

DOCUMENTAȚIA STANDARD

**pentru realizarea achizițiilor publice
de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri**

Obiectul achiziției: Sisteme Informatice pentru gestionarea
documentelor Consiliului Superior al Procurorilor

Cod CPV: 48219300-9 Pachete software de administrare

Autoritatea Contractantă: Consiliul Superior al Procurorilor

Procedura achiziției: Cererea Ofertelor de Prețuri

Conducătorul grupului de lucru _____ / Angela Motuzoc



CAPITOLUL I
INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI (IPO)
[Notă: nu se va modifica de către Autoritatea Contractantă]

Secțiunea 1. Dispoziții generale

1. Scopul procedurii de achiziție

1.1. Autoritatea contractantă, emite Documentele de atribuire în vederea achiziționării de bunuri/servicii, după cum este specificat în Fișa de Date a Achiziției (în continuare **FDA**).

2. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție

2.1. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică sînt:

- a) libera concurență;
- b) eficiența utilizării fondurilor publice și minimizarea riscurilor autorităților/entițalilor contractante;
- c) transparența;
- d) tratamentul egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;
- e) protecția mediului;
- f) respectarea ordinii de drept;
- g) confidențialitatea;
- h) asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

3. Sursa de finanțare

3.1. În **FDA** va fi specificată sursa de finanțare pentru plățile contractului ce urmează a fi atribuit.

3.2. Autoritatea contractantă urmează să se asigure că la momentul inițierii procedurii de achiziții publice, mijloacele financiare sunt alocate și destinate exclusiv achiziției în cauză.

3.3. În cazul lipsei mijloacelor financiare, **FDA** va conține argumentarea justificativă a autorității contractante privind alocarea ulterioară pentru procedura de achiziție curentă.

4. Participanții la procedura de achiziție

4.1. Participant la procedura de achiziție poate fi orice operator economic rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică de drept public sau privat ori asociație de astfel de persoane, care are dreptul de a participa, în condițiile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice (în continuare Legea nr. 131/2015), la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice.

4.2. Dreptul de participare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice poate fi rezervat de către Guvern unor ateliere protejate și întreprinderi sociale de inserție în cazul în care majoritatea angajaților implicați sînt persoane cu dizabilități care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot desfășura o activitate profesională în condiții normale.

5. Cheltuielile de participare la procedura de achiziție

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

5.2. La depunerea ofertelor, operatorul economic, după caz, va achita o taxă. Modul de achitare a taxei menționate, precum și cuantumul acesteia sînt stabilite de Guvern.

5.3. Achitarea taxei pentru depunerea ofertei se va efectua prin intermediul platformei de

achiziții electronice prin care se depune oferta.

6. Limba de comunicare în cadrul procedurii de achiziție

6.1. Oferta, Documentul Unic de Achiziții European (în continuare **DUA**E), documentele de atribuire și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă vor fi întocmite în limba de stat. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot fi în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba de stat.

6.2. Autoritatea contractantă poate specifica după caz, în **FDA** posibilitatea depunerii ofertei și într-o altă limbă de circulație internațională.

7. Secțiunile Documentelor de atribuire

7.1. Documentele de atribuire includ toate secțiunile indicate în prezentul punct și trebuie citite în conjuncție cu orice modificare conform punctului IPO8.

CAPITOLUL I. Instrucțiuni pentru ofertanți

CAPITOLUL II. Fișa de date a achiziției

CAPITOLUL III. Formulare pentru depunerea ofertei

CAPITOLUL IV. Specificații tehnice și de preț.

CAPITOLUL V. Formularul de contract

8. Clarificarea și modificarea documentelor de atribuire

8.1. Participantul poate solicita clarificări asupra documentelor de atribuire prin intermediul SIA „RSAP”, iar autoritatea contractantă va răspunde la rândul său prin același mijloc, la orice cerere de clarificare, înainte de termenul-limită pentru depunerea ofertelor.

8.2. Până la expirarea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are dreptul să modifice documentația de atribuire fie din proprie inițiativă, fie ca răspuns la solicitarea de clarificare a unui operator economic, prelungind, după caz, termenul de depunere a ofertelor, astfel încât de la data aducerii la cunoștință a modificărilor operate până la noul termen de depunere a ofertelor să rămână cel puțin 50% din termenul stabilit inițial.

8.3. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenele prevăzute la art. 34, alin. (4) din Legea nr. 131/2015, aceasta din urmă este în drept să nu răspundă.

9. Practicile de corupere și alte practici interzise

9.1. Autoritățile contractante și participanții la procedurile de achiziții publice vor respecta cele mai înalte standarde ale eticii de conduită în desfășurarea și implementarea proceselor de achiziții, precum și în executarea contractelor de achiziție publică.

9.2. În cazul în care autoritatea contractantă va depista că ofertantul a fost implicat în practicile menționate la punctul IPO9.4 în cadrul procesului de concurență pentru contractul de achiziție publică sau pe parcursul executării contractului, aceasta:

a. va exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție prin includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Regulamentului cu privire la Lista de interdicție a operatorilor economici; sau

b. va întreprinde orice alte măsuri prevăzute în articolul 40 al Legii nr. 131/2015.

9.3. În cazul în care, Agenția Achiziții Publice, în procesul de monitorizare a procedurilor de achiziții publice, constată că un operator economic a fost implicat în practicile menționate la punctul IPO9.4, va raporta imediat organelor competente fiecare caz de corupere sau de tentativă de corupere comis de operatorul economic respectiv.

9.4. În cadrul procedurilor de achiziție și executării contractului...

acțiuni:

- a. promisiunea, oferirea sau darea unei persoane cu funcție de răspundere, personal sau prin mijlocitor, de bunuri sau servicii, sau a oricărui alt lucru de valoare, pentru a influența acțiunile unei alte părți;
- b. orice acțiune sau omisiune, inclusiv interpretare eronată, care, conștient sau din neglijență, induce în eroare sau tinde să inducă în eroare o parte pentru obținerea unui beneficiu financiar sau de altă natură ori pentru a evita o obligație;
- c. înțelegerea interzisă de lege, între două sau mai multe părți, realizată în scopul coordonării comportamentului lor la procedurile de achiziții publice;
- d. deteriorarea sau prejudicierea, direct sau indirect, a oricărei părți sau a proprietății acestei părți, pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile acesteia;
- e. distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigării, sau darea unor informații false anchetatorilor, pentru a împiedica esențial o anchetă condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici menționate la lit. a)-d); precum și amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante anchetei sau să exercite ancheta.

9.5. Personalul autorității contractante are obligația de a exclude practicile de corupere în vederea obținerii beneficiilor personale în legătură cu desfășurarea procedurii de achiziții publice.

Secțiunea a-2-a. Criterii de calificare

10. Criterii generale

10.1. Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic va completa și va prezenta **DUAE**, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.

10.2. Prezentarea oricărui alt formular **DUAE** decât cel solicitat de către autoritatea contractantă, va servi ca temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

10.3. Autoritatea contractantă va aplica criterii și cerințe de calificare numai referitoare la:

- a) eligibilitatea ofertantului sau candidatului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) capacitatea economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică și/sau profesională;
- e) standarde de asigurare a calității;
- f) standarde de protecție a mediului.

11. Eligibilitatea ofertantului sau candidatului

11.1. Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoană 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.

11.2. Va fi exclus 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.

respectiv nu este eligibil, orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a. se află în proces de insolabilitate ca urmare a hotărârii judecătorești;
- b. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit;
- c. a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
- d. prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- e. a încălcat obligațiile aplicabile în domeniul mediului, muncii și asigurărilor sociale, în cazul în care autoritatea contractantă demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;
- f. se face vinovat de o abatere profesională, care îi pune la îndoială integritatea, în cazul în care autoritatea contractantă demonstrează, prin orice mijloace adecvate, acest fapt;
- g. a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței, în cazul în care acest fapt se constată printr-o decizie a organului abilitat în acest sens;
- h. se află într-o situație de conflict de interese care nu poate fi remediată în mod efectiv prin măsurile prevăzute la art. 74 din Legea nr. 131/2015;
- i. este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici.

11.4. Autoritatea contractantă, după caz, poate stabili în documentația de atribuire posibilitatea furnizării dovezilor de către operatorii economici care se află în una din situațiile menționate la punctele IPO11.2 și IPO11.3, prin care se vor prezenta măsurile luate de aceștia pentru a demonstra fiabilitatea sa, în pofida existenței unui motiv de excludere.

11.5. Autoritatea contractantă extrage informația necesară pentru constatarea existenței sau inexistenței circumstanțelor menționate la punctele IPO11.2 și IPO11.3 din 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 menționate la punctele IPO11.2 și IPO11.3 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.

11.6. În ceea ce privește cazurile menționate la punctul IPO11.3, în conformitate cu legislația internă a statului în care sunt stabiliți ofertanții, aceste solicitări se referă la persoane fizice și persoane 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.

11.7. 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 punctul IPO11.4 sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la punctele IPO11.2 și IPO11.3, 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.

11.8. Orice operator economic aflat în oricare dintre situațiile prevăzute la punctele IPO11.2 și IPO11.3 care atrag excluderea din procedura de atribuire poate furniza dovezi care să arate că măsurile luate de acesta sunt suficiente pentru a-și demonstra în concret credibilitatea prin raportare la motivele de excludere, 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.

ținând seama de gravitatea și circumstanțele particulare ale infracțiunii sau ale abaterii. În cazul în care consideră că măsurile întreprinse sînt insuficiente, autoritatea contractantă informează ofertantul/candidatul despre motivele excluderii.

12. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

12.1. Autoritatea contractantă poate solicita oricărui ofertant să prezinte dovada din care să rezulte o formă de înregistrare ca persoană juridică, capacitatea legală de a livra bunuri sau de a presta servicii, în conformitate cu prevederile legale din țara în care este stabilit

13. Capacitatea economică și financiară

13.1. În cazul în care autoritatea contractantă solicită demonstrarea capacității economice și financiare, aceasta are obligația de a indica în documentația de atribuire și informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte în acest scop. Capacitatea economică și financiară se realizează, după caz, prin prezentarea unuia sau mai multor documente relevante, cum ar fi:

a. declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;

b. rapoarte financiare sau, în cazul în care publicarea acestor rapoarte este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul, extrase de rapoarte financiare;

c. declarații privind cifra de afaceri totală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sînt disponibile. În acest ultim caz, autoritatea contractantă are obligația de a lua în considerare și data la care operatorul economic a fost înființat sau și-a început activitatea comercială.

13.2. În sensul punctului IPO13.1 (literei c), cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului, cu excepția cazurilor justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor/serviciilor.

13.3. Atunci cînd un contract este împărțit în loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă stabilește cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului cîștigător îi sînt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp.

13.4. În cazul în care, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate de autoritatea contractantă, acesta are dreptul de a demonstra capacitatea sa economică și financiară prin prezentarea altor documente pe care autoritatea contractantă le poate considera edificatoare în măsura în care acestea reflectă o imagine fidelă a situației economice și financiare a ofertantului/candidatului.

13.5. Ofertantul/candidatul poate să-și demonstreze capacitatea economică și financiară și prin susținerea acordată de către o altă persoană indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă.

13.6. În cazul prevăzut la punctul IPO13.5, ofertantul/candidatul 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, prin care această persoană confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele financiare invocate.

13.7. Persoana care asigură susținerea financiară trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la punctul IPO11.2 și punctul IPO11.3 literele c)-g), care determină excluderea din procedura de atribuire.

13.8. O asociație de operatori economici la fel are dreptul să se bazeze pe capacitățile

membrilor asociației sau ale altor persoane.

14. Capacitate tehnică și/sau profesională

14.1. În cazul aplicării unei proceduri pentru atribuirea unui contract de achiziții publice de bunuri/servicii, în scopul verificării capacității tehnice și/sau profesionale a ofertanților/candidaților, autoritatea contractantă are dreptul de a le solicita acestora, în funcție de specificul, de volumul și de complexitatea bunurilor/serviciilor ce urmează să fie livrate/prestate și 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, următoarele:

a) lista principalelor bunuri/servicii similare livrate/prestate în ultimii 3 ani, conținînd valori, perioade de livrare/prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sînt autorități contractante sau clienți privați. Livrarea de bunuri sau prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea furnizărilor de bunuri sau prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație a operatorului economic;

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

c) 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;

d) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului, dacă acestea nu reprezintă factori de evaluare stabiliți de autoritatea contractantă;

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

f) dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului;

g) informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care va dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului;

h) informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze.

14.2. Capacitatea tehnică și profesională a ofertantului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și persoana respectivă.

14.3. În cazul prevăzut la punctul IPO14.2, ofertantul/candidatul 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, prin care această persoană confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele financiare invocate.

14.4. Persoana care asigură susținerea financiară trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la punctul IPO11.2 și punctul IPO11.3 literele c)-g), care determină excluderea din procedura de atribuire.

14.5. Ofertantul/candidatul are dreptul să recurgă la susținerea unor alte persoane doar atunci cînd acestea din urmă vor desfășura activitățile sau serviciile pentru îndeplinirea cărora este necesară capacitatea profesională respectivă.

15. Standarde de asigurare a calității.

15.1. Autoritatea contractantă solicită prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde de

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.

15.2. 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.

16. Standarde de protecție a mediului.

16.1. Autoritatea contractantă solicită prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde de protecție a mediului, aceasta trebuie să se raporteze:

- a) fie la Sistemul Comunitar de Management de Mediu și Audit (EMAS);
- b) fie la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația Uniunii Europene ori cu standardele europene sau internaționale privind certificarea.

16.2. 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.

17. Calificarea candidaților în cazul asocierii

17.1. În cazul unei asocieri, cerințele solicitate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale și cele referitoare la eligibilitatea ofertantului sau candidatului, trebuie îndeplinite de către fiecare asociat. Criteriile referitoare la situația economică și financiară și cele referitoare la capacitatea tehnică și profesională pot fi îndeplinite prin cumul proporțional sarcinilor ce revin fiecărui asociat. Criteriile privind cifra de afaceri, în cazul unei asocieri, cifra de afaceri medie anuală luată în considerare va fi valoarea generală, rezultată prin însumarea cifrelor de afaceri medii anuale corespunzătoare fiecărui membru al asocierii. În cazul unei asocieri, cerințele privind standardele de asigurare a calității și standardele de protecție a mediului, trebuie îndeplinite de fiecare membru al asocierii.

Secțiunea a-3-a. Pregătirea ofertelor

18. Documentele ce constituie oferta

18.1. Oferta va cuprinde următoarele:

- a) Oferta de prețuri, care va include, după caz, și garanția pentru ofertă;
- b) Specificația tehnică pentru bunurile/serviciile achiziționate;
- c) Documentul unic de achiziții european;

18.2. Operatorii economici vor pregăti ofertele într-o manieră structurată și securizată, ca răspuns la anunțul/invitația de participare publicat de către autoritatea contractantă în SIA „RSAP” și/sau în BAP sau transmise operatorului economic, și vor depune ofertele în mod electronic, folosind fluxurile interactive de lucru puse la dispoziție de platformele electronice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 22 alin. (7) și (11) din Legea nr. 34/2006 privind achizițiile publice.

19. Documente pentru demonstrarea conformității bunurilor/serviciilor

19.1. Pentru a stabili conformitatea bunurilor/serviciilor cu cerințele documentelor de atribuire, ofertantul desemnat câștigător la procedura de achiziție în cauză, va prezenta, la solicitarea autorității contractante, dovezi documentare ce atestă faptul că bunurile/serviciile se conformează condițiilor de livrare/prestare, specificațiilor tehnice și standardelor specificate în CAPITOLUL IV.

19.2. Pentru a demonstra conformitatea tehnică a bunurilor/serviciilor propuse, cantităților propuse și a termenelor de livrare/prestare, ofertantul va completa Formularul Specificații tehnice (F4.1) și Specificații de preț (F4.2). De asemenea, ofertantul va include documentație de specialitate, desene, extrase din cataloage și alte date tehnice justificative, după caz.

20. Oferte alternative

20.1. Operatorul economic este în drept să depună oferte alternative numai în cazul în care autoritatea contractantă a precizat explicit în anunțul de participare și în FDApunctul 3.1 că permite sau solicită depunerea de oferte alternative cu precizarea în documentația de atribuire a cerințelor minime obligatorii pe care operatorii economici trebuie să le respecte, precum și orice alte cerințe specifice pentru prezentarea ofertelor alternative. În cazul în care în documentația de atribuire nu este specificat explicit că autoritatea contractantă permite sau solicită depunerea de oferte alternative, aceasta din urmă nu are dreptul de a lua în considerare ofertele alternative.

21. Garanția pentru ofertă

21.1. În cazul în care în FDApunctul 3.2 autoritatea contractantă indică necesitatea prezentării garanției pentru ofertă, ofertantul va depune, ca parte a ofertei sale, o Garanție pentru ofertă (F3.2).

21.2. Garanția pentru ofertă va fi corespunzător cuantumului specificat în FDApunctul 3.3, în lei moldovenești, și va fi:

a) în formă de garanție bancară de la o instituție bancară licențiată, valabilă pentru perioada de valabilitate a ofertei sau altă perioadă prelungită, după caz, în conformitate cu punctul IPO23.2; sau

b) transfer pe contul autorității contractante; sau

c) alte forme acceptate de autoritatea contractantă, specificate în FDApunctul 3.2.

21.3. Dacă o garanție pentru ofertă este cerută în conformitate cu punctul IPO21.2, orice ofertă neînsoțită de o astfel de garanție pregătită în modul corespunzător va fi respinsă de către autoritatea contractantă ca fiind necorespunzătoare.

21.4. Garanția pentru ofertă a ofertanților necâștigători va fi restituită imediat de la producerea oricărui din următoarele evenimente:

a) expirarea termenului de valabilitate a garanției pentru ofertă;

b) încheierea unui contract de achiziții publice și depunerea garanției de bună execuție a contractului, dacă o astfel de garanție este prevăzută în documentația de atribuire;

c) suspendarea procedurii de achiziție fără încheierea unui contract de achiziții publice;

d) retragerea ofertei înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, în cazul în care documentația de atribuire nu prevede inadmisibilitatea unei astfel de retrageri.

21.5. Garanția pentru ofertă va fi reținută dacă:

a) ofertantul își retrage sau își modifică oferta în timpul perioadei de valabilitate a ofertei specificate de către ofertant în Formularul ofertei, cu excepția cazurilor prevăzute în punctul IPO23.2; sau

b) ofertantul câștigător refuză:

- să depună Garanția de bună execuție conform punctului IPO42;
- să semneze contractul conform punctului IPO43.

21.6. Garanția pentru ofertă prezentată de Asociație trebuie să fie în numele Asociației care depune oferta.

22. Prețuri

22.1. Prețurile indicate de către ofertant în Formularul ofertei (F3.1) și în Specificațiile de preț (F4.2) se vor conforma cerințelor specificate în punctul IPO22.

22.2. Toate loturile și pozițiile trebuie enumerate și evaluate separat în Specificațiile tehnice (F4.1) și Specificațiile de preț (F4.2).

22.3. Prețul ce urmează a fi specificat în Formularul ofertei va constitui suma totală a ofertei, inclusiv TVA.

22.4. Termenii Incoterms, cum ar fi EXW, CIP, DDP și alți termeni similari, vor fi supuși regulilor prevăzute în ediția curentă a Incoterms, publicată de către Camera Internațională de Comerț, după cum este menționat în FDA punctul 3.4.

22.5. Prețurile vor fi indicate după cum este arătat în Specificațiile de preț (F4.2).

22.6. Autoritatea contractantă va efectua achitări conform metodologiei și condițiilor indicate în FDA punctul 3.7.

23. Termenul de valabilitate a ofertelor

23.1. Ofertele vor rămâne valabile pe parcursul perioadei specificate în FDA punctul 3.8. de la data-limită de depunere a ofertei stabilită de autoritatea contractantă. O ofertă valabilă pentru un termen mai scurt va fi respinsă de către autoritatea contractantă ca fiind necorespunzătoare.

23.2. În cazuri excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, autoritatea contractantă poate solicita ofertanților să extindă perioada de valabilitate a ofertelor. Solicitarea și răspunsul la solicitarea de prelungire a valabilității ofertei vor fi publicate în SIA „RSAP”. În cazul în care se cere o garanție pentru ofertă în cadrul procedurii de achiziție publică, conform prevederilor punctului IPO23, operatorul economic va extinde corespunzător valabilitatea garanției pentru ofertă. Un ofertant poate refuza solicitarea de extindere fără a pierde garanția pentru ofertă. Ofertanților ce acceptă solicitarea de extindere nu li se va cere și nu li se va permite să modifice ofertele.

24. Valuta ofertei

24.1. Prețurile pentru bunurile/serviciile solicitate vor fi indicate în lei moldovenești, cu excepția cazurilor în care FDA punctul 3.9. prevede altfel.

25. Formatul ofertei

25.1. Oferta va fi pregătită în format electronic, în conformitate cu cerințele autorității contractante, cu ajutorul instrumentelor existente în SIA „RSAP”, cu excepția cazurilor prevăzute la art.32 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015.

Secțiunea a-4-a. Depunerea și deschiderea ofertelor

26. Depunerea ofertelor

26.1. Oferta, scrisă și semnată, se prezintă în format electronic în conformitate cu cerințele expuse în documentația de atribuire, utilizând SIA „RSAP”, cu excepția cazurilor prevăzute la art.32 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015. Autoritatea contractantă eliberează operatorului

confirmă recepționarea acesteia în cazurile în care oferta a fost depusă prin mijloace electronice. Prezentarea ofertei presupune depunerea într-un set comun a ofertei de prețuri, a specificației tehnice, a **DUA**E și a garanției pentru ofertă după caz.

26.2. La depunerea ofertei prin SIA „RSAP”, operatorul economic va ține cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem, prevăzând timp suficient pentru a depune oferta în termenii stabiliți.

27. Termenul limită de depunere a ofertelor

27.1. Ofertele vor fi depuse nu mai târziu de data și ora specificate în **FDA** punctul 4.2. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să extindă termenul-limită de depunere a ofertelor prin modificarea documentelor de atribuire în conformitate cu punctul IPO7.

28. Oferte întârziate

28.1. SIA „RSAP” nu va accepta ofertele transmise după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor.

28.2. În cazurile prevăzute la art.32 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015, ofertele depuse după termenul limită de deschidere a ofertelor specificate în **FDA** punctul 4.2, vor fi înregistrate de către autoritatea contractantă și restituite ofertantului, fără a fi deschise.

29. Modificarea, substituirea și retragerea ofertelor

29.1. În cazul în care documentația de atribuire nu prevede altfel, 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. O astfel de modificare este valabilă dacă a fost efectuată înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor.

30. Deschiderea ofertelor

30.1. Autoritatea contractantă va deschide ofertele în cadrul sistemului SIA „RSAP” la data și ora specificate în **FDA** punctul 4.2.

30.2. Informația privind ofertanții și ofertele, se fac publice prin publicarea acestora în SIA „RSAP”.

Secțiunea a-5-a. Licitația electronică

30.3. Atribuirea unui contract de achiziții publice pentru bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri este obligatoriu precedată de licitația electronică

30.4. Licitația electronică se va baza pe una dintre următoarele elemente ale ofertei:

- a) exclusiv pe preț, în cazul în care contractul este atribuit doar în baza criteriului cel mai scăzut preț;
- b) pe preț și pe noile valori ale elementelor ofertelor indicate în anunțul de participare și/sal în documentația de atribuire.

30.5. În cazul în care procedura de achiziție de bunuri și servicii prin cererea ofertelor de prețuri este împărțită în loturi, licitația electronică se petrece pentru fiecare lot în parte.

30.6. Licitația electronică se lansează la data și ora indicată în comunicatul expediat ofertanților pentru înregistrare la licitația electronică, cu condiția că cel puțin 2 operatori economici au depus ofertele în cadrul procedurii de achiziție. După lansare, licitația electronică nu poate fi suspendată sau anulată.

30.7. În cazul în care a fost depusă o singură ofertă, licitația electronică nu are loc, iar

procedurii de achiziție.

30.8. În timpul licitației electronice, ofertantul poate:

- a) Să vizualizeze în timp real desfășurarea licitației electronice;
- b) Să ofere o valoare nouă a ofertei în cadrul fiecărei runde de licitare.

30.9. Pe parcursul licitației electronice SIA RSAP va afișa identificatorul licitației electronice, tipul licitației electronice utilizate, valuta ofertelor, instrucțiunile pentru participanți, cea mai bună ofertă curentă, timpul rămas până la sfârșitul runde și clasamentul actual al operatorilor economici enumerați fără specificarea denumirii participantului.

30.10. În cadrul licitației electronice, la afișarea valorii ofertelor sistemul va lua în considerare toate elementele ofertei care fac obiectul procesului repetitiv de ofertare.

30.11. Licitarea electronică va lua sfârșit atunci când numărul de runde prevăzut în anunțul de participare și în documentația de atribuire a fost epuizat. Din momentul încheierii licitației electronice, SIA RSAP va publica rezultatul licitației electronice și numele participanților.

30.12. Referitor la prețul final, rezultat în urma licitației electronice, nu se mai pot solicita clarificări decât cu privire la justificarea prețului anormal de scăzut oferat, fără a se permite însă modificarea acestuia.

Secțiunea a-6-a. Evaluarea și compararea ofertelor

31. Confidențialitate

31.1. SIA „RSAP” va asigura mecanisme adecvate în vederea neadmiterii divulgării conținutului ofertelor prezentate de participanți până la data stabilită pentru deschiderea acestora de către persoanele autorizate ale organizatorului procedurii de achiziție publică, în conformitate cu legislația. Astfel, va fi preîntâmpinată aplicarea unor eventuale practici anticoncurențiale în cadrul procedurilor de achiziții publice.

32. Clarificarea ofertelor

32.1. Autoritatea contractantă poate, la necesitate, să ceară oricăruia dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu vor fi solicitate, oferite sau permise schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor, în conformitate cu punctul IPO33.

32.2. În cazul în care ofertantul nu execută cererea autorității contractante de a reconfirma datele de calificare pentru încheierea contractului, oferta i se respinge și se selectează o altă ofertă câștigătoare dintre ofertele rămase în vigoare.

32.3. Operatorul economic este obligat să răspundă la solicitarea de clarificare a autorității contractante în cel mult trei zile de la data expedierii acesteia.

33. Determinarea conformității ofertelor

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

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

- a) nu afectează în orice mod substanțial sfera de acțiune, calitatea sau performanța bunurilor/serviciilor specificate în contract;
- b) nu limitează în orice mod substanțial drepturile autorității contractante sau obligațiile

ofertantului conform contractului;

c) nu ar afecta într-un mod inechitabil poziția competitivă a altor ofertanți ce prezintă oferte conforme cerințelor.

33.3. Dacă o ofertă nu este conformă cerințelor din documentele de atribuire, ea va fi respinsă de către autoritatea contractantă prin specificarea expresă a motivelor respingerii.

34. Neconformități, erori și omiteri

34.1. Autoritatea contractantă are dreptul să considere oferta conformă cerințelor dacă aceasta conține abateri neînsemnate de la prevederile documentelor de atribuire, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei. Orice deviere de acest fel se va exprima cantitativ, în măsura în care este posibil, și se va lua în considerare la evaluarea și compararea ofertelor.

34.2. Dacă ofertantul care a depus oferta cea mai avantajoasă nu acceptă corectarea erorilor aritmetice, oferta acestuia se respinge.

35. Evaluarea ofertelor

35.1. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților și a altor persoane neautorizate. Autoritatea contractantă va examina ofertele pentru a confirma faptul că toate documentele prevăzute în punctul IPO18 au fost prezentate și pentru a determina caracterul complet al fiecărui document depus.

35.2. Autoritatea contractantă stabilește oferta/ofertele câștigătoare aplicând criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire, utilizând instrumentele de evaluare din cadrul SIA „RSAP”, cu excepția cazurilor prevăzute la art.32 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015.

36. Calificarea ofertantului

36.1. Autoritatea contractantă va determina dacă ofertantul este calificat să execute Contractul.

36.2. Aprecierea calificării va fi bazată pe o examinare minuțioasă a documentelor de calificare ale ofertantului, inclusiv DUAE, incluse în ofertă conform prevederilor punctului IPO18, clarificărilor posibile conform punctului IPO32, precum și în baza criteriilor stabilite în punctele IPO11-16. Criteriile care nu au fost incluse în aceste puncte nu vor fi folosite în aprecierea calificării ofertantului.

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

37. Descalificarea ofertantului

37.1. Autoritatea contractantă va descalifica ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă poate înainta o solicitare către Agenția Achiziții Publice cu privire la înscrierea ofertantului respectiv în Lista de interdicție a operatorilor economici.

37.2. Lista de interdicție a operatorilor economici reprezintă un înscris oficial și este întocmită actualizată și ținută de către Agenția Achiziții Publice conform prevederilor articolului 25 din Legea nr. 131/2015, cu scopul de a limita participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție publică

37.3. Ofertantul poate fi descalificat în cazul în care este insolubil, în privința lui a fost inițiată procedura de sechestrare a patrimoniului este în faliment sau în proces de lichidare

dacă activitățile ofertantului sînt suspendate ori există un proces de judecată privind oricare dintre cele menționate.

37.4. Ofertantul este descalificat în cazul aplicării sancțiunilor administrative sau penale, pe parcursul ultimilor 3 ani, față de persoanele de conducere ale operatorului economic în legătură cu activitatea lor profesională sau cu prezentarea de date eronate în scopul încheierii contractului de achiziții publice.

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

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

37.7. Autoritatea contractantă nu acceptă oferta în cazul în care ofertantul nu corespunde cerințelor de calificare.

38. Anularea procedurii

38.1. Autoritatea contractantă, din propria inițiativă, anulează procedura de achiziție publică în cazurile prevăzute la art. 67, alin. (1) din Legea nr. 131/2015. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica prin SIA „RSAP” sau prin alte mijloace de comunicare în cazul în care autoritatea contractantă desfășoară proceduri în baza art. 32 alin.(7) și (11) din Legea nr. 131/2015, tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării, afișînd încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cît și motivul anulării.

Secțiunea a-7-a. Adjudecarea contractului

39. Criteriul de adjudecare

39.1. Autoritatea contractantă va adjudeca contractul, conform criteriului stabilit în **FD**apunctul 6.1. aceluși ofertant a cărui ofertă a fost apreciată potrivit criteriilor stabilite precum și altor condiții și cerințelor din documentele de atribuire, cu condiția ca și ofertantul să fie calificat pentru executarea contractului.

40. Dreptul autorității contractante de a modifica cantitățile în timpul adjudecării

40.1. La momentul adjudecării contractului, autoritatea contractantă are posibilitatea de a micșora cu acordul operatorului economic, cantitatea de bunuri/servicii, în cazul în care suma contractelor este mai mare decît valoare estimată a achiziției, specificate inițial în CAPITOLUL IV pentru a se putea încadra în mijloacele financiare alocate, însă fără a efectua vreo schimbare în prețul unitar sau în alți termeni și condiții ale ofertei și ale documentelor de atribuire.

41. Înștiințarea de adjudecare

41.1. Înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, sistemul SIA „RSAP” va permite autorităților contractante pregătirea anunțului de atribuire și a notificării ofertanților, cărora li s-a atribuit sau nu contractul standardizat. Ofertanții necîștigători vor fi informați cu privire la motivele pentru care ofertele lor nu au fost selectate.

41.2. Notificarea prin care se realizează informarea operatorilor economici referitor la rezultatele procedurii de achiziție este transmisă prin SIA „RSAP” sau prin alte mijloace electronice la adresele indicate de către ofertanți în ofertele acestora.

42. Garanția de bună execuție

42.1. La momentul încheierii contractului, dar nu mai tîrziu de data expirării Garanției

mărimea prevăzută de FDA punctul 6.2., folosind în acest scop formularul Garanției de bună execuție (F3.3), inclus în CAPITOLUL III, sau alt formular acceptabil pentru autoritatea contractantă, dar care corespunde condițiilor formularului (F3.3).

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

43. Semnarea contractului

43.1. O dată cu expedierea înștiințării de adjudecare, autoritatea contractantă va trimite ofertantului câștigător Formularul contractului de bunuri (F5.1) sau Formularul contractului de servicii (F5.2) completat și toate celelalte documente componente ale contractului.

43.2. Ofertantul câștigător va semna contractul numai după împlinirea termenelor de așteptare, în modul corespunzător și îl va restitui autorității contractante în termenul specificat în FDA punctul 6.5.

44. Dreptul de contestare

44.1. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a 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.

44.2. Contestațiile se vor depune direct la Agenția Națională de Soluționare a Contestațiilor. Toate contestațiile vor fi depuse, examinate și soluționate în modul stabilit de Legea nr. 131/2015.

44.3. Operatorul economic, în termen de până la 5 zile, sau după caz, 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.

44.4. Contestațiile privind anunțurile de participare la procedura de achiziție și documentația de atribuire vor fi depuse până la termenul-limită de depunere a ofertelor.

CAPITOLUL II

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI (FDA)

Următoarele date specifice referitoare la bunurile/serviciile solicitate vor completa, suplimenta sau ajusta prevederile CAPITOLULUI I. În cazul unei discrepante sau al unui conflict, prevederile prezentului CAPITOL vor prevala asupra prevederilor din CAPITOLUL I.

Instrucțiunile pentru completarea Fișei de Date a Achiziției sînt oferite cu litere cursive.

1. Dispoziții generale

Nr.	Rubrica	Datele Autorității Contractante/Organizatorului procedurii
1.1.	Autoritatea contractantă/Organizatorul procedurii, IDNO:	Consiliul Superior al Procurorilor IDNP: 1016601000164
1.2.	Obiectul achiziției:	Sisteme informatice pentru gestionarea documentelor
1.3.	Numărul procedurii de achiziție:	Nr.: SIA RSAP "MTender"
1.4.	Tipul obiectului de achiziție:	Bunuri
1.5.	Codul CPV:	48219300-9 Pachete software de administrare
1.6.	Sursa alocațiilor bugetare/banilor publici și perioada bugetară:	MD40TRPBAA317110A15624AB
1.7.	Administratorul alocațiilor bugetare:	Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova
1.8.	Partenerul de dezvoltare (după caz):	-
1.9.	Denumirea cumpărătorului, IDNO:	Consiliul Superior al Procurorilor IDNP: 1016601000164
1.10.	Destinatarul bunurilor/serviciilor, IDNO:	Consiliul Superior al Procurorilor IDNP: 1016601000164
1.11.	Limba de comunicare:	Limba de stat
1.12.	Locul/Modalitatea de transmitere a clarificărilor referitor la documentația de atribuire	În format electronic SIA RSAP (MTENDER)
1.13.	Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate	-
1.14.	Tipul contractului:	Vânzare-cumpărare
1.15.	Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului:	Nu se aplică

2. Lista bunurilor/serviciilor și specificațiile tehnice:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumire bunurilor/serviciilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificația tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
Lotul 1					
1	48219300-9	Sistem de evidență a resurselor umane	unitate	1	Sistem de evidență a resurselor umane care va asigura colectarea, administrarea, prelucrarea și interpretarea datelor prin emiterea de liste, rapoarte text, date statistice și comparative, precum și îmbunătățirea comunicării în cadrul organizației printr-o mai bună organizare a schimbului de informații dintre departamentul de Resurse Umane și alte subdiviziuni din cadrul autorității. Structura organizațională (subdiviziunile structurale): • registrul angajaților; • statele de funcții; • programarea concediilor; • dosarele personale ale angajaților, cu diversitatea de caracteristici din dosarul personal: stagiul, vârstă, gen, studii, stare civilă, loc de naștere, domiciliu, cetățenie, activitate anterioară, transferuri în cadrul instituției (companiei), etc.; • angajări, concedieri, evaluări, grade de calificare și clasificare, concedii, deplasări, stimulări, sancțiuni, distincții etc.; • documentele oficiale de serviciu (ordine, dispoziții) de reglementare și modificare a resurselor umane, emise în cadrul autorității; • rezerva de personal; • analiza și statistica caracteristicilor din dosarul personal al angajaților. Funcții ale sistemului: • înregistrarea și evidența personalului; • controlul și analiza calitativă a completării schemei de personal; • evidența și analiza: forme de angajare și modalități de obținere a posturilor de muncă; • evidența și analiza: vârstă, gen, studii și cunoștințe, origine și stare socială, stagiul de muncă etc.; • evidența, control și analiza: deplasări, concedii; • evidența și analiza concedierii, inclusiv motivații; • perfectarea

					vizualizarea/imprimarea listelor de personal: angajări, concedieri, deplasări, concedii, intervale de vârstă, gen, studii, titluri și grade științifice, stare familială, studii etc.; • selectarea datelor referitoare la angajați conform criteriilor selectate, perfectarea documentelor respective. Sistemul Informatic va include două componente de bază: 1. Modulul informațional (baza de date); 2. Module software aplicative. Modulul informațional va conține următoarele componente: 1. Clasificatorul emitenților (nivelelor de aprobare); 2. Clasificatorul tipurilor; 3. Nomenclatorul naționalităților; 4. Nomenclatorul regiunilor; 5. Nomenclatorul gradelor militare; 6. Nomenclatorul instituțiilor educaționale; 7. Nomenclatorul politicilor de acces; 8. Nomenclatorul de raportare; Sistemul informatic va include următoarele module funcționale: • Modulul de gestiune; • Modulul de raportare; • Modulul de căutare; • Modulul de exportare, imprimare. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.
Lotul 2					
2	48219300-9	Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ interne	unitate	1	Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern constituit din: 1. Sistematizarea și clasificarea documentelor normative interne 2. Crearea bazei de date care va conține documentele normative interne 3. Accesul comod și rapid de către angajați la documentele normative interne, indiferent de locul de stocare a acestora. 4. Reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației. Obiectivele implementării Sistemului Informatic sunt:

					normative interne 2. Clasificarea și ierarhizarea documentelor normative interne; 3. Menținerea istoriei de modificare a documentelor normative interne (note informative referitor la modificările introduse în documentele normative interne sunt anexate electronic de document); 4. Accesul personalizat al angajaților la documentele normative interne în dependență de gradul de acces; 5. Posibilitatea reînnoirii drepturilor de acces; 6. Navigarea prin biblioteca de documente, căutarea documentelor normative interne după criteriile de înregistrare ale acestora; 7. Căutarea documentelor normative interne după legăturile funcționale (documentul normativ intern poate conține referințele la alte documente); 8. Comentarea documentului de către angajați ; 9. Selectarea documentelor normative interne în ordinea cronologică a aprobării, după criteriile de înregistrare; 10. Înregistrarea faptului luării de cunoștință cu documentul al angajaților prin intermediul sistemului documentelor normative interne; 11. Constituirea flexibilă a pachetelor de documente (aceasta va diminua efectele negative atât a fragmentării excesive, cât și a structurării imperfecte a documentelor), care ar permite organizarea seturilor destinate unor situații anume, fără a dubla păstrarea documentului; 12. Divizarea accesului la modificarea bazei de date. <i>Sistemul Informatic va include două componente de bază:</i> 1. Modulul informațional (baza de date); 2. Module software aplicative. <i>Modulul informațional va conține următoarele componente:</i> 1. Clasificatorul emitenților (nivelelor de aprobare); 2. Clasificatorul tipurilor; 3. Nomenclatorul dosarelor (pachetelor de documente); 4. Nomenclatorul Notelor informative de modificare; 5. Nomenclatorul domeniilor documentelor; 6. Nomenclatorul autorilor; 7. Nomenclatorul politicilor de acces;
--	--	--	--	--	---

					normative interne; Sistemul de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern va include următoarele module funcționale: 1. Modulul de gestiune; 2. Modulul de audit a gestiunii; 3. Modulul de căutare; 4. Modulul de audit și statistică a consultării. 5. Documentele normative interne vor fi introduse în formate de documente Microsoft Office Word (DOC), Microsoft Office Excel (XLS), Adobe Portable Document Format (PDF). 6. Nomenclatorul documentelor normative interne, se va completa prin introducerea documentelor normative interne, sistematizate și clasificate. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.
Lotul 3					
3	48219300-9	Sistem de evidență a corespondenței	Unitate	1	Sistem de evidență a corespondenței prin aplicație de tip Client-Server Web cu posibilitatea de a accesa informațiile utilizând browser-e Web cum ar fi: Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Google Chrome, etc. ce va permite utilizarea sistemului indiferent de sistema de operare utilizată. Obiectivele sistemului: • crearea unei bazei de date unice care să conțină toate documentele din organizație; • accesul comod și rapid al personalului organizației (în funcție de rolul pe care îl deține) la documente; • reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației. Sistemul trebuie să îndeplinească în organizație următoarele funcții: • clasificarea și ierarhizarea documentelor; • notificarea privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări etc.); • accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de

- posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces;
- informarea automatizată a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi;
- fixarea accesului în sistem de către utilizatori, precum și a accesării anumitor documente;
- redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului;
- generarea de documente complexe, cum ar fi statistici, rapoarte etc.;
- asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele;
- identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora;
- identificarea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente).

Documentul va avea o serie de atribute:

- *tipul* sau categoria, conform unui clasificator al documentelor adoptat în organizație;
- *codul* sau numărul care permite distingerea și regăsirea rapidă;
- *data adoptării* documentului, *data înregistrării* precum și *termenul de executare*;
- *denumirea* sau titlul;
- *domeniile* sau tematicile reglementate;
- *resursele*: fișierele atașate, în formate de documente general acceptate de sistemele moderne de gestiune a documentelor;
- *Correspondent, coordonator, executant*: entitățile și persoanele care sunt implicate în emiterea sau lucrul cu documentul;
- alte atribute care facilitează managementul documentelor: autori, dosare de grupare etc.

Principala funcție de gestiune a Sistemului este înregistrarea (introducere, importare) a unui document existent, precum și urmărirea (trasarea) stadiului de executare a documentului.

Câmpurile necesare unui document:

Nr. înregistrare - numărul de înregistrare a documentului în Sistem;

Nr. document - numărul documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-correspondent;

					documentului în cancelarie; <i>Data document</i> - data documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent; <i>Document referit</i> - documentul la care face referire documentul dat; <i>Correspondent</i> - organizația care a trimis sau către care urmează să fie trimis documentul; <i>Conținut succint/titlu</i> - conținutul pe scurt (sau titlul) al documentului; <i>Categorie</i> - categoria documentului conform clasificatorului (scrisoare, demers, petiție etc.); <i>Parvenit</i> - modul în care documentul a intrat în organizație (poștă, fax, curier etc.); <i>Subdiviziune</i> - compartimentul administrativ din organizația emitentă a documentului; <i>Coordonator</i> - numele persoanei responsabile pentru conținutul documentului; <i>Rezoluția</i> - decizia managementului organizației privind modul de executare a documentului; <i>Termen executare</i> - data când se va raporta decizia privind conținutul documentului; <i>Control</i> - se bifează atunci când se prevede controlul asupra executării documentului; <i>Notificare la</i> - numărul de zile, înainte de expirarea termenului de executare, în care sunt generate notificări despre expirarea termenului de executare a documentului; <i>Alte referințe</i> - alte documente la care face referință documentul curent. În cazul documentului de ieșire, se va afișa o fereastră analogică cu excluderea câmpurile <i>Nr. document</i>, <i>Data document</i>, <i>Rezoluția</i>. Totodată, câmpul <i>Parvenit</i> este înlocuit cu <i>Expediat</i>, având aceeași semnificație, iar câmpul <i>Subdiviziune</i> înseamnă entitatea către care a fost expediat documentul. <i>Rezultat executare</i> – va defini modul de executare; <i>Stare executare</i> – la ce etapă este examinarea. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.
--	--	--	--	--	--

3. Pregătirea ofertelor

3.1.	Oferte alternative:	Nu vor fi acceptate
3.2.	Garanția pentru ofertă:	Nu se cere
3.3.	Garanția pentru ofertă va fi în valoare de:	-
3.4.	Ediția aplicabilă a Incoterms și termenii comerciali acceptați vor fi (după caz):	Incoterms 2013
3.5.	Termenul de livrare/prestare:	Maximum 15 de zile de la data înregistrării contractului la Trezoreria Regională Chișinău-Bugetul de stat
3.6.	Locul lucrării bunurilor/prestării serviciilor:	Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 73
3.7.	Metoda și condițiile de plată vor fi:	În termen de 15 zile de la transmiterea facturii și instalarea Sistemelor Informatic
3.8.	Perioada valabilității ofertei va fi de:	30 de zile
3.9.	Ofertele în valută străină:	Nu se acceptă

4. Depunerea și deschiderea ofertelor

4.1.	Locul/Modalitatea de depunerea ofertelor, este:	SIA RSAP MTENDER
4.2.	Termenul limită de depunere a ofertelor este:	Conform anunțului plasat pe SIA RSAP (MTENDER)
4.3.	Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor (cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA "RSAP").	-

5. Evaluarea și compararea ofertelor

5.1.	Prețurile ofertelor depuse în diferite valute vor fi convertite în:	Lei MD
	Sursa ratei de schimb în scopul convertirii:	Rata BNM
	Data pentru rata de schimb aplicabilă va fi:	Data petrecerii licitației
5.2.	Modalitatea de efectuare a evaluării:	Evaluarea va fi efectuată pe: pe loturi
5.3.	Factorii de evaluare vor fi următorii:	Cel mai mic preț și corespunderea cerințelor tehnice.

6. Adjudecarea contractului

6.1.	Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului va fi:	Cel mai mic preț fără TVA și corespunderea cerințelor tehnice.
6.2.	Suma Garanției de bună execuție (se stabilește procentual din prețul contractului adjudecat):	Nu se cere
6.3.	Garanția de bună execuție a contractului:	-
6.4.	Forma de organizare juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul	Nu se aplică
6.5.	Numărul maxim de zile pentru semnarea și prezentarea contractului către autoritatea contractantă, de la remiterea acestuia spre semnare:	3 zile

Conținutul prezentei Fișe de date a achiziției este identic cu datele procedurii din cadrul Sistemului Informațional Automatizat "REGISTRUL DE STAT AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE". Grupul de lucru pentru achiziții confirmă corectitudinea conținutului Fișei de date a achiziției, fapt pentru care poartă răspundere conform prevederilor legale în vigoare.

Conducătorul grupului de lucru: _____

CAPITOLUL III FORMULARE PENTRU DEPUNEREA OFERTEI

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

Formular	Denumirea
F3.1	Formularul ofertei
F3.2	Garanția pentru ofertă – formularul garanției bancare
F3.3	Garanție de bună execuție
Anexa nr. 1 la Ord nr. 177 din 9 octombrie 2018 Ministerul Finanțelor	Prezentarea formularului DUAE

Formularul ofertei (F3.1)

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

Data depunerii ofertei: " ____ " _____ 20__

Procedura de achiziție Nr.: _____

Anunț/Invitația de participare Nr.: _____

Către: _____
[numele deplin al autorității contractante]

declară că:

[denumirea ofertantului]

- a) Au fost examinate și nu există rezervări față de documentele de atribuire, inclusiv modificările nr. _____

[introduceți numărul și data fiecărei modificări, dacă au avut loc]

- b) _____ se angajează să
[denumirea ofertantului]
presteze, în conformitate cu documentele de atribuire și condițiile stipulate în specificațiile tehnice și preț, următoarele bunuri/servicii _____

[introduceți o descriere succintă a bunurilor/serviciilor]

- c) Suma totală a ofertei fără TVA constituie:

[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective]

- d) Suma totală a ofertei cu TVA constituie:

[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective]

- e) Prezenta ofertă va rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în **FDA3.8.**, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu **FDA4.2.**, va rămâne obligatorie și va putea fi acceptată în orice moment pînă la expirarea acestei perioade;

- f) În cazul acceptării prezentei oferte, _____

[denumirea ofertantului]

se angajează să obțină o Garanție de bună execuție în conformitate cu **FDA6**, pentru executarea corespunzătoare a contractului de achiziție publică.

- g) Nu sîntem în nici un conflict de interese, în conformitate cu art. 74 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.

- h) Compania semnatară, afiliații sau sucursalele sale, inclusiv fiecare partener sau subcontractor ce fac parte din contract, nu au fost declarate neeligibile în baza prevederilor legislației în vigoare sau a regulamentelor cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

Semnat: _____
[semnătura persoanei autorizate pentru semnarea ofertei]

Nume: _____

În calitate de: _____
[funcția oficială a persoanei ce semnează formularul ofertei]

Ofertantul: _____

Adresa: _____

Data: " ____ " _____ 20__

CAPITOLUL IV

SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI DE PREȚ

Următoarele tabele și formulare vor fi completate de către ofertant și incluse în ofertă. În cazul unei discrepante sau al unui conflict cu textul CAPITOLULUI I, prevederile din prezentul CAPITOL vor prevala asupra prevederilor din CAPITOLUL I.

Formular	Denumirea
F4.1	Specificații tehnice
F4.2	Specificații de preț

cații tehnice (F4.1)

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

I proceduri de achiziție _____ din _____

rea proceduri de achiziție: Cererea ofertelor de prețuri

Denumirea rilor/serviciilor	Modelul articolului	Tara de origine	Produ- cătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
2	3	4	5	6	7	8
servicii						
păstrare tă a documentelor e cu caracter intern				Sistem de evidență a resurselor umane care va asigura colectarea, administrarea, prelucrarea și interpretarea datelor prin emiterea de liste, rapoarte text, date statistice și comparative, precum și îmbunătățirea comunicării în cadrul organizației printr-o mai bună organizare a schimbului de informații dintre departamentul de Resurse Umane și alte subdiviziuni din cadrul autorității. Structura organizațională (subdiviziunile structurale): • registrul angajaților; • statele de funcții; • programarea concediilor; • dosarele personale ale angajaților, cu		-

					diversitatea de caracteristici din dosarul personal: stagiul, vârstă, gen, studii, stare civilă, loc de naștere, domiciliu, cetățenie, activitate anterioară, transferuri în cadrul instituției (companiei), etc.; • angajări, concedieri, evaluări, grade de calificare și clasificare, concedii, deplasări, stimulări, sancțiuni, distincții etc.; • documentele oficiale de serviciu (ordine, dispoziții) de reglementare și modificare a resurselor umane, emise în cadrul autorității; • rezerva de personal; • analiza și statistica caracteristicilor din dosarul personal al angajaților. Funcții ale sistemului: • înregistrarea și evidența personalului; • controlul și analiza calitativă a completării schemei de personal; • evidența și analiza: forme de angajare și modalități de obținere a posturilor de muncă; • evidența și analiza: vârstă, gen, studii și cunoștințe, origine și stare socială, stagiul de muncă etc.; • evidența, control și analiza: deplasări, concedii; • evidența și analiza concedierii, inclusiv motivații; • perfectarea și vizualizarea/imprimarea listelor de personal: angajări, concedieri, deplasări, concedii, intervale de vârstă, gen, studii, titluri și grade științifice, stare familială, studii etc.; • selectarea datelor referitoare la angajați conform criteriilor selectate, perfectarea documentelor respective.
--	--	--	--	--	---

					Sistemul Informatic va include două componente de bază: 1. Modulul informațional (baza de date); 2. Module software aplicative. Modulul informațional va conține următoarele componente: 1. Clasificatorul emitenților (nivelelor de aprobare); 2. Clasificatorul tipurilor; 3. Nomenclatorul naționalităților; 4. Nomenclatorul regiunilor; 5. Nomenclatorul gradelor militare; 6. Nomenclatorul instituțiilor educaționale; 7. Nomenclatorul politicilor de acces; 8. Nomenclatorul de raportare; Sistemul informatic va include următoarele module funcționale: • Modulul de gestiune; • Modulul de raportare; • Modulul de căutare; • Modulul de exportare, imprimare. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.				
1									
păstrare a documentelor cu caracter interne					Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern constituit din: 1. Sistematizarea și clasificarea documentelor normative interne				

					2. Crearea bazei de date care va conține documentele normative interne 3. Accesul comod și rapid de către angajați la documentele normative interne, indiferent de locul de stocare a acestora. 4. Reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației. Obiectivele implementării Sistemului Informatic sunt: 1. Numerotarea documentelor normative interne 2. Clasificarea și ierarhizarea documentelor normative interne; 3. Menținerea istoriei de modificare a documentelor normative interne (note informative referitor la modificările introduse în documentele normative interne sunt anexate electronic de document); 4. Accesul personalizat al angajaților la documentele normative interne în dependență de gradul de acces; 5. Posibilitatea reînnoirii drepturilor de acces; 6. Navigarea prin biblioteca de documente, căutarea documentelor normative interne după criteriile de înregistrare ale acestora; 7. Căutarea documentelor normative interne după legăturile funcționale (documentul normativ intern poate conține referințele la alte documente); 8. Comentarea documentului de către angajați ; 9. Selectarea documentelor normative interne în ordinea cronologică a aprobării, după criteriile de înregistrare;	
--	--	--	--	--	--	--

					10. Înregistrarea faptului luării de cunoștință cu documentul al angajaților prin intermediul sistemului documentelor normative interne; 11. Constituirea flexibilă a pachetelor de documente (aceasta va diminua efectele negative atât a fragmentării excesive, cât și a structurării imperfecte a documentelor), care ar permite organizarea seturilor destinate unor situații anume, fără a dubla păstrarea documentului; 12. Divizarea accesului la modificarea bazei de date. Sistemul Informatic va include două componente de bază: 1. Modulul informațional (baza de date); 2. Module software aplicative. Modulul informațional va conține următoarele componente: 1. Clasificatorul emitenților (nivelelor de aprobare); 2. Clasificatorul tipurilor; 3. Nomenclatorul dosarelor (pachetelor de documente); 4. Nomenclatorul Notelor informative de modificare; 5. Nomenclatorul domeniilor documentelor; 6. Nomenclatorul autorilor; 7. Nomenclatorul politicilor de acces; 8. Nomenclatorul documentelor normative interne; Sistemul de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern va include următoarele module funcționale: 1. Modulul de gestiune;				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					2. Modulul de audit a gestiunii; 3. Modulul de căutare; 4. Modulul de audit și statistică a consultării. 5. Documentele normative interne vor fi introduse în formate de documente Microsoft Office Word (DOC), Microsoft Office Excel (XLS), Adobe Portable Document Format (PDF). 6. Nomenclatorul documentelor normative interne, se va completa prin introducerea documentelor normative interne, sistematizate și clasificate. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.			
					Sistem de evidență a corespondenței prin aplicație de tip Client-Server Web cu posibilitatea de a accesa informațiile utilizând browser-e Web cum ar fi: Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Google Chrome, etc. ce va permite utilizarea sistemului indiferent de sistema de operare utilizată. Obiectivele sistemului: • crearea unei bazei de date unice care să conțină toate documentele din organizație; • accesul comod și rapid al personalului organizației (în funcție de rolul pe care îl deține) la documente; • reducerea timpului de efectuare a			

evidență a
tenței

				procedurilor de căutare și recepționare a informației. Sistemul trebuie să îndeplinească în organizație următoarele funcții: • clasificarea și ierarhizarea documentelor; • notificarea privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări etc.); • accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de utilizator; • posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces; • informarea automatizată a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altora noi; • fixarea accesului în sistem de către utilizatori, precum și a accesării anumitor documente; • redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului; • generarea de documente complexe, cum ar fi statistici, rapoarte etc.; • asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele; • identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea documentelor după criteriile de înregistrare ale acestora; • identificarea documentelor după legăturile funcționale (fiecare document poate conține referințe la alte documente). Documentul va avea o serie de atribute: • tipul sau categoria, conform unui clasificator al documentelor adoptat în
--	--	--	--	---

				organizație; • <i>codul</i> sau numărul care permite distingerea și regăsirea rapidă; • <i>data adoptării</i> documentului, <i>data înregistrării</i> precum și <i>termenul de executare</i>; • <i>denumirea</i> sau titlul; • <i>domeniile</i> sau tematicile reglementate; • <i>resursele</i>: fișierele atașate, în formate de documente general acceptate de sistemele moderne de gestiune a documentelor; • <i>Correspondent</i>, <i>coordonator</i>, <i>executant</i>: entitățile și persoanele care sunt implicate în emiterea sau lucrul cu documentul; • alte atribute care facilitează managementul documentelor: autori, dosare de grupare etc. Principală funcție de gestiune a Sistemului este înregistrarea (introducere, importare) a unui document existent, precum și urmărirea (trasarea) stadiului de executare a documentului.	
				Câmpurile necesare unui document: <i>Nr. înregistrare</i> - numărul de înregistrare a documentului în Sistem; <i>Nr. document</i> - numărul documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent; <i>Data înregistrării</i> - data înregistrării documentului în cancelarie; <i>Data document</i> - data documentului intrat, așa cum a fost specificat în organizația-corespondent; <i>Document referit</i> - documentul la care face	

				referire documentul dat; <i>Correspondent</i> - organizația care a trimis sau către care urmează să fie trimis documentul; <i>Conținut succint/titlu</i> - conținutul pe scurt (sau titlul) al documentului; <i>Categorie</i> - categoria documentului conform clasificatorului (scrisoare, demers, petiție etc.); <i>Parvenit</i> - modul în care documentul a intrat în organizație (poștă, fax, curier etc.); <i>Subdiviziune</i> - compartimentul administrativ din organizația emitentă a documentului; <i>Coordonator</i> - numele persoanei responsabile pentru conținutul documentului; <i>Rezoluția</i> - decizia managementului organizației privind modul de executare a documentului; <i>Termen executare</i> - data când se va raporta decizia privind conținutul documentului; <i>Control</i> - se bifează atunci când se prevede controlul asupra executării documentului; <i>Notificare la</i> - numărul de zile, înainte de expirarea termenului de executare, în care sunt generate notificări despre expirarea termenului de executare a documentului; <i>Alte referințe</i> - alte documente la care face referință documentul curent. În cazul documentului de ieșire, se va afișa o fereastră analogică cu excluderea câmpurile <i>Nr. document</i>, <i>Data document</i>, <i>Rezoluția</i>. Totodată, câmpul <i>Parvenit</i> este înlocuit cu <i>Expediat</i>, având aceeași semnificație, iar câmpul <i>Subdiviziune</i>
--	--	--	--	---

				înseamnă entitatea către care a fost expediat documentul. <i>Rezultat executare</i> – va defini modul de executare; <i>Stare executare</i> – la ce etapă este examinarea. Prestatorul va asigura instalarea și configurarea sistemului informatic, va crea utilizatorii necesari în sistem, va asigura accesul acestora conform listei prezentate, va instrui colaboratorii în contextul utilizării acestuia.		

_____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____

ul: _____ Adresa: _____

icații de preț (F4.2)

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

ul procedurii de achiziție _____ din _____

irea procedurii de achiziție: Cererea ofertelor de prețuri

Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Canti- tatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de Livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bunuri/servicii								
Lotul 1								
Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ intern	unitate	1			0		Maximum 15 de zile de la data înregistrării contractului la Trezoreria Regională Chișinău-Bugetul de stat	MD40TRPBAA317110A15624AB
Total lot 1								
Lotul 2								
Sistem de păstrare centralizată a documentelor electronice cu caracter normativ interne	unitate	1					Maximum 15 de zile de la data înregistrării contractului la Trezereria Regională Chișinău-Bugetul de	MD40TRPBAA317110A15624AB

CAPITOLUL V
FORMULARUL DE CONTRACT

Formular	Denumirea
F5.1	Contract-model Bunuri

Contract-model Bunuri(F5.1)



A C H I Z I Ţ I I P U B L I C E

CONTRACT Nr. _____

de achiziționare _____

Cod CPV: _____

“ ” 20

(localitatea)

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

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

- a. Achiziționarea _____, ^(denumirea bunului)
denumite în continuare Bunuri, conform procedurii de achiziții publice de tip _____ nr. _____ din _____,
în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului/Beneficiarului din
"_____" _____ 20____.
- b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrale ale Contractului:
- a) Specificația tehnică;
 - b) Specificația de preț;
 - c) *[adăugați alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.]*
- c. Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. 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, Vânzătorul se obligă prin prezenta să livreze Cumpărătorului/beneficiarului Bunurile și să înlătore defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
- e. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Vânzătorului, în calitate de contravaloare a livrării bunurilor, precum și a înlăturării defectelor lor, prețul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătitibilă conform prevederilor Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

1. Obiectul Contractului

1.1. Vânzătorul își asumă obligația de a livra Bunurile conform Specificației, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă, la rîndul său, să achite și să recepționeze Bunurile de Vânzător.

1.3. Calitatea Bunurilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificație. Bunurile livrate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

1.4. Termenele de garanție *[valabilitate, după caz]* a Bunurilor sînt indicate în Specificație.

2. Termeni și condiții de livrare

2.1. Livrarea Bunurilor se efectuează de către Vânzător în termenele prevăzute de graficul de livrare.

2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor 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 cel

tîrziu la momentul livrării bunurilor la destinația finală. Livrarea bunurilor se consideră încheiată în momentul în care sînt prezentate documentele de mai sus.

3. Prețul și condiții de plată

3.1. Prețul Bunurilor livrate 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 livrate va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător 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 Vînzătorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

4.1. Bunurile se consideră predate de către Vînzător și recepționate de către Cumpărător *[destinatar, după caz]* dacă:

- a) cantitatea Bunurilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor și graficul livrării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;
- b) calitatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație;
- c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.

4.2. Vînzătorul este obligat să prezinte Cumpărătorului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea Bunurilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Vînzător a prezentei clauze, Cumpărătorul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întîrziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

5. Standarde

5.1. Produsele furnizate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.

5.2. Cînd nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

6. Obligațiile părților

6.1. În baza prezentului Contract, Vînzătorul se obligă:

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

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Bunurilor livrate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

b) să asigure achitarea Bunurilor livrate, respectînd modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

7. Forța majoră

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

7.2. Partea care invocă clauza de forță majoră este obligată să informeze imediat (dar nu mai tîrziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor de forță majoră.

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

8. Rezilierea

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

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

- a) Cumpărător în caz de refuz al Vînzătorului de a livra Bunurile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Cumpărător în caz de nerespectare de către Vînzător a termenelor de livrare stabilite;
- c) Vînzător în caz de nerespectare de către Cumpărător a termenelor de plată a Bunurilor;
- d) Vînzător sau Cumpărător în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

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

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

9. Reclamații

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Bunurilor livrate sînt înaintate Vînzătorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Vînzătorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea bunurilor livrate sînt înaintate Vînzătorului în termen de ____ zile lucrătoare 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. Vînzătorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de ____ zile lucrătoare de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului despre decizia luată.

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

9.5. Vînzătorul poartă răspundere pentru calitatea Bunurilor 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 întîrziere sînt suportate de partea vinovată.

10. Sancțiuni

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

10.2. Pentru refuzul de a vinde Bunurile 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 Vânzătorul suportă o penalitate în valoare de ____% [indicați procentajul] din suma totală a contractului.

10.3. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor, Vânzătorul poartă răspundere materială în valoare de ____% din suma Bunurilor nelivate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ____% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește _____ zile, se consideră ca fiind refuz de a vinde Bunurile prevăzute în prezentul Contract și Vânzătorului i se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1.

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

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Furnizorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- 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. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate și documentele perfectate anterior își pierd valabilitatea.

12.3. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin act 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.

12.4. 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.

12.5. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Vânzător, Cumpărător.

12.6. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare la data înregistrării la Trezoreria de Stat a 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.

12.7. Prezentul contract este valabil pînă la 31 decembrie 20__.

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

12.9. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în

conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate mai sus.

13. Datele juridice, poștale și bancare ale Părților

Furnizorul de bunuri	Autoritatea contractantă
Adresa poștală: Telefon: Cont de decontare: Banca: Adresa poștală a băncii: Cod: Cod fiscal:	Adresa poștală: Telefon: Cont de decontare: Banca: Adresa poștală a băncii: Cod: Cod fiscal:

14. Semnăturile părților

Furnizorul de bunuri	Autoritatea contractantă
Semnătura autorizată: L.Ș.	Semnătura autorizată: L.Ș.