

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea

Servicii de organizare sesiuni de instruire

prin CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI, Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice

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

Link-ul către planul de achiziții publice publicat: <https://tineret.gov.md/transparenta-decizionala/#procurement-plan>

1. Denumirea autorității contractante: Agencia Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret
2. IDNO: 1006601004079
3. Adresa: Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, nr. 169.
4. Numărul de telefon/fax: 068986119
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante: www.tineret.gov.md
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): nu este cazul.
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii:

Nr. d/o	Cod CP V	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
Lotul 1. Servicii de instruire a reprezentanților Consiliilor elevilor și a coordonatorilor metodologici în contextul accesării la programul de asistență pentru consolidarea Consiliilor elevilor						450 000,00
1.1	8050 0000-9	Servicii de instruire a reprezentanților Consiliilor elevilor și a coordonatorilor metodologici în contextul accesării la programul de asistență pentru consolidarea Consiliilor elevilor	servicii	1	✓ Instruire în crearea de proiecte (februarie) Bootcamp 1. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse).	

				<p>2. Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT și vor presupune:</p> <p><i>I. Cursul de instruire inițială pentru CE (6 zile) în format online:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Workshop-uri despre inovația socială: înțelegerea provocărilor sociale și cum inovația le poate aborda. - Sesiuni de brainstorming pentru ca elevii să identifice domeniile cheie de îmbunătățire în școala sau comunitatea lor. - Activități de construire a echipelor pentru dezvoltarea ideilor. - Sesiuni facilitate de grup pentru ajutorarea elevilor să formuleze idei pentru proiecte. - Încurajarea diversității gândirii: soluții pentru îmbunătățirea vieții școlare, bunăstării și educației. - Definirea scopului, obiectivelor și impactului potențial al proiectelor. <p><i>II. Cursul de instruire inițială pentru coordonatorii metodologici realizat în baza Ghidului metodologic cu privire la guvernarea democratică a școlii în Republica Moldova și alte instrucțiunile metodologice relevante (2 zile):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducerea conceptului de inovație socială: ce este, de ce este important și cum poate fi aplicat în școli. - Cooperarea și stabilirea parteneriatelor; - Facilitarea participării elevilor în procesul decizional la nivel de instituție; - Metode și instrumente de împuternicire a elevilor pentru sprijinirea gândirii inovative și a rezolvării creative a problemelor în rândul elevilor. - Încurajarea învățării prin proiecte și rezolvarea problemelor din viața reală. - Formare pentru profesori cu privire la îndrumarea elevilor prin implicarea în procesul de generare a proiectelor, implementare și evaluare. - Cum să folosești instrumente de rezolvare a problemelor, cum ar fi Design Thinking, pentru a facilita proiectele conduse de elevi. <p>✓ 3 weekend-uri consecutive/ 6 zile</p>	
--	--	--	--	--	--

(februarie-martie)

Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura:

1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur a echipei de organizare, precum și a formatorilor pentru instruire

2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare în camere DBL (aprox. 80 persoane x 3 nopți).

3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 105 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 6 zile.

4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse).

5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.).

6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (100 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo/ brandbook al Programului Consiliile Elevilor).

Tematicile sesiunilor:

1. Atelier de Design: Ideas și Conceptualizare (2 zile)

- Identificarea Problemei:
Înțelegerea nevoilor sau provocărilor specifice din școală sau comunitate (de exemplu, îmbunătățirea facilităților școlare, promovarea sănătății mintale etc.).

				<p>- Sesiuni de Brainstorming: Generarea unei game largi de idei pentru soluții prin activități de grup și discuții.</p> <p>- Design Thinking: Utilizarea tehnicilor de design thinking pentru a rafina ideile, asigurându-se că acestea sunt centrate pe utilizator și aliniate cu nevoile comunității.</p> <p>- Proiectarea Prototipurilor: Crearea unui prototip sau a unui plan inițial pentru produsul sau inițiativa propusă (de exemplu, o propunere pentru o activitate condusă de elevi, o campanie de conștientizare sau un produs fizic).</p> <p>- Stabilirea Scopurilor și Obiectivelor: Definirea scopului proiectului, inclusiv a obiectivelor, a publicului țintă și a rezultatelor așteptate.</p> <p>II. Atelier de Dezvoltare: Prototipare și Testare (2 zile)</p> <p>Obiectiv: Transformarea ideii într-un produs tangibil sau într-un prototip de proiect și testarea viabilității și impactului acestuia.</p> <p>Activități:</p> <p>Redefinirea Prototipurilor: Construirea unei versiuni mai detaliate a produsului sau a planului pe baza conceptelor inițiale (de exemplu, crearea unui model, a unei propuneri detaliate sau a unei reprezentări digitale).</p> <p>Testarea Pilot: Realizarea de teste la scară mică cu un grup țintă (de exemplu, un grup de elevi sau profesori) pentru a obține feedback despre prototip.</p> <p>Îmbunătățiri Iterative: Folosirea feedback-ului obținut în faza de testare pentru a rafina și îmbunătăți produsul, ajustându-l în funcție de nevoile și sugestiile utilizatorilor.</p> <p>Dezvoltarea Abilităților: Organizarea de ateliere pentru managementul proiectelor, colaborarea în echipă și abilități tehnice necesare pentru dezvoltarea produsului.</p> <p>III. Atelier de Finalizare: Lansare și Evaluare (2 zile)</p> <p>Obiectiv: Implementarea produsului finalizat și evaluarea impactului acestuia.</p> <p>Activități:</p> <p>Finalizarea: Finalizarea produsului, asigurându-se că este gata pentru lansare (de exemplu, pregătirea pentru o campanie, un eveniment sau distribuirea produsului).</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>Lansarea: Lansarea oficială a produsului sau inițiativei în școală sau comunitate (de exemplu, organizarea unui eveniment, distribuirea produsului sau demararea campaniei).</p> <p>Monitorizare și Evaluare: Monitorizarea progresului și impactului produsului sau inițiativei, colectând date sau feedback pentru a evalua succesul acestuia.</p> <p>Sustenabilitate: Discutarea planurilor pentru menținerea produsului sau proiectului pe termen lung, inclusiv cum să rămână relevant și să mențină angajamentul.</p> <p>Reflecție: Reflecția asupra lecțiilor învățate, provocărilor întâmpinate și succeselor obținute, pregătindu-se pentru posibile viitoare iterații sau proiecte noi.</p>	
					Total lot. nr. 1	450 000 lei
					Lot 2 Servicii de instruire a reprezentanților Structurilor de autogovernanță studențească (SAS) și coordnatorii din cadrul universităților	150 000 lei
2.1	8050 0000 -9				<p>✓ Sesiuni de instruire pentru SAS 2 weekend-uri/4 zile (mai)</p> <p>Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura:</p> <p>1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruire.</p> <p>2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 10 persoane x 2 nopți).</p> <p>3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 50 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 4 zile.</p> <p>4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi,</p>	

				<p>per persoană (cu toate taxele incluse).</p> <p>5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa de formatori (foi flipchart, markere etc.).</p> <p>6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (50 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo).</p> <p>Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT și tematicile pot acoperi o gamă largă de subiecte. Iată câteva sugestii:</p> <p>1) Rolul și responsabilitățile structurilor de autogovernanță. Înțelegerea misiunii și viziunii organizației studențești. Relația dintre autogovernanță și administrația universitară</p> <p>2) Leadership și abilități de gestionare a echipelor. Cum să fii un lider eficient: tehnici și stiluri de leadership. Construirea și motivarea echipelor. Rezolvarea conflictelor în echipe</p> <p>3) Comunicare eficientă. Abilități de comunicare interpersonală și în public. Comunicarea cu studenții și cu alte părți interesate (administrație, profesori, organizații externe). Cum să faci campanii de informare și mobilizare în rândul studenților</p> <p>4) Managementul proiectelor și organizarea evenimentelor. Planificarea și implementarea proiectelor studențești. Gestionarea bugetelor și resurselor. Marketing și promovarea evenimentelor studențești</p> <p>5) Drepturi și responsabilități legale ale studenților. Cunoașterea legislației relevante (de exemplu, drepturile studenților, protecția datelor, etc.). Cum să îți protejezi organizația de eventualele riscuri legale</p> <p>6) Formarea și dezvoltarea personală. Abilități de autocunoaștere și gestionarea</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>stresului. Echilibrarea vieții academice cu responsabilitățile organizației studențești. Planificarea carierei și dezvoltarea profesională</p> <p>7) Negocierea și advocacy. Tehnici de negociere cu instituțiile universitare și autoritățile publice. Advocacy pentru drepturile și interesele studenților.</p> <p>8) Sustenabilitate și responsabilitate socială. Promovarea unor proiecte ecologice și sustenabile în rândul studenților. Implicarea în activități de voluntariat și dezvoltarea comunității.</p> <p>9) Inovația socială. Înțelegerea provocărilor sociale și cum inovația le poate aborda</p> <p>✓ Sesiuni de instruire pentru coordonatori SAS (persoană responsabilă de probleme studențești) 1 weekend/2 zile (martie)</p> <p>Pentru atelierele de weekend, prestatorul de servicii va asigura:</p> <p>1. Servicii de transport - prestatorul va rambursa cheltuielile de transport tur-retur pentru participanți (conform tichetului de transport public sau a prețului de pe site-ul autogara.md). Asigurarea cu transport tur-retur și a formatorilor pentru instruire.</p> <p>2. Servicii de cazare - prestatorul va asigura participanții la ateliere cu servicii de cazare (aprox. 5 persoane x 1 nopți).</p> <p>3. Servicii de alimentare - alimentare pentru 25 persoane (mic dejun + prânz + cină + 2 pauze de cafea) va fi asigurată pe durata a 2 zile.</p> <p>4. Contractarea formatorilor pentru instruire - prestatorul va contracta și negocia cu echipa de formatori (urmează a fi coordonat cu ANT) prestarea serviciilor de instruire, ținând cont ca suma achitării serviciilor formatorilor să nu fie mai mică de 1 610 lei pe zi, per persoană (cu toate taxele incluse).</p> <p>5. Asigurarea formatorilor cu materiale de lucru - prestatorul va asigura formatorii de instruire cu materialele necesare conform listei aprobate în prealabil de către echipa</p>
--	--	--	--	--

				<p>de formatori (foi flipchart, markere etc.).</p> <p>6. Asigurarea tuturor participanților cu mape pentru instruire (20 seturi) - prestatorul va asigura fiecare participant cu mape ce vor conține de ex: carnet, pix, pliante, torbă eco, ecuson etc). Materialele/produsele vor fi elaborate și personalizate conform cerințelor ANT (logo).</p> <p>Organizarea sesiunilor de instruire - conținutul și durata sesiunilor de instruire va fi coordonată cu ANT. Aceste sesiuni pot contribui nu doar la eficientizarea activității organizațiilor studențești, dar și la crearea unei atmosfere de încredere și susținere reciprocă între studenți și coordonatori.. Iată câteva sugestii:</p> <p>1) Rolul coordonatorului în sprijinul structurilor studențești. Înțelegerea importanței rolului de mentor și facilitator. Cum să ajuți studenții să-și dezvolte abilități de leadership și să își asume responsabilități. Modele de bune practici pentru a sprijini autonomia studenților în cadrul organizațiilor lor.</p> <p>2) Abilități de mentorat și dezvoltarea echipelor. Cum să oferi îndrumare și feedback constructiv. Tehnici de comunicare pentru a crea o relație de încredere între coordonatori și studenți. Construirea unui mediu de învățare continuă și motivarea echipelor studențești.</p> <p>3) Managementul și organizarea activităților studențești. Cum să sprijini organizațiile studențești în planificarea și implementarea evenimentelor. Soluționarea problemelor de logistică și managementul resurselor. Cum să administrezi bugetul și să asiguri utilizarea eficientă a fondurilor.</p> <p>4) Comunicarea intergenerațională: studenți și cadre didactice. Cum să facilitezi o comunicare eficientă între studenți și profesori/administratori. Abilități de negociere pentru a gestiona diferențele de opinie sau conflictele dintre studenți și autoritățile academice. Cum să construiești punți între diferitele grupuri implicate în viața academică.</p>	
--	--	--	--	---	--

					<p>5) Înțelegerea și aplicarea reglementărilor interne și externe. Cunoașterea reglementărilor universitare și naționale care influențează activitatea organizațiilor studențești. Cum să asiguri conformitatea cu legislația în vigoare și să protejezi drepturile studenților.</p> <p>6) Gestionarea conflictelor și provocărilor în organizațiile studențești. Tehnici de mediere și soluționare a conflictelor între studenți sau între studenți și autoritățile academice. Cum să abordezi situațiile dificile și să menții un climat pozitiv în organizațiile studențești.</p> <p>7) Dezvoltarea profesională și personală a coordonatorilor. Participarea la sesiuni de formare continuă pentru a înțelege mai bine rolul coordonatorului. Cum să îți îmbunătățești abilitățile de leadership și management prin dezvoltarea profesională continuă.</p> <p>8) Tehnologii și instrumente pentru managementul activităților studențești. Cum să folosești platforme digitale pentru a organiza evenimente, comunica și coordona activitățile. Utilizarea de software pentru managementul echipelor și al proiectelor.</p> <p>9) Suport emoțional și binele studenților. Cum să sprijini studenții nu doar din punct de vedere administrativ, dar și emoțional, în perioada lor de formare. Abordări pentru identificarea și gestionarea stresului și a problemelor de sănătate mintală în rândul studenților.</p> <p>10) Regulamentul-cadru de funcționare a structurilor de autogovernanță studențești. Prezentarea proiectului de document și discuții pe marginea acestuia.</p>	
					Total lot. 2	<u>150 000 lei</u>
Valoarea estimativă totală, fără TVA						600 000 lei

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;**

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: nu se admite

- 12. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitați:** conform graficului indicat în caietul de sarcini și în specificația tehnică și de preț- februarie - mai 2025.
- 13. Termenul de valabilitate a contractului:** 31.12.2025
- 14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz):** nu este cazul
- 15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz):** nu este cazul
- 16. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție/de preselecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):**

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1	Formular DUAE	Formular aprobat prin Ordinul MF nr.72/2020 (cu modificările ulterioare). Original, confirmat prin semnătura electronică și transmisă prin SIA RSAP	Obligativiu
2	Specificații tehnice	Anexa nr. 22 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115/2021. Original, confirmat prin semnătura electronică și transmisă prin SIA RSAP.	Obligativiu
3	Specificații de preț	Anexa nr. 23 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115/2021. Original, confirmat prin semnătura electronică și transmisă prin SIA RSAP.	Obligativiu
4	Oferta + Declarație privind valabilitatea ofertei	Anexe din Documentația standart aprobată prin Ordinul MF nr. 115/2021. Original, confirmat prin semnătura electronică și transmisă prin SIA RSAP.	Obligativiu
5	Decizia de înregistrare a întreprinderii/Extras din Registrul de stat al persoanelor juridice	Copie, în format electronic, transmis prin SIA RSAP.	Obligativiu
6	Certificat de atribuire a contului bancar/rechizitele bancare	Emis de banca deținătoare de cont. Copie, în format electronic, confirmat prin semnătura electronică a participantului, transmis prin SIA RSAP.	Obligativiu
7	Scrisoare de intenție	Scrisoare de intenție, care va include:	Obligativiu

		- motivația de a aplica pentru oferta respectivă; - descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire;	
8	Copie a diplomei de studii ale formatorilor	Copie a diplomei de studii ale formatorilor	Obligatoriu
9	Curriculum vitae/experiență similară	Curriculum vitae a formatorului care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane, care pot oferi informații la activitatea anterioară a formatorului	Obligatoriu
9	Declarația privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani	Conform modelului aprobat prin Ordinul MF nr. 145/2020. Original, confirmat prin semnătura electronică a participantului, transmis prin email. Se va prezenta autorității contractante de către ofertantul câștigător (inclusiv cel asociat) în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatelor procedurii de achiziție publică.	Obligatoriu, în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatelor

17. Garanția pentru ofertă, după caz Garanția bancară 1%, cuantumul – 1%.

18. Garanția de bună execuție a contractului, după caz -, cuantumul – ___%.

19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz - valoarea estimativă a contractului ce urmează a fi atribuit.

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

21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): livrarea bunurilor pe teritoriul Republicii Moldova, conform pct. 12 din prezentul Anunț.

22. Ofertele se prezintă în valuta națională - în lei moldovenești (MDL).

23. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: cel mai mic preț, fără TVA, pe loturi.

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

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

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

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

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

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

28. Locul deschiderii ofertelor: SIA RSAP M-Tender. 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 este cazul.
- 32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:** ANSC.
- 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 este cazul.
- 34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:** nu este cazul.
- 35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț:**ianuarie 2025.
- 36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:** 2025
- 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	nu
Facturarea electronică	da
Plățile electronice	da

- 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.
- 39. Alte informații relevante:** plata se va realiza în termen de 20 de zile bancare din momentul livrării bunurilor consemnat prin Actului de predare-primire a bunurilor și prezentării facturii.

Președinta
Agencia Națională pentru Tineret
Conducătorul grupului de lucru

Alexandr PETROV