

DOCUMENTAȚIA STANDARD
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii

Secțiunea 1

Dispoziții generale

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

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

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

- 18) Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici (anexa nr. 18);
- 19) Declarație terț susținător tehnic (anexa nr. 19);
- 20) Declarație terț susținător profesional (anexa nr. 20);
- 21) Caiet de sarcini (anexa nr. 21);
- 22) Specificații tehnice (anexa nr. 22);
- 23) Specificații de preț (anexa nr. 23);
- 24) Contract – model (anexa nr. 24);
- 25) Acord adițional (anexa nr. 25);
- 26) Acord-cadru (anexa nr. 26).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Calificarea candidaților/ofertanților

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

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

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

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

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

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

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

20. Autoritatea contractantă aplică criterii și cerințe de calificare numai referitoare la:

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

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

informațional automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare - SIA RSAP), cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) realizarea unei cifre medii anuale de afaceri în ultimii 3 ani egală sau mai mare decât suma stabilită în pct. 16 din anexa nr. 2, care nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului, cu excepția cazurilor bine justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor sau serviciilor;

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

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

31. Atunci când un contract este împărțit pe loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă urmează să stabilească cifra de afaceri anuală minimă

impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului câștigător îi sunt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Operatorul economic urmează să prezinte, în cazul solicitării din partea autorității contactante, documente și certificate emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că respectă anumite standarde de asigurare a calității (ISO 9001), acestea trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității, bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea, sau la standarde internaționale pertinente, emise de organisme acreditate.

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

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

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

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

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

economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al protecției mediului.

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

- 1) Etichetele cu criterii multiple: eticheta europeană (floarea), eticheta scandinavă (lebăda nordică) și etichetele naționale (precum îngerul albastru german);
- 2) Achiziționarea alimentelor organice și cu un aport nutrițional echilibrat pentru școli/gradințe;
- 3) Posibilitățile de reciclare/reutilizare a produsului după scoaterea din uz a acestuia;
- 4) Folosirea de recipiente sau ambalaje reutilizabile pentru transportarea produselor;
- 5) Furnizarea de hârtie ecologică și reciclată (fără clor și fibră);
- 6) Restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în compoziția produsului;
- 7) Sisteme eficiente de tratare a deșeurilor în aer și în apă în fabricarea produselor;
- 8) Utilizarea sistemelor și schemelor de management de mediu (de exemplu EMAS, ISO 14001);
- 9) Reducere ale emisiilor de CO₂ și a altor gaze prin scăderea frecvenței livrării și opțiuni noi de ambalare;
- 10) Reciclarea sau reutilizarea ambalajelor care însoțesc produsele;
- 11) Introducerea specificațiilor pentru vehicule cu cel mai mic nivel posibil de emisii de CO₂ pentru categoria și dimensiunile respective, standarde EURO privind emisiile de particule și de Nox;
- 12) Încurajarea utilizării vehiculelor cu combustibili alternativi și a variantelor electrice sau hibride;
- 13) Achiziționarea vehiculelor cu sisteme de aer condiționat cu agenți de răcire cu nivel scăzut de GWP (potențial de încălzire globală);
- 14) Achiziționarea echipamentelor/utilajelor din clasa de eficiență energetică cea mai ridicată;
- 15) Achiziționarea corpurilor de iluminat cu un conținut scăzut de mercur;
- 16) Reducerea poluării aerului în orașe (prin achiziția de autobuze și automobile cu nivel scăzut al emisiilor de pulberi în suspensie și oxizi de azot);
- 17) Achiziționarea de alimente organice și nemijlocit susținerea agriculturii durabile;
- 18) Economisirea resurselor naturale (prin achiziția de produse obținute din materiale reciclate, reducerea consumului de hârtie prin achiziționarea, promovarea utilizării dispozitivelor multifuncționale);
- 19) Achiziționarea de materiale de construcție și aprovizionare durabilă;
- 20) Încurajarea utilizării de materiale reciclate în construcție;
- 21) Aprovizionarea cu produse certificate ca fiind durabile (Patru etichete ecologice ale UE pentru componente);
- 22) Achiziționarea și utilizarea de materiale de construcție cu impact redus asupra mediului;
- 23) Serviciile pentru depozitarea deșeurilor reciclabile și sistemul de gestionare a deșeurilor;
- 24) Gestionarea deșeurilor din demolări;
- 25) Achiziționarea serviciilor de curățenie ecologică folosind produse care întrunesc cerințele etichetelor ecologice;

26) Achiziționarea serviciilor de catering cu alimente ecologice (bio), indicând procentul de alimente ecologice;

27) Utilizarea unui sistem de management de mediu (EMS) pentru servicii de catering;

28) Utilizarea de metode non-chimice, care respectă mediul;

29) Achiziționarea de energie electrică ecologică;

30) Impunerea unor durate de viață prelungite ale produselor și a unei garanții pentru piesele de schimb;

31) și altele.

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

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

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

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

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

Secțiunea a 3-a

Pregătirea/Elaborarea ofertelor

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

a) a energiei electrice, în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare adoptate de către Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare – ANRE), de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 23/2017, Regulamentul privind racordarea la rețele electrice și prestarea serviciilor de transport și de distribuție a energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 168/2019, Metodologia de calculare, aprobare și aplicare a tarifelor reglementate pentru serviciile auxiliare prestate de operatorii de sistem din sectorul electroenergetic, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 269/2018, Instrucțiunea privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007,

Instrucțiunea privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 89/2003 etc.

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

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

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

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

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

a) produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

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

b) de furnizare a energiei electrice

Evidența consumului de energie electrică se efectuează prin intermediul echipamentului de măsurare al Beneficiarului care este responsabil de integritatea acestuia. În cazul în care echipamentul de măsurare este instalat în limitele proprietății operatorului de sistem, responsabil de integritatea echipamentului de

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

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

a) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

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

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

Calcularea prețului unitar se efectuează conform formulei:

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

Unde,

P_u – reprezintă prețul unitar oferat;

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

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

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

$D\%$ –reprezintă discount-ul aplicat.

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

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

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

b) a energiei electrice

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

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

48. Oferta cuprinde următoarele formulare:

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

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

3) DUAE;

4) Garanția pentru ofertă, după caz (anexa nr.9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a 4-a

Depunerea și deschiderea ofertelor

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

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

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

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

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

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

65. Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună. Ofertele alternative se depun numai

dacă autoritatea contractantă a precizat explicit în anunțul de participare că permite sau solicită depunerea de oferte alternative.

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

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

Secțiunea a 5-a

Evaluarea și compararea ofertelor

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

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

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

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

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

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

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

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

73. Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire prezintă documentele justificative prin care să demonstreze că îndeplinește în totalitate cerințele corespunzătoare criteriilor de calificare și de selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.

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

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

76. În cazul unei oferte care are un preț anormal de scăzut în raport cu prețul estimat al achiziției, autoritatea contractantă are obligația de a efectua controlul calculării elementelor prețului și de a verifica și anumite elemente ale propunerii financiare stabilite ca fiind cu preț anormal de scăzut cât și respectarea de către ofertant a cerințelor tehnice indicate în caietul de sarcini, și de a solicita în scris, și înainte de a lua o

decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la ofertă, precum, și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

84. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă declară ofertantul

respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în Lista de interdicție a operatorilor economici.

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

86. Ofertantul/ofertantul asociat desemnat câștigător este obligat de a completa și prezenta declarația cu privire la beneficiarii efectivi în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor nr. 145/2020 cu privire la aprobarea Declarației privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Secțiunea a 6-a

Atribuirea contractului

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

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

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

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

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

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

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

2) rețineri succesive directe din plata cuvenită pentru facturile fiscale înaintate;

3) transfer pe contul autorității contractante;

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

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

94. La expirarea perioadei de așteptare sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către Agenția Achiziții Publice,

autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

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

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

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

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

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

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

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

102. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a lezat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

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

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

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

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

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea serviciilor de implementare și mentenanță a e-Management

(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție _____ cererea ofertelor de prețuri _____

(tipul procedurii de achiziție)

- Denumirea autorității contractante:** Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI
- IDNO:** 1013601000521
- Adresa** mun. Chișinău, str. V. Alecsandri, 42
- Numărul de telefon/fax:** (022)255 528
- Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:** sti@mai.gov.md
anastasia.caraivanova@mai.gov.md
- Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire:** documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în **SIA RSAP**
- Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):** Instituție de stat din subordinea MAI
- Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii:**

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte) lei fără TVA
Lotul 1: Servicii de implementare și mentenanță a e-Management						
1	50324100-3	Soluție software centralizate și servicii de implementare și configurare acestei (managementul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managementul petițiilor)	buc	1	Conform Specificațiilor tehnice și Termenilor de Referință (Capitolul VIII-IX)	313 730,00
2		Implementarea SIA pentru e-cancelaria în instituțiile subordonate MAI care nu dispun de sisteme de gestiune electronică a documentelor (managementul corespondenței	set	1		

	de intrare și eșire, corespondenței interne, managmentul petițiilor)			
3	Mentenanța Sistemului Integrat de Circulație a Documentelor Electronice al MAI	luni	5	
Valoarea estimativă totală				313 730,00

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Nu este cazul

10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):

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

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: nu se admite

(indicați se admite sau nu se admite)

12. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitate: 01.08.2022-31.12.2022

13. Termenul de valabilitate a contractului: 31.12.2022

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

(indicați da sau nu)

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

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

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

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/ Obligați vitatea
1	Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică orice ofertant care se află în oricare din situațiile descrise la art. 19 alin. 1-3 din Legea nr.131/2015 (criteriile de eligibilitate)	La depunerea ofertei prin declararea pe proprie răspundere (DUAE) că nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art.19. În cazul în care autoritatea contractantă nu are posibilitatea de a obține certificatele sau informațiile corespunzătoare în mod direct, prin accesarea unei baze de date naționale, operatorii economici, la solicitare, sînt obligați să prezinte documente justificative sau alte probe în sprijinul informațiilor declarate în DUAE.	Da
2.	Formularul ofertei	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului	Da
3.	Specificația tehnică	Original confirmat prin aplicarea semnăturii	Da

		electronice a Participantului.	
4.	Specificația de preț	Original confirmat prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
5.	Garanția pentru ofertă 1%	Scrisoare de garanție bancară (eliberată de o bancă – original) sau transfer la contul autorității contractante: Beneficiarul plății: Serviciul Tehnologii Informaționale Denumirea Băncii: Ministerul Finanțelor RM Codul fiscal: 1013601000521 Contul trezoreria: TREZMD2X Contul IBAN: MD64TRPCAA518410A00597AA Trezoreria teritorială: Trezoreria de Stat	Da
6	Operatorul economic trebuie să dispună de dovezi privind conformitatea produselor, identificată prin referire la specificații sau standard relevante Certificat de conformitate sau declarație de conformitate eliberat/eliberată de un organ de certificare acreditat	La depunerea ofertei se confirmă prin copie, cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
7	Actul care atestă dreptul de a livra bunuri/lucrări/servicii	Licență de activitate și/sau Autorizația de funcționare.Copie - confirmată cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
8	Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit	Ofertantul va avea minim 3 ani (pentru perioada 2018-2021) de experiență specifică în domeniul mentenanței Sistemelor Integrate. Valoarea unui contract individual îndeplinit, cu anexarea actelor doveditoare conținând valori, perioade de livrare/prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau client privați. Copie, confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
9	Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia) Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului. Prezentarea CV-urilor specialiștilor și raporturilor de muncă ale personalului specializat/calificat necesar pentru procedura în cauză este obligatorie.	Original - confirmată cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
Următoarele documente vor fi solicitate doar de la ofertantul declarat câștigător, în termen de 3 zile de la solicitarea beneficiarului			
10	Certificat de atribuire a contului bancar	Copie – eliberat de banca deținătoare de cont; cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da

11	Certificat privind existența sau lipsa datoriilor față de bugetul public național (eliberat de Inspectoratul Fiscal)	Copie, confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
12	Extras din registru persoanelor juridice	Copie, confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului.	Da
13	Garanția de bună execuție 5%	Originalul garanției pentru ofertă emis de o bancă deținătoare de cont sau transfer la contul beneficiarului (originalul garanției pentru ofertă va fi prezentat la sediul autorității contractante str. V. Alecsandri, 42, mun. Chișinău).	Da
Notă: Toate formularele vor fi completate fără nici o modificare sau abatere de la original, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Toate documentele solicitate de către autoritatea contractantă vor fi prezentate în SIA "RSAP", semnate electronic, cu excepția ce poartă date cu caracter personal, conform Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.			

17. **Garanția pentru ofertă, după caz da, cuantumul 1%.**

18. **Garanția de bună execuție a contractului, după caz da, cuantumul 5%.**

19. **Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz licitația electronică, 3 runde, pasul minim 0,1%**

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

21. **Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): nu se aplică**

22. **Ofertele se prezintă în valuta lei MDL_____**

23. **Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului:** Cel mai mic preț, corespunderea specificației tehnice, corespunderea termenilor de referință

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

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

25. **Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:**

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

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

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

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

28. **Locul deschiderii ofertelor SIA RSAP**

(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

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

30. **Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:** Limba română
31. **Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene:** nu se aplică
(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)
32. **Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:**
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor
Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;
Tel/Fax/email:022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md
33. **Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (dacă este cazul):** nu se aplică
34. **În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:** nu se aplică
35. **Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț:** nu a fost publicat anunț de intenție.
36. **Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:**27.06.2022
37. **În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:**

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

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

39. **Alte informații relevante:** nu sunt

Conducătorul grupului de lucru: _____ **Igor BIVOL**

Anexa nr. 7

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

CERERE DE PARTICIPARE

Către _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

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

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

Anexa nr. 8

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

**DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei**

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** _____
(se indică obiectul achiziției)
prin procedura de achiziție _____,
(tipul procedurii de achiziție)

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

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

Anexa nr. 9

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

cu privire la procedura de atribuire a contractului

_____,
(denumirea contractului de achiziție publică)

subsemnării _____,

(denumirea băncii)

Înregistrat la _____,

(adresa băncii)

ne obligăm față de _____ să

(denumirea autorității contractante)

plătim suma de _____, la prima sa cerere scrisă și

(suma în litere și în cifre)

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

1. Ofertantul _____

(denumirea ofertantului)

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

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

2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____

(denumirea ofertantului)

nu a constituit garanția de bună execuție;

3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____

(denumirea ofertantului)

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

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

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____

Parafată de Banca _____ în ziua _____ luna _____ anul _____

(semnătura autorizată)

Anexa nr. 10

la Documentația standard nr. _____

din “ ____ ” _____ 20 ____

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

Data: “ ____ ” _____ 20 ____

Procedura de achiziție Nr.: _____

Oficiul Băncii: _____

[introduceți numele complet al garantului]

Beneficiar: _____

[introduceți numele complet al autorității contractante]

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Nr. _____

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

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

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

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

[semnăturile reprezentanților autorizați ai băncii și ai Furnizorului/Prestatorului]

Anexa nr. 11

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

INFORMAȚII PRIVIND ASOCIEREA

1. Părți contractante (agenți economici)

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Adrese, telefon, fax a oficiilor partenerilor (părți contractante):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Informații privind modul de asociere:

a) Data încheierii contractului de asociere _____

b) Locul și data înregistrării asociației _____

c) Activități economice ce se vor realiza în comun

d) Contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite

e) Valoarea și cota procentuală a bunurilor livrate/serviciilor prestate de fiecare asociat

f) Condiții de administrare a asociației _____

g) Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice comune desfășurate

h) Cauze de încetare a asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării _____

i) Repartizarea fizică, valorică și procentuală între fiecare asociat pentru executarea obiectivului supus licitației _____

j) Alte cauze _____

Data completării _____

Semnat Liderul Asociației: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Semnat Asociatul secund: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr. 12

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE

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

Nr d/o	Obiectul contract ului	Denumirea/ numele beneficiarul ui/Adresa	Calitatea Furnizorului/Presta torului^{*)}	Prețul contractului/ valoarea bunurilor/servici ilor livrate/prestate	Perioada de livrare/presta re (luni)
1					
2					
...					

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

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr. 13

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE

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

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

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr. 14

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 ____

DECLARAȚIE

privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

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

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr.15

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

**LISTA SUBCONTRACTANȚILOR
ȘI PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT
ÎNDEPLINITE DE ACEȘTIA**

Nr. d/o	Numele și subantreprenorilor	adresa	Activități din contract	Valoarea aproximativă	% din valoarea contractului
1.					
2.					
3.					
4.					

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

Terț susținător financiar

.....(denumirea)

ANGAJAMENT

privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului

(denumirea contractului de achiziție publică), noi(denumirea terțului susținător financiar), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător financiar), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/candidatului) toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția(denumirea ofertantului/candidatului) suma de(valoarea totală/parțială din propunerea financiară), necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (denumirea ofertantului), în baza contractului de achiziție publică și pentru care (denumirea ofertantului/candidatului) a primit susținerea financiară conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertantului/candidatului), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.21 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod

legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată
..... (*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....

(*semnătură autorizată*)

Anexa nr. 17

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

Terț susținător financiar

.....

(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea terțului susținător financiar*),
declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că toate resursele
financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor contractului de
achiziție publică..... sunt reale.

Declar de asemenea că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor
apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca
obiect.....(*obiectul contractului*).

Data completării,

(*semnătură autorizată*)

Terț susținător,

ANGAJAMENT PRIVIND SUSȚINEREA TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ A OFERTANTULUI/GRUPULUI DE OPERATORI ECONOMICI

.....

(denumirea)

ANGAJAMENT

privind susținerea tehnică și profesională

a ofertantului/candidatului

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului *(denumirea contractului de achiziție publică)*, noi *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, având sediul înregistrat la *(adresa terțului susținător tehnic și profesional)*, ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția *(denumirea ofertantului)* toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția *(denumirea ofertantului/candidatului)* resursele tehnice și/sau profesionale denecesare pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de *(denumirea ofertantului/candidatului)*, în baza contractului de achiziție publică, și pentru care *(denumirea operatorului/candidatului)* a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de *(denumirea ofertant)*, care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... (*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.22 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată (*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....

(*semnătură autorizată*)

Anexa nr. 19

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 ____

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR TEHNIC

Terț susținător tehnic

.....

(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea terțului susținător tehnic*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind logistica, utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispun și care urmează a fi folosite efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

Declar de asemenea că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....(*obiectul contractului*).

LISTA

privind logistica, utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice aflate în dotare și care urmează a fi efectiv folosite pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

Nr.	Denumire utilaj/echipament/instalație	Cantitate U.M.	Forma de deținere
-----	--	-------------------	-------------------

crt				
			Proprietate	În chirie

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită.....(*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

Anexa nr. 20

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR PROFESIONAL

Terț susținător profesional

.....

(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al(denumirea terțului susținător profesional), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind efectivul mediu anual al personalului de specialitate angajat care urmează a fi efectiv alocat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

LISTA

privind personalul de specialitate angajat care urmează a fi efectiv
alocat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

	Anul 1	Anul 2	Anul 3
Personalul de specialitate			
.....			
.....			
.....			

Anexez declarației, CV-urile personalului de specialitate, precum și ale personalului care va fi alocat efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate, referitoare la experiența anterioară, capacitățile tehnice și personalul de specialitate angajat sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (*denumirea și adresa autorității contractante*) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită (*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

CAIET DE SARCINI

Bunuri/Servicii

Obiectul **Servicii de implementare și mentenanță a e-Management**

(denumirea, adresa)

Autoritatea contractantă **Serviciul Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, mun. Chișinău, str. V. Alecsandri 42**

(denumirea, adresa)

1. Descriere generală. Informații.

Obiectul achiziției constă în prestarea serviciilor **implementare și mentenanță a e-Management**, care includ:

1. Soluție software centralizate și servicii de implementare și configurare acestei
2. Implementarea SIA pentru e-cancelaria în instituțiile subordonate MAI care nu dispun de sisteme de gestiune electronică a documentelor (*managmentul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managmentul petițiilor la 7 instituții din subordinea MAI*);
3. Mentenanța Sistemului Integrat de Circulație a Documentelor Electronice al MAI. Serviciile respective vor fi asigurate de către Prestator în perioada august – decembrie anului 2022.

2. Documente obligatorii la depunerea ofertei:

1. DUAЕ : **Neimplicarea în practici frauduloase și de corupere** (Documente prin care se atestă îndeplinirea cerinței și/sau Declarație pe proprie răspundere);
2. Formularul ofertei
3. Specificația tehnică
4. Specificația de preț
5. **Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit.** Ofertantul va avea minim 3 ani (pentru perioada 2018-2021) de experiență specifică în domeniul mentenanței Sistemelor integrate. Pentru demonstrarea îndeplinirii acestei cerințe operatorul economic completează formularul. Valoarea unui contract individual îndeplinit, cu anexarea actelor doveditoare conținând valori, perioade de livrare/prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau client privați, întocmită conform Formularului.
6. Prezentarea de dovezi privind conformitatea produselor, identificată prin referire la specificații sau standard relevante Certificat de conformitate sau declarație de conformitate eliberat/eliberată de un organ de certificare acreditat
7. Actul care atestă dreptul de a livra bunuri/lucrări/servicii, etc

10. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor:

1. Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit (personalul de specialitate care va avea un rol esențial în îndeplinirea acestuia)
2. Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului.
3. Prezentarea CV-urilor specialiștilor și raporturilor de muncă ale personalului specializat/calificat necesar pentru procedura în cauză este obligatorie.

Servicul Tehnologii Informaționale al MAI



TERMENI DE REFERINȚĂ
privind achiziționarea și implementarea
Sistemului Informațional centralizat de circulație
a documentelor electronice a MAI

mun. Chișinău
2022

Cap I - Scopul proiectului

Scopul proiectului consta în implementarea unui sistem informațional centralizat pentru necesitățile MAI în vederea obținerii unui sistem propriu securizat de circulație a documentelor electronice.

Accelerarea progresului tehnico-științific contribuie la sporirea fluxului documentelor pe suport de hârtie. Computerizarea autorităților publice permite, pe de o parte, crearea unui număr mare de documente pe suport de hârtie într-o perioadă scurtă de timp, iar, pe de altă parte, crearea bazei legislative, software-ului special, personalului instruit și abordării unice de sistem pentru crearea sistemului informațional, vor permite utilizarea posibilităților tehnologiilor informaționale pentru prelucrarea automatizată a documentelor pe suport de hârtie și în format electronic și desfășurarea controlului automatizat asupra executării lor.

Sistemul informațional de circulație a documentelor electronice (în continuare SICDE) este unul dintre cele mai importante mecanisme ale guvernării electronice.

Adoptarea Legii nr.264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală a permis de a începe soluționarea practică a problemei de trecere de la circulația documentelor pe suport de hârtie la circulația electronică a documentelor.

Implementarea Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice va permite de a spori, în mod considerabil, eficiența activității Ministerului, instituțiilor și organizațiilor din subordinea acestuia, de a optimiza procedurile organizatorice și de a le face mult mai simple și logice.

Crearea și implementarea SICDE în cadrul MAI are următoarele scopuri:

a) *Sporirea eficienței activității*

Sistemul lucrărilor de secretariat folosit la momentul de față în autoritățile publice suferă de anumite neajunsuri:

- lipsa sistemului de căutare rapidă a documentelor;
- lipsa actualizării în termen a informației despre documente;
- neconcordanța informației despre documente;
- procedurile îndelungate de transmitere a documentelor în interiorul organizației;
- probabilitatea pierderii informației despre amplasarea documentelor;
- lipsa unui control eficient, similar cu cel de executare a documentului;
- cheltuieli enorme pentru infrastructura păstrării și circulației documentelor pe suport de hârtie;
- volumul mare de muncă depus la îndeplinirea operațiilor de rutină în activitatea funcționarilor de stat și lipsa de timp pentru pregătirea unor decizii calitative.

Toate cele menționate conduc la prelungirea termenelor de examinare a problemelor, la ineficiența lucrului desfășurat, precum și la administrarea organizațiilor.

Există două modalități posibile de abordare privind utilizarea tehnologiilor informaționale în rezolvarea acestei probleme:

- sporirea eficienței procedurilor existente de lucru cu documentele (automatizarea lucrărilor de secretariat);
- trecerea la circulația electronică a documentelor.

Automatizarea lucrărilor de secretariat se bazează pe faptul că se automatizează procedurile de trecere a documentului pe etapele ciclului de viață (crearea, modificarea, înregistrarea, coordonarea, confirmarea, trimiterea, primirea, păstrarea, publicarea și nimicirea). În cadrul Sistemului poate fi formată imaginea electronică a documentului sau copia electronică a documentului.

Implementarea acestei tehnologii permite de a:

- accelera circulația documentelor;

- accelera examinarea documentelor;
- asigura un control eficient asupra executării documentelor și de a lua decizii administrative;
- spori eficiența lucrului executanților de documente;
- reduce cheltuielile legate de multiplicarea, transmiterea și păstrarea unui volum mare de documente pe suport de hârtie;
- accelera căutarea documentelor;
- accelera actualizarea informației despre document;
- crea o sursă pentru analiza statistică a informației.

Trecerea la circulația electronică a documentelor și lucrărilor de secretariat necesită o perioadă considerabilă de timp, precum și îndeplinirea condiției conform căreia toți participanții la interacțiunea informațională trebuie să posedă mijloacele de automatizare corespunzătoare.

Implementarea sistemelor automatizate a lucrărilor de secretariat creează premise tehnologice pentru trecerea la circulația electronică a documentelor.

b) *Sporirea eficienței interacțiunii informaționale interdepartamentale și interinstituționale cu autoritățile publice*

Schimbul de informație sub formă de documente pe suport de hârtie este anevoios și necesită resurse enorme necesare pentru funcționarea serviciilor poștale și prin curier, expediții, cancelarii, registraturi, secretariate etc.

Cu toate acestea, majoritatea documentelor se întocmesc cu ajutorul mijloacelor electronice și, corespunzător, posedă o copie electronică. De regulă, expeditorul nu are posibilitate să controleze procesele de primire și înregistrare a documentelor de către partea ce le primește.

Această situație ar putea fi rezolvată prin crearea unui sistem de schimb a documentelor electronice cu organizațiile de stat, precum și înregistrarea lor automată.

c) *Sporirea eficienței interacțiunii informaționale a Servicului cu cetățenii și societățile economice*

Tehnologia de lucru cu cetățenii și societățile economice prin intermediul documentelor pe suport de hârtie, care este răspândită în prezent, conduce la cheltuieli enorme de timp și resurse atât pentru cetățeni și societățile economice, cât și pentru Serviciu.

Utilizarea mijloacelor SICDE permite de a extinde, în mod considerabil, canalele de interacțiune ale Ministerului, instituțiilor și organizațiilor din subordinea acestuia și cetățeni, de a spori calitatea interacțiunii și prin aceasta de a acorda sprijin consolidării societății civile, edificate pe înțelegere reciprocă, ținând seama de interesele fiecăruia și de aspirațiile spre scopuri de creație comune.

Obiectivele de bază, atingerea cărora va asigura sporirea eficienței interacțiunii cetățenilor și societăților economice cu Ministerul, instituțiile și organizațiile din subordinea acestuia, sînt:

- prestarea serviciilor, care ar permite cetățenilor și organizațiilor să solicite și să primească prin intermediul SICDE certificatele sau autorizațiile necesare;
- prestarea serviciilor ce ar asigura transmiterea dărilor de seamă prevăzute de legislație autorităților publice competente;
- prestarea serviciilor ce ar permite de a supraveghea în ce stare se află cererile;
- acordarea accesului liber la informația cu caracter public.

SICDE în cazul de față este un element suplimentar pentru Portalul guvernamental. SICDE la etapa ulterioară poate fi integrat cu Portalul guvernamental, care poate reprezenta calea de acces spre resursele și serviciile informaționale de stat.

Astfel, obiective implementării SICDE sunt:

- Optimizarea proceselor de luare a deciziilor
- Control asupra ciclului de viață al documentului

- Optimizarea fluxului de documente
- Evidență electronică a documentelor executorii
- Creare repozitoriului electronic a documentelor.
- Creșterea nivelului de disciplină executorie
- Optimizarea proceselor de creare și coordonare a documentelor
- Trecerea treptată de la documentul pe hârtie la documentul electronic

Cap II - Scopul documentului

Prezentul document reprezintă un Caiet de sarcini și este parte integrantă a documentației de licitație.

Scopul documentului este de a descrie necesitățile Beneficiarului și a stabili cerințe funcționale și non funcționale ce țin de arhitectura și funcțiile bunurilor și serviciilor ce urmează a fi oferite și ulterior livrate de ofertanți.

Documentul prezintă specificațiile minime referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, necesar realizării funcțiilor conform scopului proiectului. Cerințele specificate în acest document sunt obligatorii pentru Ofertanții. Ofertanții vor demonstra, în oferte, clar și fără echivoc modul de realizare / satisfacere a cerințelor prezentate în acest document.

Cap III - Noțiuni utilizate

În prezentul document sînt folosite următoarele noțiuni și definiții:

Sistem informațional de circulație a documentelor electronice (în continuare - **SICDE**) - sistem informațional automatizat, destinat pentru realizarea complexă a proceselor lucrărilor de secretariat;

automatizarea lucrărilor de secretariat - activitate care asigură documentarea activității de administrare și organizare a lucrului cu documentele oficiale, realizată cu folosirea tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

circulația documentelor electronice - totalitatea proceselor de creare, prelucrare, expediere, transmitere, primire, păstrare, modificare și/sau nimicire a documentelor electronice, cu aplicarea tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;

document electronic (în continuare - **document**) - informația în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, semnată cu semnătură digitală;

adresant al documentului - persoana fizică sau juridică, sau statul, cărora le este adresat documentul electronic;

adresant intern - adresantul subdiviziunii interioare a SICDE;

adresant extern - adresantul din afara subdiviziunii interioare respective a SICDE;

fișa de înregistrare - totalitatea caracteristicilor de identificare a documentului electronic;

fișa de control - totalitatea datelor privind executanții și termenele de executare a documentului electronic;

ciclul vital al documentului electronic - consecutivitatea operațiilor de creare, modificare, coordonare, înregistrare, aprobare, publicare, păstrare și nimicire a documentelor electronice, aprobată în modul stabilit.

Cap IV - Cadrul Legal

Cadrul legal al Republicii Moldova conține un șir de acte normativ-legislative care reglementează activitatea Inspectoratului General de Carabinieri al MAI, în special urmează a menționa:

1) Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- 2) Legea nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului
- 3) Legea nr. 219/2018 cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri;
- 4) Legea nr.283/2011 cu privire la Poliția de Frontieră;
- 5) Legea nr. 93/2007 Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- 6) Legea nr. 241 din 15.11.2007 comunicațiilor electronice;
- 7) Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 8) Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- 9) Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;
- 10) Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 11) Legea nr.264-XV din 15 iulie 2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală;
- 12) Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- 13) Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- 14) Hotărârea Guvernului nr.547/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției
- 15) Hotărârea Guvernului nr. 778/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne , structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia;
- 16) Hotărârea Guvernului nr. 914/2014 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii și a efectivului-limită ale Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne;
- 17) Hotărârea Guvernului Nr. 317/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale;
- 18) Hotărârea Guvernului nr. 1145/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră
- 19) Hotărârea Guvernului nr. 137/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență al Republicii Moldova
- 20) Hotărârea Guvernului nr. 332/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General de Carabinieri;
- 21) Hotărârea Guvernului nr. 946/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Rezerve Materiale;
- 22) Hotărârea Guvernului nr. 120/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului de Management Operațional al Ministerului Afacerilor Interne;
- 23) Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- 24) Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal;
- 25) Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova nr. 618 din 05.10.1993;
- 26) Hotărârea Guvernului nr.208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova Subsidiar, sistemul informațional urmează a să corespundă standardului recomandat, și anume standardul MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records)
- 27) Ordinul MAI nr. 243/2017 cu privire la Sistemul de management al serviciilor de tehnologie a informației și comunicațiilor în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 28) Ordinul MAI nr. 244/2017 cu privire la Sistemul de management al securității informației în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

29) · Ordinul MAI nr. 325 din 15.10.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne”;

30) Ordinul Nr. 94 din 17.09.2009 al Ministerului Dezvoltării Informaționale cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (modul de evidență a serviciilor publice electronice, prestarea serviciilor publice electronice, asigurarea securității informaționale la prestarea serviciilor publice electronice, determinarea costului de elaborare și implementare a sistemelor informaționale automatizate);

31) Ordinul Nr. 78/2006 al Ministerului Dezvoltării Informaționale cu privire la aprobarea Reglementării tehnice „Procese ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006.

32) Concepția Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 844 din 26.07.2007

Cap V - Principiile de bază a SICDE

Principiile de bază ale SICDE sînt:

- **principiul legalității** - presupune crearea și exploatarea SICDE în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- **principiul identificării de stat a obiectelor înregistrării** - presupune faptul că fiecare dintre ele are un caracter de identificare unic;
- **principiul folosirii rechizitelor unice ale documentului electronic** – presupune elaborarea și confirmarea rechizitelor unice pentru toți participanții la SICDE;
- **principiul asigurării securității** - presupune asigurarea integrității, accesibilității și confidențialității informației SICDE;
- **principiul transparenței** - presupune edificarea, conform principiului modal, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informaționale și de telecomunicații;
- **principiul scalabilității** - presupune posibilitatea de extindere a Sistemului și completarea SICDE cu noi funcții sau perfecționarea celor deja existente;
- **principiul integrării cu software-ul aplicativ** - presupune posibilitatea SICDE de integrare și interacțiune cu aplicațiile deja implementate;
- **principiul simplității și comodității utilizării** - presupune toate aplicațiile, mijloacele tehnice și de program accesibile utilizatorilor Sistemului.

Cap VI - Situația actuală.

Aparatul central al Ministerului, Inspectoratul General al Poliției, Inspectoratul General de Carabinieri, Servicul Tehnologii Informaționale, Biroul Migrație și Azil, Serviciul Protecție Internă și Anticorupție, Inspectoratul de Management Operațional al MAI deține la moment sisteme de evidență a circulației documentelor electronice, care nu sunt integrate între ele. Totdată, instituțiile și organizațiile din subordinea Ministerului necesar să lucreze în sistemele de cancelarie proprii și au profile pentru descărcarea și încărcarea corespondenței în aplicația Aparatului central al MAI, fapt care impune efort suplimentar din partea angajaților cancelariilor, dublează timpul de prelucrare și repartizare a corespondenței, condiționează riscuri de erori neintenționate. Cele lalte autorități din subordinea Ministerului nu dețin astfel de sisteme informaționale. poate fi dezvoltat conform necesităților instituționale, nu permite atașarea variantei electronice a documentelor, nu dispune de funcțional de generare a rapoartelor, sau este dezvoltat pe platforma tehnologică învechită.

Cap VII - Obiectul achiziției

MAI organizează acțiunea de achiziție dintr-un singur lot pentru implementarea Sistemului Informațional de evidență a circulației documentelor electronice compus din servicii de implementare și configurare a soluției software în conformitate cu *Tabelul 1 – Lista de bunuri și servicii* :

Tabelul 1: *Lista de bunuri și servicii*

	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Caracteristicile tehnice/cerințe minime	Notă
1.	Soluție software centralizate și servicii de implementare și configurare acestei (<i>managmentul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managmentul petițiilor</i>)	buc	1	Conform cerințelor generale și cerințelor specifice Cap. VIII- IX	
2	Implementarea SIA pentru e-cancelaria în instituțiile subordonate MAI care nu dispun de sisteme de gestiune electronică a documentelor (<i>managmentul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managmentul petițiilor</i>)	Set	1		7 instituții din subordinea MAI
3	Mentenanța Sistemului Integrat de Circulație a Documentelor Electronice al MAI, pentru anul 2022	luni	5		total 13 instituții din subordinea MAI

Specificația tehnică a Serviciilor de mentenanță

I. Servicii de Mentenanța Sistemului Integrat de Circulație a Documentelor Electronice al MAI, pentru anul 2022 include următoarele activități*:	
I.I. Activități aferente continuității sistemului informațional	
I.I.01.	Configurarea și gestionarea copiilor de rezervă
I.I.02.	Verificarea integrității copiilor de rezervă și restabilirea, la necesitate, din copii de rezervă
I.I.03.	Instalarea versiunilor noi ale sistemului informațional
I.II. Activități aferente asigurării securității informaționale a SI	
I.II.01.	Asigurarea, instalarea, gestionarea certificatelor SSL
I.II.02.	Asigurarea configurărilor specifice privind transportul securizat de date (SSL)
I.II.03.	Aplicarea și gestionarea mecanismelor de prevenire și detectare a intruziunilor în baza de semnături (IPS/IDS)
I.II.04.	Asigurarea securității mediului de găzduire, prin:
	a) aplicarea și gestionarea regulilor de filtrare a traficului de rețea la nivel de mediu de găzduire;
	b) aplicarea și gestionarea regulilor specifice de filtrare a traficului web;

	c) aplicarea mecanismelor de protecție împotriva atacurilor DoS/DDoS;
I.III. Activități de monitorizare și suport ethnic	
I.III.01.	Soluționarea incidentelor
I.III.02.	Monitorizarea disponibilității aplicației
I.III.03.	Consultarea metodologică a beneficiarului
I.IV. Activități aferente documentației tehnice	
I.IV.01.	Mentținerea actualizată a ghidului utilizatorului
I.V. Activități aferente aplicației	
I.V.01.	Configurarea/ reconfigurarea nomenclatoarelor
I.V.02.	Configurarea/ reconfigurarea categoriilor / subcategoriilor
I.V.03.	Configurarea/ reconfigurarea registrelor / subregistrelor de evidență
I.V.04.	Configurarea/ reconfigurarea parametrilor specifici ai aplicației
I.V.05.	Configurarea/ reconfigurarea parametrilor de notificare
I.V.06.	Înlăturarea erorilor de cod aferente aplicației

Achiziția presupune:

1. Instalarea și configurarea aplicației software pe resursele guvernamentale MCloud puse la dispoziție de către beneficiar;
2. Instruirea administratorilor și utilizatorilor de sistem;

Notă*:

- Soluția software și toate componentele aferente vor fi instalate pe resursele puse la dispoziție de către beneficiar. Ofertantul va specifica în ofertă resursele minime necesare pentru funcționarea sigură și stabilă a sistemului.
- Transportul de date va fi asigurat de către beneficiar.

Cap VIII - Automatizarea lucrurilor de secretariat

VIII.01 Modelul informațional

Modelul informațional al sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat trebuie să includă următoarele obiecte informaționale:

- documentul electronic;
- documentul pe suport de hârtie;
- documentul tehnologic;
- imaginea electronică a documentului pe suport de hârtie;
- copia de hârtie a documentului electronic;
- clasificatoare și ghiduri;
- cheile criptografice.

VIII.01.01. Documentul electronic

Pentru îndeplinirea funcțiilor lucrărilor de secretariat în cadrul Servicului se creează documente electronice, în conformitate cu legislația în domeniul documentului electronic. Activitatea informațională a utilizatorilor de SICDE se realizează cu ajutorul documentelor electronice.

Documentul electronic nu are imagine electronică. Imaginea electronică a documentului electronic este însuși documentul electronic.

Rechizitele documentului electronic sînt obiectele prezente, în mod obligatoriu, în SICDE, lista cărora este stabilită în Regulamentul privind circulația documentelor electronice. Rechizitele obligatorii ale documentului electronic sînt datele, fără de care el nu va fi înregistrat, pus la evidență și nu va avea putere juridică. Componenta și modalitatea amplasării rechizitelor obligatorii ale documentului electronic sunt stabilite de legislație.

SICDE trebuie să susțină clasificarea documentelor electronice, care asigură circuitul de documente, reglementat de legislație. Categoriile, clasele și tipurile, care se stabilesc pentru

Sistem, trebuie să corespundă clasificării documentelor, stabilite în limitele circuitului tradițional

de documente.

Clasele trebuie să corespundă sistemelor de documentare unificate în vigoare.

VIII.01.02. Documentul pe suport de hîrtie

Pentru realizarea funcțiilor lucrărilor de secretariat în cadrul Serevicului se creează documente pe suport de hîrtie, în conformitate cu legislația în vigoare. Documentele electronice și documentele pe suport de hîrtie au putere juridică egală și sînt echivalente cu SICDE. Documentul pe suport de hîrtie în SICDE poate avea imagine electronică.

VIII.01.03. Documentul tehnologic

În scopul îndeplinirii funcțiilor lucrărilor de secretariat în SICDE se creează documente tehnologice (documente de înregistrare, clasificatoare, ghiduri, registre, sarcini, scheme, orare, jurnale, fișiere de serviciu etc.). În SICDE documentele tehnologice pot fi documente electronice

(semnate cu semnătură electronică) sau să prezinte totalitatea informației de sistem și/sau informației de serviciu-sistem (fără semnătură digitală).

De asemenea, documentele tehnologice constituie și masivul de date, care pot să conțină informația de sistem, informația de protocol și auditul evenimentelor, informația ce se referă la documentul electronic sau la anumite procese.

Pentru organizarea pe etape a ciclului vital al documentului electronic sau a viziunii electronice a

documentului pe suport de hîrtie, se creează documente tehnologice.

Ciclul vital al documentului electronic se realizează cu ajutorul documentelor tehnologice.

Documentele tehnologice stabilesc:

- lista etapelor și proceselor ciclului vital al documentului electronic și termenele lor;
- rolul utilizatorilor la fiecare etapă și la fiecare proces;
- lista utilizatorilor-executorilor acestor roluri;
- calea realizării ciclului vital al documentului electronic;
- informația de registru în Sistem;
- informația auditului;
- altă informație necesară SICDE.

Pentru documentele tehnologice Sistemul trebuie să prezinte șabloane (forme), care se creează la

etapa introducerii Sistemului în acțiune. Procesul de creare a documentelor tehnologice trebuie reglementat în documentația tehnică și de exploatare a Sistemului. Etapa de creare a ciclului vital

al documentului tehnologic se realizează doar de personalul de exploatare a Sistemului (sau de utilizatorii împuterniciți ai Sistemului). Etapa de creare a documentelor tehnologice necesare trebuie să fie realizată în limitele procesului de planificare a creării SICDE.

Procesul de formare a documentului electronic poate fi asigurat cu ajutorul unui șablon (sau a unei forme), precum și cu o mulțime de clasificatoare și ghiduri.

VIII.01.04. Imaginea electronică a documentului pe suport de hîrtie

Pentru simplificarea schimbului de informație despre document și sporirea operativității accesului la conținutul documentului pe suport de hîrtie în SICDE se vor păstra imaginile lui electronice. Imaginea documentului se păstrează într-un format anumit de date (pdf, doc, txt, bmp, tiff etc.). Formatul de date se stabilește de Regulamentul privind circulația documentelor electronice.

Crearea imaginii se realizează pe cîteva căi:

- din fișierul sistemului de operare sau redactorului de documente;
- prin scanarea și/sau detectarea documentului de hîrtie.

Imaginea electronică a documentului pe suportul de hîrtie poate apărea ca document electronic.

VIII.01.05. Copia de hîrtie a documentului electronic

Copia de hîrtie a documentului electronic constituie prezentarea (reflectarea, imaginea fidelă) a documentului electronic pe suport de hîrtie. Copia documentului electronic se autentifică în modul stabilit de legislație pentru autentificarea copiilor documentelor pe suport de hîrtie și trebuie să conțină informația despre faptul că ea este copia documentului electronic.

VIII.01.06. Clasificatoare și ghiduri

Clasificatoarele și ghidurile constituie informația normativ-informativă despre Sistem, care este predestinată pentru folosirea centralizată de către utilizatori, personalul de exploatare și personalul de securitate a informației la executarea funcțiilor ce le revin.

Introducerea clasificatoarelor electronice și a ghidurilor trebuie să se bazeze pe principiile de introducere a informației o singură dată și utilizarea pe viitor a acestora în comun, cu protejarea integrității, veridicității și confidențialității datelor.

Pentru asigurarea acestui principiu este oportun să se organizeze diverse centre responsabile de introducerea datelor atât în Sistem, cât și între sisteme. SICDE trebuie să prezinte clasificatoare și ghiduri pentru părțile conținutului de uz general, în vederea simplificării operațiunilor de căutare,

completare a formelor de interfață, de creare a șabloanelor etc.

Clasificatoarele electronice și ghidurile trebuie să fie elaborate cu luarea în considerare a clasificatoarelor în vigoare, a standardelor și a altor documente normative.

VIII.01.07. Cheile criptografice

Cheile criptografice constituie parametrii algoritmilor criptografici, destinate pentru protejarea integrității și confidențialității documentelor electronice, precum și pentru semnarea și verificarea documentului electronic cu ajutorul semnăturii digitale.

Cheile criptografice reprezintă un tip special de obiecte informaționale ce necesită protecție împotriva accesului nesancționat sau certificării.

VIII.01.08. Date despre obiectele informaționale ale SICDE

În SICDE trebuie să se conțină următoarele date despre obiectele informaționale:

a) datele despre cartela de înregistrare:

- datele de identificare a cartelei de înregistrare;
- categoria documentului;
- numărul;
- data;
- de cine este creat;
- de intrare / de ieșire;
- textul documentului;
- rezoluția conducătorului;
- trimiterea la persoana fizică (IDNP);
- trimiterea la persoana juridică (IDNP);
- trimiterea la documentele legate cu cartela de înregistrare;

b) datele despre cartela de control:

- numărul;
- data;
- trimiterea la document;
- termenul de executare;
- statutul documentului (executat, cu termenul expirat, plasat în arhivă etc.);
- c) datele despre ședință:
- identificatorul ședinței;

- data desfășurării;
 - categoria;
 - d) datele despre persoana fizică:
 - numărul identificator de stat al persoanei fizice (IDNP);
 - datele personale de identificare a persoanei;
 - numele;
 - prenumele;
 - funcția;
 - categoria în SICDE (destinatar, executor etc.);
 - e) datele despre persoana juridică:
 - numărul identificator de stat al persoanei juridice (IDNP);
 - denumirea desfășurată;
 - categoria în SICDE (unitatea de structură, executorul etc.).
- În SICDE trebuie să se folosească clasificatoare din sistemul național de clasificatoare.

VIII.02. Model funcțional

Modelul funcțional al Sistemului automatizat al lucrărilor de secretariat prezintă totalitatea următoarelor procese funcționale realizate de SICDE:

- crearea documentului;
- înregistrarea documentului;
- executarea documentului;
- controlul disciplinei de executare;
- evidența, păstrarea și lichidarea documentelor;
- trimiterea, transmiterea și primirea documentelor;
- susținerea circulației documentelor pe suport de hîrtie.

VIII.02.01. Crearea documentului

Documentele trebuie să se creeze în SICDE în formă electronică sau în forma imaginilor electronice ale documentelor pe suport de hîrtie (documente de hîrtie).

Documentul electronic se creează de către autorul documentului electronic și include informația

de formatul respectiv, conținutul documentului electronic, precum și semnătura digitală a autorului și alte rechizite stabilite. Crearea documentului electronic se finalizează cu semnarea lui de către autorul documentului electronic, prin semnătură digitală.

În procesul de creare a documentului electronic se face redactarea definirii structurilor documentului electronic, precum și crearea conținutului documentului electronic. Documentul electronic, pînă la semnarea lui cu semnătură digitală, se consideră proiect al documentului electronic. Proiectul documentului electronic poate avea cîteva versiuni, care pot să difere după volum. Documentul electronic poate fi creat, conform formei stabilite sau șablonului, cu folosirea, în caz de necesitate, a ghidurilor.

Evenimentele ce au loc în procesul de creare a documentelor electronice, se oglindesc în documentele tehnologice. Orarul, schema și sarcinile cuplează toate versiunile proiectelor documentului, care apar în procesul de creare a documentului.

În procesul de confirmare a documentului electronic are loc coordonarea, vizarea și semnarea (aprobarea) documentului electronic.

Coordonarea, vizarea și aprobarea documentului electronic sînt legate de semnarea și controlul din partea utilizatorilor respectivi ai semnăturii digitale.

La crearea proiectului documentului, executantul responsabil (autorul) pregătește proiectul documentului de sine stătător sau cu ajutorul lucrătorilor responsabili împuterniciți și, în caz de necesitate, îl trimite la prelucrare colectivă altor executanți, care elaborează variantele anexelor. Executantul responsabil decide asupra aspectului final al proiectului documentului. SICDE trebuie să acorde sprijin la:

- crearea formei arbitrare a documentului electronic, în conformitate cu clasificarea documentelor;
- crearea formei documentului electronic în baza formei existente;
- crearea șablonului documentului electronic, conform formei existente;
- constituirea documentului după pregătire.

SICDE trebuie să susțină posibilitatea creării documentului pe suport de hârtie, ce urmează a fi coordonat și semnat, precum și posibilitatea de a lucra doar cu documentele electronice.

SICDE trebuie să asigure:

- păstrarea istoriei de coordonare a documentelor;
- păstrarea istoriei semnării documentelor;
- modificările statutului proiectului documentului.

VIII.02.02. Înregistrarea documentului

În procesul de înregistrare a documentului electronic se realizează determinarea rechizitelor obligatorii de înregistrare, fără de care el nu poate fi înregistrat și nu va avea putere juridică.

Versiunea proiectului documentului cu rechizitele obligatorii și, totodată, cu semnătura digitală electronică, se consideră originalul documentului electronic.

Originalul documentului electronic trebuie să poată fi verificat din punctul de vedere al integrității și originalității, stabilite în legislație.

Înregistrarea documentului electronic trebuie să se realizeze automat cu utilizarea reglementată în SICDE a registrelor electronice.

La înregistrarea documentului electronic trebuie să se elaboreze fișa de înregistrare și fișa de control (sau cartela unică electronică de înregistrare și control - CEÎC) a documentului electronic. La CEÎC se anexează evenimentele de expediere și primire a documentului electronic,

schema și orarul, în baza cărora a fost creat și aprobat documentul electronic, precum și procesele de păstrare și nimicire a documentului electronic. Toate datele necesare din documentele tehnologice se păstrează în CEÎC.

CEÎC se consideră unități principale de informații în SICDE. CEÎC trebuie să conțină informația

necesară despre document și să se păstreze în baza de date. Posibilitățile funcționale ale SICDE trebuie să susțină aplicarea SICDE la toate etapele ciclului vital al documentului.

Identificatorul fișei de înregistrare se consideră cheia combinată: “IDNO unității de structură + anul + numărul de ordine în anul respectiv în unitatea respectivă de structură”.

Identificatorul fișei de control se consideră cheia combinată: “identificatorul fișei de înregistrare

+ numărul de ordine al fișei de control”.

VIII.02.03. Executarea documentelor

Toate documentele trebuie să fie examinate în mod obligatoriu. Examinarea constă în determinarea necesității de înregistrare a documentului, a termenului de executare și a persoanei

responsabile de examinarea și executarea documentului. Funcțiile principale:

- determinarea necesității de înregistrare a documentului;
- stabilirea termenelor de executare a documentelor;
- transmiterea documentului spre examinare conducătorilor sau executanților.

Executarea documentului constă în îndeplinirea tuturor rezoluțiilor și indicațiilor, expuse în document. Documentele pot fi executate în aceeași întreprindere unde a fost pusă rezoluția sau transmise spre executare în alt organ al administrației publice.

SICDE trebuie să ofere posibilitatea de a separa etapele de executare a documentelor și de a susține indicatorii electronici pe etape. La fiecare etapă este necesară posibilitatea de a indica link-uri pentru documente, fapt ce denotă executarea etapei, reglementarea succesiunii etapelor

de executare a documentului, transmiterea documentelor neexecutate altor executanți, precum și

reflectarea rezultatelor executării documentelor.

Utilizatorii Sistemului în procesul de executare a documentului electronic trebuie să aibă acces la

original sau să primească documentul în conformitate cu regimul de acces la înregistrarea automată.

În procesul de executare documentul electronic poate fi prezentat pentru acces public prin intermediul Portalului și mijloacelor telecomunicaționale.

VIII.02.04. Controlul disciplinei executorii

SICDE, în scopul controlului asupra executării documentului, trebuie să asigure executarea funcțiilor următoare:

- stabilirea termenelor tipice de executare a documentelor;
- punerea documentului la control;
- verificarea aducerii documentului la executant;
- controlul precedent și reglarea mersului executării;
- evidența și generalizarea rezultatelor controlului privind executarea documentului;
- scoaterea de la control a documentului.

Funcționarul care a pus rezoluția pentru îndeplinirea documentului, executantul responsabil și persoana care este specificată în regulamentul circulației documentului electronic, responsabilă de control, trebuie să aibă posibilitate să verifice circulația și executarea documentelor, cu ajutorul cererii privind starea circulației și executării documentului electronic.

Cererea standard trebuie să se creeze cu utilizarea șablonului sau formei respective. Rezultatul prelucrării cererii privind starea circulației și executării documentului electronic trebuie să fie darea de seamă asupra stării.

Darea de seamă asupra stării trebuie să conțină informația deplină referitor la executarea sarcinilor, conform schemei și orarului, cu posibilitatea păstrării și remiterii acesteia.

SICDE documentelor care sînt luate la control trebuie să se înregistreze în cartoteca documentelor supuse controlului, cu inscripția corespunzătoare în SICDE.

Retragerea documentului de la control trebuie să se efectueze după executarea lui, cu excluderea

inscripției corespunzătoare în SICDE. Dreptul de a lua documentul de la control trebuie să-l aibă

doar persoana care l-a pus la control.

VIII.02.05. Evidența, păstrarea și nimicirea documentelor

CEÎC trebuie să asigure posibilitatea de evidență și păstrare a documentelor electronice, precum

și formarea dosarelor electronice. Dosarul este unitatea de păstrare în arhivă a documentelor, plasate într-o mapă. Dosarele se formează conform nomenclurii implementate în cadrul întreprinderii. Nomenclatorul dosarelor se consideră documentul obligatoriu pentru fiecare întreprindere, care constituie baza sistemului unic de formare a dosarelor, asigură evidența, căutarea rapidă a documentului și selectarea documentelor pentru arhiva de stat. Din cele expuse

mai sus putem concluziona, CEÎC trebuie să susțină executarea procedurilor următoare:

- sistematizarea documentelor în dosar;
- administrarea dosarelor;
- divizarea automatizată a dosarelor pe volume, în funcție de cantitatea documentelor în dosar;
- înregistrarea automatizată a dosarelor și documentelor în lucrări de arhivă - crearea fișelor de înregistrare pe dosare;
- crearea nomenclatorului dosarelor, în baza nomenclurii implementate anterior;
- crearea nomenclurii generale a întreprinderii, în baza nomenclurii implementate anterior;

- copierea punctelor necesare ale nomenclaturii în capitolul indicat din nomenclatura altor capitole.

Pentru susținerea căutării textului deplin al documentelor CEÎC trebuie să existe posibilități de creare și păstrare a documentelor electronice sau a copiilor electronice ale documentelor pe suport de hârtie, precum și introducerea indicatorului normativ al informației.

Pentru unificarea informației despre document, cu utilizarea sistemului automatizat, trebuie să se

creeze un sistem unic informativ. Actualitatea datelor din sistemul unic informativ trebuie să fie menținută la un anumit nivel cu ajutorul funcțiilor speciale ale CEÎC.

Păstrarea operativă a documentului trebuie să fie realizată de executanți la toate etapele ciclului vital, cu determinarea rechizitelor speciale (proiect, versiune, original, actual, arhivat). Toate documentele electronice trebuie să fie păstrate în conformitate cu regimul de acces, care este stabilit de regulamentul circulației documentelor electronice.

Arhivarea documentului electronic se efectuează în conformitate cu regulamentul Sistemului.

Procesul de păstrare este condus de funcționarul menționat în regulamentul circulației documentelor electronice.

În timpul păstrării în arhivă, documentul electronic nu poate fi folosit din plin. Accesul la documentul electronic trebuie să se păstreze, dar să posede particularitățile specifice conform regulamentului circulației documentului electronic. În timpul păstrării în arhivă, documentul electronic se consideră original de arhivă.

Prezentul bloc funcțional va servi drept bază pentru crearea în perspectivă a sistemului automatizat informațional al Arhivei Naționale, care constituie arhiva documentelor electronice.

În procesul de nimicire a documentului electronic trebuie să se lichideze în întregime documentul electronic (în cazul în care informația despre document din arhiva de date nu se nimicește, documentul se notează în felul corespunzător și nu este accesibil pentru vizionare în regim obișnuit). După aceasta documentul electronic nu trebuie să existe în formă electronică. Nimicirea documentului electronic se execută în conformitate cu regulamentul de circulație a documentului electronic. Procesul de nimicire este condus de funcționarul menționat în regulamentul de circulație a documentului electronic.

VIII.02.06. Expedierea, transmiterea și primirea documentelor

CEÎC trebuie să asigure:

- expedierea și transmiterea documentelor electronice sau formei electronice;
- primirea documentelor electronice sau formei electronice pe suport de hârtie;
- crearea documentelor tehnologice;
- crearea și păstrarea informației electronice înregistrate despre faptul expedierii, transmiterii și primirii documentelor electronice sau formei electronice.

În procesul de distribuire a documentului electronic trebuie să se creeze numărul necesar de originale a acestuia și să se efectueze aducerea la schema necesară (calcularea expedierii) cercului de subiecte ale circulației documentului electronic și (sau) să se organizeze păstrarea acestuia pentru acces, în conformitate cu regimul de acces.

În procesul distribuirii, documentul electronic trebuie să existe în câteva exemplare, care servesc drept original. Răspîndirea documentului electronic trebuie să se efectueze în conformitate cu schema aprobată și să poată fi controlat. Procesul de distribuire este dirijat de către executant. Documentul electronic se expediază persoanelor respective împreună cu datele de însoțire, necesare pentru formarea automatizată a CEÎC a documentului electronic, în calitate de document de intrare în alt subsistem SICDE sau sistem exterior de circulație a documentului electronic.

Documentul electronic expediat trebuie să se includă în registrul de expediere a corespondenței electronice.

În toate documentele, care au intrat în registrul de expediere, trebuie să fie verificate (automat sau automatizat) următoarele:

- integritatea documentului electronic;
- corectitudinea adresei electronice;
- existența rechizitelor necesare.

Transmiterea documentului electronic se efectuează prin intermediul sistemelor informaționale de telecomunicații, cu asigurarea integrității și confidențialității documentului electronic. Transmiterea documentului electronic se efectuează cu ajutorul Centrului unic de schimb al documentelor.

La primirea documentului electronic, în baza datelor care însoțesc documentul, trebuie să se creeze CEÎC a documentului de intrare. Crearea CEÎC trebuie să se efectueze cu ajutorul șablonului corespunzător și formei.

După crearea CEÎC informația necesară din ea trebuie să se includă în registrele de înregistrare corespunzătoare, care sînt determinate de regulamentul circulației documentelor.

Toate documentele electronice intrate sînt supuse în prealabil examinării obligatorii. Scopul examinării prealabile îl constituie distribuirea acestora în documente examinate de către conducerea întreprinderii și în documente examinate de către executant, conform obligațiilor funcționale.

După examinarea documentului electronic în CEÎC pe acesta se aplică rezoluția respectivă. La documentul electronic și rezoluție trebuie să aibă acces persoana responsabilă. Persoana responsabilă creează documentele tehnologice necesare pentru executarea documentului - sarcinile, schemele și orarul.

VIII.02.07. Susținerea circulației documentelor pe suport de hîrtie

CEÎC trebuie să susțină circulația originalului documentului pe suport de hîrtie. CEÎC trebuie să țină evidența automatizată și să verifice unde se află documentul pe suport de hîrtie.

CEÎC trebuie să aibă posibilitatea de a se racorda la sistemul tradițional de circulație a documentelor.

Racordarea trebuie să se efectueze în următoarele cazuri:

- cînd documentul pe suport de hîrtie urmează a fi transmis în Sistem;
- documentul electronic al Sistemului urmează a fi transmis în sistemul tradițional (pe suport de hîrtie) de circulație a documentelor.

În primul caz, documentul se transmite în formă de document pe suport de hîrtie. Documentul pe

suport de hîrtie se scanează, dacă este necesar se identifică, se transformă, conform șablonului, în

formă electronică, în care se introduc rechizitele obligatorii. Documentul electronic creat este semnat cu semnătura digitală a persoanei împuternicite prin regulamentul circulației documentului electronic.

În cel de-al doilea caz se creează copia documentului electronic pe suport de hîrtie.

VIII.03. Modelul tehnologic

VIII.03.01. Telecomunicațiile

Baza telecomunicațională a schimbului de documente în SICDE este Sistemul de telecomunicații

al autorităților publice, care reprezintă mediul telecomunicațional integral.

VIII.03.02. Arhitectura interacțiunii informaționale

Drept obiect al interacțiunii informaționale îl constituie:

- datele de înregistrare a documentului (CEÎC și conținutul documentului);
- datele cu privire la sarcinile expuse în documente și punctele acestora (datele cheie despre document și punct, datele sarcinii);
- datele cu privire la executarea și rezultatele îndeplinirii sarcinilor (datele cheie despre document, punct și datele despre executarea lucrărilor);

- datele cu privire la aprobarea (respingerea) rezultatelor de îndeplinire.

Pentru susținerea funcționării sistemului SICDE este necesară:

- integrarea cu alt subsistem SICDE, elaborat în limitele sistemului unic al autorităților de stat în Republica Moldova ;

- integrarea cu sistemele de automatizare a documentaristicii diverșilor producători.

În cazul integrării cu un alt subsistem SICDE, elaborat în limitele sistemului unic al autorităților

de stat în Republica Moldova, se asigură schimbul de date despre document.

În cazul integrării cu sistemele de automatizare a documentaristicii diverșilor producători se asigură:

- schimbul de date despre document;

- acordarea interfeței de interacțiune pentru alte sisteme.

Participanți la interacțiunea SICDE sînt Administrația Președintelui, Parlamentul, Aparatul Guvernului, organele centrale de specialitate ale administrației publice, autoritățile administrației publice locale, misiunile diplomatice și reprezentanțele Republicii Moldova peste hotare, alte

autorități publice ale Republicii Moldova și instituții de stat.

Pentru găzduirea sistemului informational care face obiectul achiziției [va fi utilizată platforma tehnologică guvernamentală comună \(MCloud\) pusă la dispoziție de către Beneficiar.](#)

Activitățile necesare obținerii accesului și alocării resurselor necesare funcționării sistemului informational se vor realiza pe contul și pe seama Beneficiarului.

VIII.04. Complexul tehnic și de program

Pentru funcționarea SICDE trebuie implementat complexul tehnic și de program, care automatizează funcțiile și procedeele de bază ale documentaristicii, ține evidența datelor referitoare la trecerea etapelor ciclului vital al documentului.

În componența complexului-tip tehnic de program al unității structurale a SICDE intră:

- partea de sistem a complexului tehnic și de program;

- depozitul de date;

- locurile de muncă automatizate (LMA) ale administratorilor Sistemului;

- locurile de muncă automatizate ale adresanților Sistemului.

Arhitectura complexelor tehnice de program se determină de către elaboratorul Sistemului, în conformitate cu regulamentele tehnice și standardele în vigoare, cu luarea în considerare a cerințelor față de scalabilitatea, modularitatea și gradul de deschidere a Sistemului.

VIII.05 Asigurarea protecției informației

Prin securitate informațională se subînțelege starea de protejare a Sistemului la toate etapele proceselor de creare, prelucrare, păstrare și transmitere a datelor de la acțiuni accidentale sau premeditate cu caracter natural sau artificial, al căror rezultat este cauzarea prejudiciului posesorilor și utilizatorilor resurselor și infrastructurii informaționale.

Sistemul complex de securitate informațională reprezintă o totalitate de măsuri legislative, organizatorice și economice, precum și de mijloace tehnologice, metode software-hardware și metode criptografice de protecție a informației, orientate spre asigurarea nivelului necesar de integritate, confidențialitate, accesibilitate a resurselor informaționale.

Scopurile de bază ale securității informaționale sînt asigurarea:

- **integrității informației** - protecția împotriva modificării și nimicirii datelor;

- **confidențialității** - protecția împotriva accesului nesancționat la date;

- **accesibilității** - protecția împotriva blocării accesului utilizatorilor sancționați la resurse informaționale.

Cerințele de bază față de securitatea informațională sînt:

- complexitatea;

- concentrarea asupra unui anumit scop;

- neîntreruperea;
- fiabilitatea;
- administrarea centralizată;
- eşalonarea;
- suficiența rațională.

VIII.05.01. Pericolele pentru securitatea informațională

Prin pericol se subînțelege un eveniment sau o acțiune posibilă, orientată spre cauzarea prejudiciului resurselor sau infrastructurii informaționale.

Pericolele de bază pentru securitatea informațională sînt:

- colectarea și utilizarea ilegală a informației;
- încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;
- implementarea în produsele software și hardware a componentelor, care realizează funcții neprevăzute în documentația la aceste produse;
- elaborarea și răspîndirea programelor, care afectează funcționarea normală a sistemelor informaționale și informaționale de telecomunicații, precum și a sistemelor de protecție a informației;
- nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor și sistemelor de prelucrare a informației, sistemelor de telecomunicații și comunicații;
- influența asupra sistemelor cu parolă-cheie de protecție a sistemelor automatizate de prelucrare și transmitere a informației;
- compromiterea cheilor și mijloacelor de protecție criptografică a informației;
- scurgerea informației prin canale tehnice;
- implementarea dispozitivelor electronice pentru interceptarea informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a informației prin canalele de comunicații, precum și în încăperile de serviciu ale organelor puterii de stat;
- nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau a altor suporturi;
- interceptarea informației în rețelele de transmitere a datelor și pe liniile de comunicații, decodificarea acestei informații și impunerea informației false;
- utilizarea tehnologiilor informaționale necertificate, a mijloacelor de protecție a informației, a mijloacelor de informatizare, de telecomunicații și comunicații la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;
- accesul nesanționat la resursele informaționale din băncile și bazele de date;
- încălcarea restricțiilor legale privind răspîndirea informației.

VIII.05.02. Asigurarea securității informaționale

Crearea sistemului complex de securitate informațională include un șir de etape consecutive:

- determinarea profilurilor de protecție;
- categorizarea resurselor protejate;
- analiza riscurilor;
- elaborarea politicii de securitate;
- elaborarea arhitecturii de securitate;
- crearea și implementarea sistemului de securitate informațională;
- certificarea sistemului.

Componentele de bază ale securității informaționale sînt:

- protecția informației și infrastructurii de mentenanță în cazul conectării la rețele externe;
- protecția informației în procesul interacțiunii dintre rețele;
- protecția fluxurilor de date;
- protecția service-ilor Sistemului;
- protecția antivirus;

- asigurarea securității mediului software;
- autentificarea utilizatorilor;
- întocmirea proceselor-verbale și auditul.

Mecanismele tehnologice de bază ale asigurării securității și protecției informației sînt:

- aplicarea autentificării **în trepte** în timpul accesului la date;
- delimitarea accesului utilizatorilor la date conform statutului lor în Sistem;
- aplicarea mijloacelor de identificare a utilizatorilor, inclusiv cu aplicarea tehnologiilor biometrice;
- aplicarea semnăturii digitale;
- accesul la date numai prin interfața unică de obiect;
- administrarea centralizată și controlul accesului la date.

Una din cele mai vulnerabile verigi în Sistemul securității informaționale este factorul uman. În legătura cu aceasta, un element important al securității informaționale este studierea de către personal a metodelor și procedeele de contracarare a pericolelor.

Protejarea Sistemului constă în acțiuni, îndreptate spre prevenirea daunelor (prejudiciului) în cazul apariției pericolului. Aceste acțiuni reprezintă sistemul de securitate al Sistemului, care constă în măsuri de ordin juridic, organizațional și tehnic, mijloace și norme, care asigură preîntîmpinarea sau împiedicarea semnificativă a prejudicierii funcționării Sistemului.

Baza normativă a securității Sistemului o constituie legislația Republicii Moldova, standardele de stat corespunzătoare și actele normative ale autorităților publice.

Măsurile de ordin organizațional și normele Sistemului trebuie să asigure realizarea politicii de securitate stabilite în Regulamentul de circulație electronică a documentelor. Realizarea politicii de securitate constă în continuitatea procesului de evaluare a riscului de apariție a pericolului pentru Sistem, luînd în considerare schimbările de circumstanțe și minimizarea prejudiciului posibil sau existent la un nivel acceptabil.

Baza tehnică a Sistemului constă din complexul informațional de protejare, în componența căruia

trebuie să intre mijloacele de protecție tehnice și de program, precum și elementele obiectelor funcționale, care trebuie supuse controlului și conducerii în vederea realizării politicii de securitate.

VIII.05.04. Serviciile de securitate

Posibilitățile bazei computerizate de protecție trebuie asigurate de către următoarele servicii de securitate:

- serviciul de autentificare;
- serviciul de administrare a accesului;
- serviciul de protocolare și audit;
- serviciul de integritate;
- serviciul de ecranare.

Serviciul de autentificare trebuie să asigure stabilirea autenticității subiecților interacțiunii (utilizatorului cu sistemul, obiectului funcțional cu obiectul funcțional), în baza identificării prezentate de către aceștia.

Ca mijloace de autentificare se va utiliza serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass), suplimentar pot fi utilizate cartelele intelectuale, cheile criptografice, mijloacele de verificare a datelor biometrice etc.

Serviciul de administrare a accesului trebuie să asigure specificarea operațiilor multiple permise pentru fiecare subiect cu fiecare obiect și controlul permanent de respectare a acestor specificații.

Ca mijloace de administrare a accesului trebuie să se utilizeze matrițe de competențe, liste de acces, mărci de securitate etc.

Serviciul de protocolare și audit trebuie să asigure colectarea, acumularea și analiza informației

despre evenimentele din Sistem.

Ca mijloace de protocolare și audit trebuie utilizate jurnalele și programele de sortare. Jurnalizarea evenimentelor de business în cadrul Sistemului Informațional centralizat de circulație a documentelor electronice a MAI se vor realiza exclusiv prin intermediul serviciului electronic guvernamental de jurnalizare MLog.

Serviciul de integritate trebuie să asigure plenitudinea, exactitatea și autenticitatea documentului electronic.

Pentru asigurarea integrității trebuie utilizate mijloace criptografice, bazate pe metode de criptare

simetrice sau asimetrice (semnătura digitală), metode și mijloace de administrare a cheilor corespunzătoare.

Serviciul de ecranare trebuie să asigure controlul deplasării obiectelor informaționale atât între diverse sisteme, cât și între domenele de administrare din cadrul unui sistem.

În calitate de mijloc de ecranare poate să fie utilizate gateway.

VIII.06 Crearea, implementarea și exploatarea SICDE

VIII.06.01. Crearea SICDE

În conformitate cu sfera de activitate, SICDE ține de sistemele automatizate de prelucrare și transmitere a informației. SICDE realizează tehnologia informațională cu ajutorul unei mulțimi de operații efectuate de către programe în regim automatizat, interactiv (sub administrare umană)

sau automat, în formă de succesiune a proceselor ciclului vital al DE legate informațional.

În scopul formării cerințelor Beneficiarului față de SICDE se permite, pe perioada încercărilor de

primire finale, realizarea câtorva cicluri de analiză, proiectare și realizare în baza documentelor organizatorice dispoziționale ale prototipului funcțional al SICDE și implementării lui experimentale.

Soluțiile de proiect privind asigurarea soft, tehnică și informațională trebuie să fie realizate sub formă de sistem (achiziționat sau elaborat), ce constă din totalitatea componentelor și complexelor interconectate reciproc, ce fac parte din componența SICDE, cu documentația de exploatare necesară și certificatele corespunzătoare.

Soluțiile de proiect privind asigurarea de drept, organizațional-metodică, matematică, lingvistică,

metrologică și ergonomică trebuie să facă parte din componența SICDE în formă de documente metodice și de exploatare sau trebuie să fie realizate în componentele asigurării soft, tehnice și informaționale.

Soluțiile de proiect privind asigurarea securității trebuie să fie elaborate ca parte componentă a documentației de proiect și de funcționare.

VIII.06.02. Implementarea SICDE

Pregătirea obiectului automatizării, lucrările de montaj, speciale și de lansare trebuie să fie realizate de către Ofertantul specializat, ce posedă licențele necesare pentru îndeplinirea lucrărilor corespunzătoare.

Implementarea SICDE trebuie să includă neapărat etapa de exploatare experimentală (exploatare

pilot) conform programului aprobat de beneficiar.

Personalul de exploatare trebuie să finalizeze instruirea înainte de începerea exploatării de studiu

a SICDE și să posede documentele de calificare corespunzătoare (adeverințe, certificate etc.).

Utilizatorii SICDE, la începerea perioadei de exploatare experimentală, trebuie să cunoască documentația de exploatare corespunzătoare.

Pe parcursul exploatării experimentale coexistă circulația tradițională a documentelor și circulația electronică a documentelor. Exploatarea experimentală trebuie să se finalizeze cu testări de primire, după care circulația tradițională a documentelor poate fi înlocuită cu cea electronică.

VIII.06.03. Organizarea exploatării SICDE

Procesul de funcționare a Sistemului reprezintă totalitatea complexului resurselor de automatizare, documente organizațional-metodice și tehnice, specialiștii care asigură funcționarea (personalul de exploatare a Sistemului) și specialiștii care utilizează SICDE în activitatea lor profesională (utilizatorii Sistemului).

Sistemul de exploatare tehnică trebuie să asigure controlul stării tehnice și deservirea tehnică a echipamentului Sistemului.

Exploatarea tehnică asigură funcționarea obiectelor Sistemului, menține funcționalitatea lor și include:

Aspectele de bază ale administrării Sistemului trebuie să fie clasificate în cinci grupe de sarcini:

- gestionarea configurației;
- gestionarea eficacității de funcționare;
- gestionarea funcționării în situații de accident;
- gestionarea securității;
- gestionarea evidenței.

Gestionarea configurației presupune următoarele:

- includerea și excluderea componentelor din configurația Sistemului;
- conectarea la Sistem și deconectarea de la Sistem a utilizatorilor;
- modificarea, la cererea utilizatorilor, a componenței serviciilor opționale prestate utilizatorilor.

Gestionarea eficacității funcționării presupune următoarele:

- analiza și cercetarea funcționării Sistemului, depistarea punctelor slabe de funcționare, realizarea recomandărilor referitoare la majorarea eficacității de funcționare;
- optimizarea utilizării resurselor de sistem.

Gestionarea funcționării în situații de accident presupune următoarele:

- depistarea în cadrul Sistemului a situațiilor de preaccident și de accident, localizarea defecțiunilor;
- redistribuirea resurselor Sistemului și limitarea pentru utilizatori a nivelului de utilizare.

Gestionarea securității presupune următoarele:

- distribuirea accesului utilizatorilor la Sistem;
- distribuirea accesului personalului de exploatare la echipament și suportul soft;
- protecția echipamentului împotriva accesului nesancționat;
- schimbarea planificată și neplanificată a cheilor etc.

Gestionarea evidenței presupune următoarele:

- evidența utilizării de către utilizatori a resurselor Sistemului;
- prelucrarea informației de evidență și a tarificării.

Cap IX - Alte cerințe

IX.01 Cerințe față de participanți

Prestatorul trebuie să corespundă și să dea dovadă de următoarele:

- Lipsa datoriilor față de bugetul de stat;
- Experiența confirmată în implementare a sistemului solicitat, sau a sistemelor similare sau echivalente pentru cel puțin o autoritate publică de stat din Republica Moldova;

IX.02 Termeni de livrare

Implementarea și configurarea soluției software de gestiune și monitorizare va fi efectuată în cel

mult 15 zile lucrătoare din momentul alocării resurselor de server de către beneficiar.

Achitarea se va efectua în baza actului de predare-primire a bunurilor și a facturii fiscale.

IX.03 Garanții

Prestatorul va oferi o garanție de cel puțin 12 luni calendaristice din data livrării pentru fiecare modul informațional. În cazul defecțiunii, prestatorul va asigura reparare/înlocuirea acestuia fără

perceperea căroră-va plăti adiționale, dacă defecțiunea nu a fost cauzată de acțiunile sau inacțiunile beneficiarului.

IX.04 Transferul de cunoștințe

Prestatorul va pune la dispoziție Ghidul de administrare și de utilizare a bunurilor.

Suplimentar va efectua instruirea personalului tehnic privind instalarea gestionarea bunurilor și gestionarea și administrarea soluției software.

Serviciul Tehnologii Informaționale _____

Data „27” iunie 2022

Notă: *Prezentul model al caietului de sarcini este orientativ și poate fi completat, modificat, precizat de către autoritatea contractantă, în funcție de tipul și specificul bunurilor/serviciilor. Autoritatea contractantă este obligată să respecte legislația.*

Specificații tehnice

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

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
Obiectul achiziției: _____

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Bunuri/servicii						
Lotul 1 Servicii de implementare și mentenanță a e-Management						
Soluție software centralizate și servicii de implementare și configurare acestei (managementul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managementul petițiilor)				Conform Caietului de sarcini și Termenilor de Referință (anexa la Caietul de sarcini)		
Implementarea SIA pentru e-cancelaria în instituțiile subordonate MAI care nu dispun de sisteme de gestiune electronică a documentelor (managementul corespondenței de intrare și eșire,						

<i>corespondenței interne, managementul petițiilor)</i>						
Mentenanța Sistemului Integrat de Circulație a Documentelor Electronice al MAI						
Total lot 1						
TOTAL						

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

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr.23

la Documentația standard nr. _____

din “ ____ ” _____ 20 ____

Specificații de preț

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

	Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
--	---

	Obiectul de achiziției: _____
--	-------------------------------

Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)	Discount %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Bunuri/servicii									
	Lotul 1 Servicii de implementare și mentenanță a e-Management									
	Soluție software centralizate și servicii de implementare și configurare acestei (managmentul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managmentul petițiilor)	buc	1					01.08.2022-31.12.2022		
	Implementarea SIA pentru e-cancelaria în instituțiile subordonate MAI care nu dispun de sisteme de gestiune electronică a documentelor (managmentul corespondenței de intrare și eșire, corespondenței interne, managmentul petițiilor)	set	1					01.08.2022-31.12.2022		

	Mentenanța Sistemului Integrat de Circulație a Documentelor Electronice al MAI	luni	5					01.08.2022-31.12.2022		
	Total lot 1									
	TOTAL									

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

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr. 24

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

CONTRACT – MODEL

CONTRACT Nr.

privind achiziția de _____

I PARTEA GENERALĂ

(OBLIGATORIU)

Obiectul achiziției _____

Cod CPV: _____

“ _____ ” _____ 20 _____

(localitatea)

Furnizorul/Prestatorul de bunuri /servicii	Autoritatea contractantă
_____, <i>(denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației)</i> reprezentată prin _____, <i>(funcția, numele, prenumele)</i> care acționează în baza _____, <i>(statut, regulament, hotărîre etc.)</i>	_____, <i>(denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației)</i> reprezentată prin _____, <i>(funcția, numele, prenumele)</i> care acționează în baza _____, <i>(statut, regulament, hotărîre etc.)</i>

denumit(a) în continuare <i>Furnizor/Prestator</i> _____, <i>(se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat)</i> pe de o parte,	denumit(a) în continuare <i>Cumpărător/Beneficiar</i> _____, <i>(se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat)</i> pe de altă parte,
---	---

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

a. Achiziționarea _____,
(denumirea bunului/serviciului)

denumite în continuare Bunuri/Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip _____ nr. _____
din _____,

în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului/Beneficiarului din „____” _____ 20 ____.

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

a) Specificația tehnică;

b) Specificația de preț;

c) *alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.*

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

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

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

1. Obiectul Contractului

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

- 1.2. Cumpărătorul/Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Bunurile/Serviciile livrate/prestate de Furnizorul/Prestator.
- 1.3. Calitatea Bunurilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificație.
- 1.4. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație
- 1.5. Termenele de garanție [*valabilitate, după caz*] a Bunurilor/Serviciilor sunt indicate în Anexa nr.22, Specificații tehnice.

2. Termeni și condiții de livrare/prestare

- 2.1. Livrarea/Prestarea Bunurilor/Serviciilor se efectuează de către Furnizor/Prestator în termenele prevăzute de graficul de livrare/prestare.
- 2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor/Serviciilor include:
Cerințele de mai sus trebuie prevăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.
- 2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Cumpărătorului/Beneficiarului cel târziu la momentul livrării bunurilor la destinația finală/prestării serviciilor. Livrarea/Prestarea bunurilor/serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele de mai sus.

3. Prețul și condiții de plată

- 3.1. Prețul Bunurilor/Serviciilor livrate/prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația prezentului Contract.
- 3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie:
_____ lei MD.

(suma cu cifre și litere)

- 3.3. Achitarea plăților pentru Bunurile/Serviciile livrate/prestate va efectua în lei moldovenești.
- 3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător/Beneficiar vor fi:
Cerințele de mai sus trebuie revăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.
- 3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Furnizorului/Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

- 4.1. Bunurile/Serviciile se consideră predate de către Furnizor/Prestator și recepționate de către Cumpărător/Beneficiar [*destinatar, după caz*] dacă:
 - a) cantitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor/serviciilor și graficul livrării/prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;
 - b) calitatea Bunurilor/Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;
 - c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.
- 4.2. Furnizorul/Prestatorul este obligat să prezinte Cumpărătorului/Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea/prestarea Bunurilor/Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Furnizor/Prestator a prezentei clauze, Cumpărătorul/Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul

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

5. Standarde

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

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

6. Obligațiile părților

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

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

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

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

7. Circumstanțe care justifică neexecutarea contractului

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

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

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

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

contractului.

8. Rezoluțiunea

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

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

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

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

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

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

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

9. Reclamații

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

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

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

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

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

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

10. Sancțiuni

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

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

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

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

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

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

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Furnizorul/Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva 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. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării

clauzelor contractului, prin acord adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

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

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

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

12.6. Prezentul contract este valabil până la _____.

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

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

II. CONDIȚIILE

SPECIALE A CONTRACTULUI

(LA NECESITATE)

RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii	Cumpărătorul/Beneficiarul
Adresa poștală:	Adresa poștală:
Telefon:	Telefon:

Cod fiscal:	Cod fiscal:
Banca:	Banca:
Cod:	Cod:
IBAN	IBAN

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

.

Anexa nr. 1

la contractul nr. _____

Din „____” ____ 20____

SPECIFICAȚII TEHNICE - conform datelor din anexa nr. 22

--	--

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul

Anexa nr. 2

la contractul nr. _____

din “ ____ ” _____ 20 ____

SPECIFICAȚII DE PREȚ - conform datelor din anexa nr. 23

--	--

--	--

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii

Cumpărătorul/Beneficiarul