document confirmativ privind finalizarea instruirii în cadrul școlii (opțional).

UC3.5 - Gestione grupelor de formare

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc gestiunea grupelor de formare (curs) de către școlile auto.

Actorii asociați: utilizator școala auto

Acest caz de utilizare include funcționalități de: înregistrare, modificare, închidere grupă de formare.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului

65.	Registrul TREBUIE să permită programarea lecțiilor de conducere, cu posibilitatea de a reprograma sau anula anumite clase.
66.	Registrul TREBUIE să notifice cursanții despre programarea lor pentru testele interne (în cadrul școlii de conducere) prin intermediul Mnotify.

Acest caz de utilizare se asociază cu:

- Un grup de formare se asociază unui program de studii acreditat (**UC1.2 – Gestione program**)
- Cursanții se includ în cadrul unui grup de formare (**UC 3.3 – Gestione informații cursant**)

UC4.1 – Înregistrare la curs

Scurtă descriere: use case-ul descrie cum are loc înregistrarea unui cursant la curs

Actorii asociați: utilizator cursant (pentru a se înregistra la un curs online) și utilizator școala auto (înregistrare cursant). Acest caz de utilizare include funcționalități de: înregistrare la un program de formare. La validarea înregistrării cursantului la școală, acesta se va notifica prin intermediul Mnotify.

Acest caz de utilizare se asociază cu:

- **UC3.3 Gestione informație cursant** – se validează dacă curantul este eligibil să participe la programul de formare.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului

67.	Registrul TREBUIE să ofere suport cursanților în completarea formularului de înregistrare pentru cursuri și încărcarea documentelor justificative.
68.	Registrul TREBUIE să ofere funcții pentru ca cursantul să încarce documentele necesare pentru înregistrare, în format electronic, semnate digital.

UC4.2 – Transfer la o altă școală

Scurtă descriere: use case-ul descrie cum are loc transferul cursantului la o altă școală.

Actorii asociați: utilizator cursant

Acest use case include funcționalități de: transferare a cursantului la o altă școală (în cadrul aceluiași program), validare transferului de către școala nouă.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului

69.	Registrul TREBUIE să permită transferul cursantului la o altă școală de conducere, menținând în același timp un registru al claselor pe care acesta/a le-a urmat.
70.	Registrul TREBUIE să reflecte la formabilul transferat, reluarea studiilor informația cu privire la orele teoretice și practice frecventate în unitatea anterioară (precedentă).

UC4.3 – Oprire/reluare curs

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc stopare instruirii la școală și ulterior reluarea studiilor în cadrul aceleași școli, dar într-o nouă grupă (dacă este cazul).

Actorii asociați: utilizator cursant

Acest caz de utilizare include funcționalități de: stopare studii, reluare studii.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului

71.	Registrul TREBUIE să permită cursanților să întrerupă și să reia cursurile de conducere, pentru o perioadă de maximum un an.
72.	Registrul TREBUIE să permită cursanților cu orele suplimentare la finalizarea efectuării instruirii practice să treacă în statutul Inactiv

UC4.4 – Evaluare școală și instructor

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc evaluare școlii și instructorului

Actorii asociați: utilizator cursant

Acest caz de utilizare include funcționalități de: evaluare școală și instructor.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului

73.	Registrul TREBUIE să ofere un formular de evaluare, astfel încât cursantul să poată evalua școala și instructorul.
-----	--

Acest caz de utilizare se asociază cu:

- **UC3.3 Gestiune informație cursant și UC3.2 Gestiune instructori** cursantul va evalua școala și instructorul corespunzător, datele se vor reflecta în informațiile aferente școlii și instructorului.
- **UC1.3. Gestiune formular de evaluare școală și instructori**, evaluarea de către cursant se face în baza formelor gestionate de ANACEC.

UC5.1 Gestiune informație din tot meniul

Scurtă descriere: cazul de utilizare descrie cum are loc filtrare a/sortare a informației în cadrul sistemului

Actorii asociați: Administrator

Acest caz de utilizare include funcționalități de: filtrare a/sortare a informației din meniul: Unități de instruire, Subdiviziune, Adrese subdiviziuni, Terenuri, Vehicule, Cadre didactice, Program de formare, Cereri de instruire, Grupe, Formabili, Ore suplimentare, Dosare a fi înregistrat la curs.

Referințe Caiet de sarcini pentru dezvoltarea sistemului:

74.	Registrul TREBUIE să permită filtrarea/sortarea informației după cuvinte cheie din coloane – modul prietenos de căutare a datelor.
-----	--

1. După dezvoltarea și aprobarea modificărilor cerute, toate documentele tehnice a sistemului trebuie să fie ajustate corespunzător. Exemple: descrierea funcțională a sistemului (specificația tehnică), ghidurile de utilizare și administrare, descrierea design-ului sistemului, etc.

Tehnologii utilizate

Software:

- Sistem de operare: – Ubuntu Server 20.04.X LTS;
- Programming: Java 17, Spring Framework, Spring Boot, Spring Data, Spring Security, Spring Web Services, Hibernate, JUnit, Mockito, Swagger, Maven, Liquibase Database Migration, Angular, Webpack
- RDBS: PostgreSQL 13;
- Containers: Docker 20.x.x
- CI/CD: Jenkins
- Standardele: SOAP, REST;
- Protocelele: TCP/IP, SSL/TLS;

Hardware:

- CPU: 6 Core
- RAM: 12 GB
- HDD: 60 GB

Cerințele față de serviciile de mentenanță

Serviciul de mentenanță asigurat de Prestator pentru sistemul descris se va derula până la data de 31 decembrie 2024 și va implica un volum de muncă de cel puțin 330 om/ore. Acesta va cuprinde două componente esențiale pentru asigurarea funcționalității și adaptabilității sistemului:

- **Mentenanța Preventivă** – reprezintă suma verificărilor și acțiunilor întreprinse de către prestator în vederea asigurării unei funcționari optime a sistemului; verificarea codului sursă ale modulelor pe bază de rapoarte periodice (trimestrial), care vor dovedi că modulele funcționează corect.

Includ:

- o funcționarea optimă și continuă a sistemului din perspectiva Beneficiarului; eventualele incidente sau operațiuni uzuale trebuie să aibă un impact minim asupra modului de operare a sistemului de către Beneficiar;
- o analiza și monitorizarea parametrilor de funcționare a sistemului;
- o analiza datelor, indicatorilor identificați și asigurarea executării cu succes a operațiunilor cheie pentru anticiparea problemelor și pentru asigurarea unei funcționari stabile ale modulelor;
- o servicii dedicate sistemelor de gestiune a bazelor de date:

- a) actualizarea versiunilor componentelor utilizate în module (SGBD, APEX), instalarea și integrarea acestora în aplicație, rularea testelor de rigoare pentru demonstrarea operativității și funcționării sistemului;
 - b) monitorizare și recomandări privind alocarea corectă a tipului și spațiului de disk;
 - c) monitorizarea utilizatorilor și menținerea securității sistemului de gestiune a bazei de date;
 - d) optimizarea și monitorizarea performanței bazei de date;
 - e) prin utilizarea soluțiilor disponibile Beneficiarului, planificarea backup-ului; monitorizarea executării, asistență la restabilirea bazei de date și a aplicațiilor la necesitate;
 - f) orice alte activități care au drept scop funcționarea corectă, continuă și în condiții de securitate a bazei de date.
- monitorizarea și oferirea de suport în optimizarea continuă a configurărilor și parametrilor de performanță a bazei de date, la fel coordonarea după caz și rezolvarea problemelor întâmpinate cu ajutorul suportului online;
 - configurarea, la solicitare, a drepturilor de acces a utilizatorilor;
 - asigurarea interconectării dintre modulele SIME și alte sisteme conexe din sistemul educațional;
 - identificarea locurilor înguste și optimizarea continuă a codului sursă, pentru asigurarea performanței și securității optime ale modulelor;
 - alte servicii în vederea asigurării unei funcționari optime a sistemului.
- **Mentenanța Corectivă:** Această formă de mentenanță se axează pe identificarea și remedierea problemelor operative sau a neconformităților care afectează funcționarea sistemului. Scopul principal este de a minimiza impactul acestor probleme asupra activităților operaționale, asigurând continuitatea și eficiența sistemului. Activitățile specifice includ:
 - Diagnosticarea și corectarea erorilor de funcționare sau a altor neconformități detectate în modulul de lucru al sistemului;
 - Implementarea soluțiilor de corecție fără a perturba funcționarea generală sau accesul utilizatorilor;
 - Managementul și logistica necesară pentru realizarea corecțiilor eficiente;
 - Furnizarea unui suport complet pentru toate modulele sistemului, în conformitate cu cerințele tehnice stabilite și documentația tehnică relevantă.
 - **Mentenanța Adaptivă:** Această componentă vizează îmbunătățirea și adaptarea sistemului la noi cerințe operaționale, scenarii de lucru sau optimizarea funcționalităților existente, pe baza feedback-ului și sugestiilor utilizatorilor. Prin mentenanța adaptivă se urmărește asigurarea flexibilității și evoluției continue a sistemului. Activitățile cheie includ:
 - Evaluarea și analiza solicitărilor de modificare sau adaptare venite din partea utilizatorilor;
 - Propunerea de soluții tehnice viabile pentru implementarea sau ajustarea funcționalităților solicitate;
 - Realizarea adaptărilor necesare în mod eficient, pentru a răspunde noilor cerințe operaționale sau pentru optimizarea sistemului;

- Asigurarea unei implementări armonioase a noilor funcționalități sau îmbunătățiri, cu minimul impact asupra funcționării curente a sistemului.

Prin aceste servicii de mentenanță, Prestatorul se angajează să asigure nu doar remedierea rapidă și eficientă a eventualelor probleme, dar și adaptabilitatea și evoluția sistemului în concordanță cu nevoile și cerințele utilizatorilor, contribuind astfel la optimizarea continuă și la sustenabilitatea pe termen lung a soluției informatice.

Specificația serviciilor de mentenanță

Serviciul de mentenanță pentru SIA RUICVF este structurat într-o manieră cuprinzătoare, pentru a adresa atât aspectele tehnice, cât și cele operaționale, în scopul asigurării unei funcționări optime și adaptabile a sistemului. Lista detaliată de servicii include:

1. Investigarea și Soluționarea Problemelor: Această fază implică investigarea, analiza și identificarea cauzelor problemelor raportate de utilizatori, urmată de propunerea și elaborarea soluțiilor spre implementare, pentru a asigura continuitatea serviciilor sistemului.
2. Gestionarea Solicitărilor de Modificare: Analiza și documentarea solicitărilor sau propunerilor venite din partea utilizatorilor sau a Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicațiilor în Educație, elaborând soluții adecvate pentru îmbunătățirea sistemului.
3. Optimizarea Performanței Sistemului: Prin analiza datelor și indicatorilor operaționali, se asigură executarea eficientă a operațiunilor cheie, anticipând potențialele probleme și asigurând stabilitatea funcționării sistemului.
4. Actualizări și Integrări: Actualizarea componentelor sistemului, identificarea și aplicarea patch-urilor necesare, instalarea și integrarea noilor versiuni, urmate de testarea pentru a confirma operativitatea sistemului.
5. Gestionarea Datelor: Analiza și raportarea problemelor legate de date pentru a asigura importul corect și la timp al datelor în sistem.
6. Testarea Sistemului: Testarea noilor componente dezvoltate și, la cerere, efectuarea testării integrale a sistemului, asigurând funcționalitatea corectă a acestuia după implementarea noilor caracteristici.
7. Optimizarea Bazei de Date: Monitorizarea și optimizarea performanței bazei de date, coordonarea rezolvării problemelor prin suport online.
8. Optimizarea Codului Sursă: Identificarea și optimizarea codului sursă pentru asigurarea performanței și securității sistemului.
9. Ajustarea Funcționalităților: Adaptarea funcționalităților sistemului conform modificărilor legislației, pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal.
10. Documentația Sistemului: Prezentarea codului sursă și a documentației actualizate ale sistemului până la data de 10 decembrie 2024, asigurând transparența și accesibilitatea informațiilor relevante.
11. Adaptarea și Perfecționarea Sistemului: Adaptarea sistemului conform cerințelor beneficiarului, agreeate cu Prestatorul, inclusiv transferul de cunoștințe și consultanță pentru utilizarea optimă a sistemului.
12. Prin aceste servicii, Prestatorul se angajează să asigure un nivel înalt de mentenanță și suport pentru SIA „RUICVF”, adresând necesitățile tehnice și operaționale, pentru a garanta funcționarea eficientă și adaptabilă a sistemului în concordanță cu

cerințele beneficiarului și evoluțiile tehnologice și legislative.

Modalitatea de prestare a serviciilor de mentenanță

Modalitatea de prestare a serviciilor de mentenanță de corecție va fi structurată meticolos pentru a asigura o abordare eficientă și sistematică în rezolvarea incidentelor și menținerea funcționării optime a sistemului. Această procedură implică mai multe etape esențiale:

- **Recepționarea Incidentelor:** Incidentele sunt recepționate prin intermediul aplicației de tip help-desk a Prestatorului, urmate de e-mail și telefon, respectând ordinea de prioritate menționată. Această abordare diversificată asigură că utilizatorii au mai multe canale disponibile pentru raportarea problemelor, maximizând astfel șansele de adresare rapidă a oricărei situații.
- **Actualizarea Jurnalului de Incidente:** Fiecare incident recepționat este înregistrat și actualizat într-un jurnal de incidente, menținând o evidență clară a tuturor problemelor raportate, ceea ce facilitează analiza tendințelor și identificarea punctelor de vulnerabilitate în sistem.
- **Monitorizarea Activității de Mentenanță și Suport:** Este efectuată o monitorizare continuă a procesului de mentenanță și suport, pentru a asigura că activitățile de rezolvare a incidentelor sunt efectuate în mod eficient și în conformitate cu standardele stabilite.
- **Urmărirea Statutului de Îndeplinire a Incidentului:** Statutul fiecărui incident este urmărit cu atenție, pentru a asigura că toate problemele sunt abordate și rezolvate într-un timp util, menținând astfel sistemul operațional și minimizând orice impact negativ asupra activităților utilizatorilor.
- **Raportarea Periodică:** Se efectuează rapoarte periodice privind statutul incidentelor, oferind o perspectivă clară asupra performanței procesului de mentenanță și asupra rezolvării problemelor, precum și orice tendințe sau probleme recurente care necesită atenție suplimentară.
- **Soluționarea Incidentului:** Incidentele sunt soluționate în conformitate cu cele mai bune practici și standardele tehnice, asigurându-se că soluțiile implementate sunt eficiente și durabile, pentru a preveni reparația problemelor.
- **Servicii de Consultanță:** Prestatorul oferă servicii de consultanță pentru a asista utilizatorii și pentru a le oferi soluții și recomandări privind utilizarea optimă a sistemului, îmbunătățind astfel experiența generală a utilizatorilor și eficiența sistemului.

Prin această procedură detaliată, serviciile de mentenanță de corecție vizează nu doar rezolvarea rapidă și eficientă a incidentelor, dar și îmbunătățirea continuă a sistemului, asigurând funcționarea sa stabilă și adaptabilitatea la cerințele în schimbare ale utilizatorilor și ale mediului operațional. Comunicarea clară și colaborarea strânsă între beneficiar și prestator sunt esențiale în acest proces, cu scopul de a asigura un nivel înalt de satisfacție și un sistem robust, securizat și eficient.

Structura prezentată în continuare privind prioritizarea și timpul de reacție pentru problemele sistemului informatic este esențială pentru gestionarea eficientă a incidentelor și asigurarea unui nivel înalt de disponibilitate și stabilitate a sistemului. Prioritizarea incidentelor se face pe baza impactului acestora asupra funcționării sistemului, iar timpul

alocat pentru recuperare și corectare este determinat în concordanță cu gravitatea problemei. Iată un rezumat al procedurii:

Neconcordanță	Descriere	Timp max. de recuperare / timp max. pentru soluționare o singură problemă (ore de lucru, zile)
Critică	Descriere: Probleme care blochează funcționarea sistemului, împiedicându-l să își îndeplinească scopul principal.	Timp maxim de recuperare: 1 oră. Aceasta presupune restabilirea funcționalității sistemului la un nivel minim acceptabil. Timp maxim pentru corectarea cauzei: 3 ore. În acest interval, trebuie identificată și remediată cauza fundamentală a problemei, pentru a preveni reparația acesteia.
Înaltă:	Descriere: Probleme care afectează semnificativ funcționalitatea sistemului, restricționând utilizarea anumitor componente.	Timp maxim de recuperare: 3 ore. Timp maxim pentru corectarea cauzei: 7 ore.
Medie	Descriere: Probleme care afectează funcționalitatea sistemului dar nu prezintă un risc imediat de pierdere a datelor sau prejudiciere serioasă a funcționalității.	Timp maxim de recuperare: 7 ore. Timp maxim pentru corectarea cauzei: 3 zile
Mică:	Descriere: Probleme cu impact redus asupra funcționalității sistemului, cum ar fi erori minore de afișare sau nevoia de modificări în documentație	Timp maxim de recuperare: 2 zile. Timp maxim pentru corectarea cauzei: 3 zile.

Serviciile de mentenanță adaptivă, transfer de cunoștințe și consultanță oferite de Prestator în cadrul contractului cu Beneficiarul includ o serie de acțiuni esențiale pentru adaptarea și îmbunătățirea continuă a sistemului SIA „RUCVF”, în conformitate cu cerințele specificate de Beneficiar și în limita volumului de lucru agreat. Aceste servicii sunt fundamentale pentru asigurarea funcționalității optime și evoluția sistemului în concordanță cu nevoile și cerințele în schimbare ale Beneficiarului.

Desfășurarea Serviciilor de Mentenanță Adaptivă Include:

- Elaborarea Funcționalităților Suplimentare: Prestatorul se angajează să dezvolte și să implementeze funcționalități noi, folosind proceduri și standarde recunoscute și agreate de Beneficiar, cu luarea în considerare a ultimelor cerințe în materie de dezvoltare software.
- Testarea Funcționalităților Suplimentare: Înainte de predarea către Beneficiar, Prestatorul va efectua testarea riguroasă a funcționalităților suplimentare, în conformitate cu cerințele și condițiile stabilite de Beneficiar, care vor fi documentate printr-un proces-verbal.

- Asigurarea Mediului de Testare: Beneficiarul se obligă să furnizeze mediu software și hardware necesar pentru testarea funcționalităților suplimentare, care să corespundă sistemului real și să asigure accesul Prestatorului la acest mediu, precum și la instrumentele de testare necesare.
- Livrabilele Finale: La sfârșitul anului de gestiune, Prestatorul va furniza Beneficiarului documentația finală și actualizată, conform cerințelor specifice, inclusiv ghidurile de instalare, proiectul tehnic al sistemului, ghidurile utilizatorilor, codul sursă actualizat și documentele de testare și predare-primire, toate acestea fiind în concordanță cu reglementările tehnice relevante.

Comunicarea și Colaborarea între Beneficiar și Prestator:

- Ambele părți se angajează să comunice eficient și să se informeze reciproc despre orice modificări ale sistemului, pentru a evita potențialele neînțelegeri sau probleme care ar putea afecta funcționarea sistemului.
- Beneficiarul poate solicita consultanță de la Prestator pentru clarificări sau informații suplimentare referitoare la sistem, sub forma răspunsurilor scrise la întrebări specifice.

Drepturi de Proprietate și Îmbunătățiri:

- Beneficiarul își menține dreptul de proprietate asupra aplicației SIA „RUICVF”, indiferent de îmbunătățirile aduse de Prestator în cadrul contractului de mentenanță.

Această structură a serviciilor de mentenanță adaptivă, transfer de cunoștințe și consultanță este concepută pentru a asigura că sistemul SIA „RUICVF” rămâne actualizat, securizat și capabil să răspundă eficient la nevoile în continuă schimbare ale Beneficiarului, maximizând astfel valoarea și utilitatea sistemului pentru toți utilizatorii acestuia.

Cerințe față de ofertant și calificarea personalului

Criterii de eligibilitate:

Identificator	Obligativitate	Criterii de eligibilitate
Cerința 1	mandatoriu	Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu specificul operării cu datele cu caracter personal (la nivel național) cu o experiență în domeniu de minim 2 ani.
Cerința 2	mandatoriu	Experiență în domeniul integrării serviciilor și platformelor guvernamentale MConnect, MCloud, MPass, MLog. Prezentarea listei sistemelor informatice funcționale integrate (Proiectul, Data integrării, Beneficiarul, Descriere succintă).
Cerința 3	mandatoriu	Experiență în dezvoltarea, implementarea și mentenanța soluțiilor bazate pe tehnologia PostgreSQL 13, Docker 20.x.x

Cerința 4	mandatoriu	Experiență de integrare a tehnologiilor Java 17, Spring Framework, Spring Boot, Spring Data, Spring Security, Spring Web Services, Hibernate, JUnit, Mockito, Swagger, Maven, Liquibase Database Migration, Angular, Webpack.
Cerința 5	mandatoriu	CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate a prezentului document - CV-le persoanelor cheie implicate în proiect care dețin competențe în tehnologiile indicate - prezența în echipă a persoanelor cu experiența în dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informaționale de importanță statală cu o experiență în domeniu de minim 3 ani.

Membrii grupului de lucru:

(Conform ordinului Nr. 11 din 02. 01. 2024)

Arcadi MALEAROVICI	_____	director adjunct, președintele comisiei;
Elena MUSTEAȚĂ	_____	contabilă - șefă, vice-președinta
comisiei;		
Andrei GROSU	_____	șef secție Tehnică de Calcul, membru al
comisiei;		
Mariana MORARU	_____	sp. princ, membră a comisiei;
Irina BURCHIN	_____	ingin. prog.r cat. I, secretar a comisiei.

Specificații tehnice

[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 de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a Sistemului informațional de management în educație (SIME)" (modulele: Educație timpurie, Învățământul general, Catalogul Electronic în Învățământul general, Învățământul profesional tehnic, Registrul Unităților în Învățământul Dual, Portalul public de date, eAdmitere ÎPT)

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	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
Bunuri/servicii						
Lotul 1						
1.1 Servicii de mentenanță preventivă a SIA "RUICVF"				În conformitate cu Caietului de sarcini (Anexa nr. 21 din Documentația standard);		
1.2 Servicii de mentenanță corectivă și adaptivă a SIA "RUICVF"				În conformitate cu Caietului de sarcini (Anexa nr. 21 din Documentația standard);		

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____
Ofertantul: _____ Adresa: _____

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 de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a Sistemului informațional de management în educație (SIME)" (modulele: Educație timpurie, Învățământul general, Catalogul Electronic în Învățământul general, Învățământul profesional tehnic, Registrul Unităților în Învățământul Dual, Portalul public de date, eAdmitere IPT)

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
	Bunuri/servicii									
	Lotul 1									
72000000-5	1.1 Servicii de mentenanță preventivă a SIA " RUICVF"	unitate	1					Reprezintă suma verificărilor și acțiunilor întreprinse de către prestator în vederea asigurării unei funcționări optime a sistemului; verificarea codului sursă a aplicației cu raportare periodică (trimestrial), care va dovedi funcționalitatea corectă a sistemului. Crearea și verificarea copiilor de rezervă a bazei de date. Mentenanța preventivă se va presta pe parcursul	MD94TRPBAA222210A16300AC	

								anului 2024 în baza unui abonament cu raportare lunară.	
72000000-5	1.2 Servicii de mentenanță corectivă și adaptivă a SIA "RUICVF"	Om/ore	330					Servicii asigurate până la 31.12.2024. Serviciile se referă inclusiv la artefactele dezvoltate pe parcursul contractului asupra funcționalităților existente. Furnizorul va livra servicii de mentenanță adaptivă, transfer de cunoștințe și consultanță la cerere, în condițiile indicate în prezentul caiet, inclusiv conform cerințelor tehnice din prezentul document. Serviciile de mentenanță corectivă și adaptivă se vor efectua la solicitare, cu specificația clară că achitățile se vor efectua exclusiv pentru intervențiile concrete și veritabile.	MD94TRPBAA222210A16300AC
	Total lotul 1								
	TOTAL								

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

CONTRACT – MODEL

CONTRACT Nr.
privind achiziția de tip **LICITAȚIE DESCHISĂ**
I PARTEA GENERALĂ
(OBLIGATORIU)

Obiectul achiziției Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a SIA „Registrulunităților de instruire a conducătorilor de vehicule și formabililor (RUICVF)”

Cod CPV: 72000000-5

“ ___ ” _____ 20__

_____ (localitatea)

Furnizorul/Prestatorul de bunuri /servicii	Autoritatea contractantă
_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza _____, (statut, regulament, hotărîre etc.) denumit(a) în continuare <i>Furnizor/Prestator</i> _____, (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,	Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație 1012601000177, reprezentată prin Arcadi MALEAROVICI Director adjunct, care acționează în baza ordinului Ministerului Educației, denumit(a) în continuare <i>Cumpărător/Beneficiar</i> , înregistrat în Registrul de Stat cu Nr.265427, la data de 22.02.2013, pe de o parte,

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

a. Achiziționarea **Servicii de mentenanță preventivă, corectivă și adaptivă a SIA „Registrulunităților de instruire a conducătorilor de vehicule și formabililor (RUICVF)”** denumite în continuare Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip Licitație deschisă nr. _____ din _____, în baza deciziei grupului de lucru al Beneficiarului din „ ___ ” _____ 20__.

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

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

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

d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Cumpărător/Beneficiar, Furnizorul/Prestatorul se obligă prin prezentul contract să livreze/presteze Cumpărătorului/Beneficiarului Bunurile/Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.

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

1. Obiectul Contractului

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

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

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

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

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

2. Termeni și condiții de livrare/prestare

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

2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor/Serviciilor include:

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

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

3. Prețul și condiții de plată

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

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

(suma cu cifre și litere)

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

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

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

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

4. Condiții de predare-primire

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

- a) cantitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor/serviciilor și graficul livrării/prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;
 - b) calitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;
 - c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.
- 4.2. Furnizorul/Prestatorul este obligat să prezinte Cumpărătorului/Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea/prestarea Bunurilor/Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Furnizor/Prestator a prezentei clauze, Cumpărătorul/Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

5. Standarde

- 5.1. Bunurile/Serviciile furnizate/prestate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.
- 5.2. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a Bunurilor/Serviciilor.

6. Obligațiile părților

- 6.1. În baza prezentului Contract, Furnizorul/Prestatorul se obligă:
 - a) să livreze/presteze Bunurile/Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
 - b) să anunțe Cumpărătorul/Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de _____ zile calendaristice, prin telefon/fax sau mijloace electronice, despre disponibilitatea livrării/prestării Bunurilor/Serviciilor;
 - c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Bunurilor/Serviciilor de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*], în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
 - d) să asigure integritatea și calitatea Bunurilor/Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*].
- 6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă:
 - a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
 - b) să asigure achitarea Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

7. Circumstanțe care justifică neexecutarea contractului

- 7.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de circumstanțe care justifică neexecutarea contractului (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pământ, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).
- 7.2. Partea care invocă clauza circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului.
- 7.3. Survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului, momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un aviz de atestare, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.
- 7.4. În cazul în care în circumstanțele care justifică neexecutarea contractului, acesta se modifică prin acordul adițional, inclusiv modificarea termenilor de executare, în cazul unei executări ulterioare a contractului. Când se execută pct.7.1 și pct. 7.3, părțile modifică contractul prin acord - adițional, privind neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor, inclusiv modificarea termenilor în cazul suspendării și executării ulterioare a contractului.

8. Rezoluțiunea

- 8.1. Rezoluțiunea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.
- 8.2. Contractul poate fi rezolvit în mod unilateral de către:

- a) Cumpărător/Beneficiar în caz de refuz al Furnizorului/Prestatorului de a livra/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Cumpărător/Beneficiar în caz de nerespectare de către Furnizor/Prestator a termenelor de livrare/prestare stabilite;
- c) Furnizor/Prestator în caz de nerespectare de către Cumpărător/Beneficiar a termenelor de plată a Bunurilor/Serviciilor;
- d) Furnizor/Prestator sau Cumpărător/Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

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

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

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

9.2. Pretențiile privind calitatea bunurilor/serviciilor livrate/prestate sunt înaintate Furnizorului/Prestatorului în termen de 5 zile de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Furnizorul/Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 5 zile de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului/Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Furnizorul/Prestatorul este obligat, în termen de 5 zile, să livreze/presteze suplimentar Cumpărătorului/Beneficiarului cantitatea nelivrată/neprestată de bunuri/servicii, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

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

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

10. Sancțiuni

10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Cumpărător/Beneficiar este _____, în cuantum de 5% din valoarea contractului.

10.2. Pentru refuzul de a vinde/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Furnizorul/Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 5% [indicați procentajul] din suma totală a contractului.

10.3. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor/Serviciilor, Furnizorul/Prestatorul poartă plata despăgubirii în valoare de 5% din suma Bunurilor/Serviciilor nelivrate/neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 5% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului Contract.

În cazul în care întârzierea depășește 5 zile, Furnizorul/Prestatorul prezintă Cumpărătorului/Beneficiarului o explicație în formă scrisă. Dacă Cumpărătorul/Beneficiarul acceptă, Furnizorul/Prestatorul prelungește termenul de valabilitate a garanției de bună executare, în caz contrar se consideră ca fiind refuz de a livra/presta Bunurile/Serviciile prevăzute în prezentul Contract și Furnizorul/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/Beneficiarul poartă plata despăgubirii în valoare de 1% [*indicați procentajul*] din suma Bunurilor/Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 1% [*indicați procentajul*] din suma totală a prezentului contract.

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

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

11. Drepturi de proprietate intelectuală

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

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

12. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

12.6. Prezentul contract este valabil până la 31 decembrie 2022.

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

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

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

RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Adresa poștală:

Telefon:

Cod fiscal:

Banca:

Cod:

IBAN

Cumpărătorul/Beneficiarul

Adresa poștală:

Telefon:

Cod fiscal:

Banca:

Cod:

IBAN

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

.

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

SPECIFICAȚII TEHNICE - conform datelor din anexa nr. 22

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

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

SPECIFICAȚII DE PREȚ - conform datelor din anexa nr. 23

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

ACORD ADIȚIONAL Nr. _____

la contractul Nr. _____ din ” _____ „ _____ 20__

Prezentul acord este semnat astăzi ” _____ „ _____ 20__, între _____, în persoana _____ și _____, în persoana _____, în scopul modificării Contractului nr. _____ din ” _____ ” _____ 20__ (numit în continuare Contract), semnat în urma desfășurării procedurii de achiziție publică nr. _____ din ” _____ ” _____ 20__ .

Prezentul acord se încheie ca urmare a deciziei grupului de lucru pentru achiziții nr. _____ din _____ 20__.

Orice modificare aplicată prin prezentul acord este obligatorie pentru fiecare parte din Contract, celelalte prevederi neschimbate rămânând obligatorii în continuare.

Prin prezentul acord, în Contract se aplică următoarele modificări:

2. _____

Prezentul acord se consideră încheiat la data semnării lui și intră în vigoare după înregistrarea la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor sau la data semnării lui de către părți sau la o dată ulterioară indicată în acest acord.

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

ACORD-CADRU

nr. _____ data _____

1. Părțile acordului-cadru

În temeiul Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare, s-a încheiat prezentul acord-cadru,

între

(Denumirea autorității contractante)....., adresa completă:....., telefon:/fax:, cod fiscal cont Trezorerie:, reprezentată prin domnul, în calitate de **promitent-achizitor**, pe de o parte, și..... (denumirea operatorului economic), adresa, telefon/fax, cod fiscal, cont (banca), reprezentată prin (denumirea conducătorului), funcția, în calitate de **promitent-furnizor/prestator**, pe de alta parte.

2. Scopul acordului-cadru

2.1 Scopul acordului - cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele subsecvente ce urmează a fi atribuite pe durata derulării prezentului acord, precum și stabilirea condițiilor contractuale care vor completa în mod corespunzător contractele subsecvente.

2.2 Contractele ce urmează a fi atribuite au ca obiect bunuri/serviciilivrate/prestate de către agenți autorizați în vederea achiziționării, în funcție de necesitățile concrete ale autorității contractante, cuprinse în Caietul de Sarcini, celelalte părți ale Documentației de atribuire sau în Invitațiile de participare la reofertare.

3. Durata acordului-cadru

3.1 Durata prezentului acord-cadru este de ani și de luni, începînd de la data semnării.

4. Obligațiile promitentului – furnizor/prestator

4.1 Promitenții furnizori/prestatori se obligă să răspundă invitațiilor la reofertare și, în caz că au fost selectați, să livreze bunurile și/sau să presteze serviciile astfel cum au fost prevăzute în documentația de atribuire și în acordul – cadru, ori de câte ori autoritatea contractantă solicită acest lucru.

4.2 Promitenții furnizori/prestatori se obligă să nu transfere, nici total și nici parțial, obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

5. Obligațiile promitentului-achizitor

5.1 Promitentul achizitor se obligă ca, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și a

prezentului acord-cadru, să achiziționeze bunuri/servicii, prin reluarea competiției între semnatarii prezentului acord-cadru și/sau fără reluarea competiției, în cazul în care cuprinsul acestuia stabilește toate termenele și condițiile care reglementează livrarea bunurilor/prestarea serviciilor care constituie obiectul achiziției prevăzute în acordul-cadru, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va livra bunurile sau va presta serviciile, respectiv, prin atribuirea către aceștia de contracte subsecvente, în urma reluării competiției potrivit prevederilor documentației de atribuire.

6. Rezoluțiune unilaterală

6.1. Partea promitentă este în drept să rezoluționeze unilateral acordul – cadru ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord – cadru, de către cealaltă parte.

6.2. Rezoluțiunea unilaterală determină încetarea efectelor juridice a acordului cadru cu condiția ca promitentul achizitor să anunțe în scris promitentul – furnizor/prestator cu 10 zile înainte de data încetării acestuia.

7. Documentele acordului cadru:

- a) propunerea tehnică;
- b) propunerea financiară;
- c) caietul de sarcini, după caz;
- d) alte anexe, după caz.

8. Încetarea acordului - cadru

8.1 - (1) Prezentul acord - cadru încetează de drept:

- prin ajungerea la termen;

(2) Acordul - cadru poate înceta și în următoarele cazuri:

- prin acordul de voință al părților ;

- prin rezoluțiunea de către o parte ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru, de către cealaltă parte, cu notificare prealabilă de _____ zile a părții în culpă.

CLAUZE APLICABILE CONTRACTELOR SUBSECVENTE

9. Executarea contractelor subsecvente

9.1 Executarea contractelor subsecvente va începe din momentul încheierii acestora.

9.2 Furnizorul/Prestatorul are obligația de a începe livrarea bunurilor/prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt rezonabil posibil de la primirea comenzii;

10. Obligațiile principale ale furnizorului/prestatorului după încheierea contractului subsecvent

10.1 Operatorul economic desemnat câștigător se obligă să livreze bunurile/presteze serviciile în strictă conformitate cu standardele și caracteristicile prevăzute în Caietul de sarcini precum și în Invitația de participare la reofertare.

11. Litigii

11.1 Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului acord - cadru se vor soluționa pe cale amiabilă.

11.2 Dacă, după începerea tratativelor, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență legată

de prezentul acord, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din Republica Moldova.

Părțile au încheiat astăzi, _____20__, prezentul acord-cadru, în ___ exemplare toate având aceeași putere juridică.

Prezentul Acord – cadru se consideră încheiat și intră în vigoare la data semnării lui de către Părți, fiind valabil până la „___” _____ 20__.

Promitent-achizitor,
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-furnizor/prestator,
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-achizitor,
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-furnizor /prestator,
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-achizitor,
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-furnizor /prestator,
.....

(semnatura autorizata)

Lista ordinelor ministrului finanțelor care se abrogă

1. Ordinul ministrului finanțelor nr. 173/2018 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 396-397, art. 1521), înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. 1369 din 10 octombrie 2018.
2. Ordinul ministrului finanțelor nr. 174/2018 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 396-397, art. 1522), înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. 1367 din 10 octombrie 2018.
3. Ordinul ministrului finanțelor nr. 175/2018 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 396-397, art. 1523), înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. 1368 din 10 octombrie 2018.