

nr. 115 din 15.09.2021

DOCUMENTAȚIA STANDARD
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii

INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORITĂȚI CONTRACTANTE ȘI OFERTANȚI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

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

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

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

- 21) Caiet de sarcini (anexa nr. 21);
- 22) Specificații tehnice (anexa nr. 22);
- 23) Specificații de preț (anexa nr. 23);
- 24) Contract – model (anexa nr. 24);
- 25) Acord adițional (anexa nr. 25);
- 26) Acord-cadru (anexa nr. 26).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) orice acțiune sau omisiune, inclusiv interpretare eronată, care, conștient sau din neglijență, induce în eroare sau tinde să inducă în eroare o parte pentru obținerea unui beneficiu financiar sau de altă natură ori pentru a evita o obligație;
- 3) înțelegerea interzisă de lege, între două sau mai multe părți, realizată în scopul coordonării comportamentului lor la procedurile de achiziții publice;
- 4) prejudicierea, direct sau indirect, a oricărei părți sau a proprietății acestei părți, pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile acesteia;
- 5) distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigației, sau prezentarea unor informații false organelor de urmărire penală, pentru a împiedica esențial urmărirea penală condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici frauduloase, precum și amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante 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 (lebedă nordică) și etichetele naționale (precum îngerul albastru german);

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a 3-a

Pregătirea/Elaborarea ofertelor

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

a) **a energiei electrice**, în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare adoptate de către Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare – ANRE), de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 23/2017, Regulamentul privind racordarea la rețele electrice și prestarea serviciilor de transport și de distribuție a energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 168/2019, Metodologia de calculare, aprobare și aplicare a tarifelor reglementate pentru serviciile auxiliare prestate de operatorii de sistem din sectorul electroenergetic, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 269/2018, Instrucțiunea privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007, Instrucțiunea privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 89/2003 etc.

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

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

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

e) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor conform listei complete privind rețeaua de distribuție la nivelul țării din care să rezulte ca ofertantul deține stații de alimentare în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburantul se livrează la stația de alimentare în baza cardurilor emise de către Furnizor. Ofertantul oferă autorității contractante posibilitatea de a achiziționa carburant (fără plată în numerar) prin intermediul cardurilor valorice la stațiile de alimentare ale furnizorului la nivelul fiecăreia dintre localitățile menționate în documentația de atribuire. În cazul în care locul destinației finale îl constituie mai multe localități/regiuni, atribuirea contractelor de achiziție se realizează pe loturi pentru fiecare localitate/regiune în parte. Livrarea cardurilor se face pe baza unei cereri de emitere 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 emitere 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 „Specificatii 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:

$$Pu = \frac{(M1+M2+...+M15)}{15} - D\%$$

Unde,

Pu – reprezintă prețul unitar oferat;

M₁–reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru prima zi;

M₂– reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a doua zi;

M₁₅– reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a cincisprezecea zi;

D% –reprezintă discount-ul aplicat.

Discount-ul este specificat expres în ofertă și ulterior în anexa nr. 2 la contract, rămânând neschimbat pe întreaga perioadă de valabilitate al acestuia. Propunerea financiară este însoțită obligatoriu de documentele confirmative cu privire la prețurile prezentate (bon fiscal). Furnizorul facturează contravaloarea produselor la sfârșitul fiecărei luni, pentru consumul efectuat, conform unei centralizări cu cantitatea alimentată pe fiecare autovehicul în parte.

Factura aferentă consumului înregistrat pe fiecare card în parte este însoțită de un raport de consum care conține informații detaliate cu privire la tranzacțiile efectuate pe fiecare card și mașină, locație, dată, ora alimentării, tipul carburantului și, după caz, subtotalul cardului și totalul general de carburant după fiecare tranzacție.

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

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

b) a energiei electrice

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

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

48. Oferta cuprinde următoarele formulare:

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

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

3) 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 completînd 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 DUAЕ, 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. DUAЕ 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 DUAЕ 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 DUAЕ 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 DUAЕ, 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 stampilată 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 acestora, 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/obligățiile Beneficiarului și drepturile/obligățiile 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.

Caiet de sarcini
privind achiziția Sistemului informațional de management al
documentelor și de gestionare electronică a dosarelor de investigație
(SMDDA), în vederea digitalizării proceselor și procedurilor
administrative ale Consiliului Concurenței și implementării acestuia

Capitolul 1 – Scopul proiectului

Consiliul Concurenței, autoritate publică autonomă responsabilă de aplicarea legislației în domeniul concurenței și al ajutoarelor de stat, desfășoară proceduri administrative complexe care implică gestionarea unui volum semnificativ de documente, informații și dosare administrative. Aceste procese acoperă întregul ciclu de viață al documentelor și al procedurilor administrative, de la inițiere, analiză și examinare, până la adoptarea deciziilor, comunicarea acestora, monitorizarea executării și arhivarea documentelor aferente.

În acest context, se impune necesitatea implementării unui sistem informațional privat și integrat care să asigure gestionarea electronică unitară, trasabilă și securizată a documentelor și dosarelor administrative ale Consiliului Concurenței, cu respectarea cadrului normativ național aplicabil și a cerințelor aferente procesului de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană.

Obiectul achiziției îl constituie furnizarea și punerea în funcțiune a unui Sistem informațional de management al documentelor și de gestionare electronică a dosarelor de investigație întru digitalizarea proceselor și procedurilor administrative ale Consiliului Concurenței (în continuare - SMDDA), reprezentând o soluție software existentă pe piață, standardizată și configurabilă, care va fi adaptată necesităților operaționale ale Consiliului Concurenței.

Implementarea SMDDA va permite de a spori, în mod considerabil, eficiența activității Consiliului Concurenței, a subdiviziunilor structurale ale acestuia, de a optimiza procedurile organizatorice și de a le face mai eficiente și unificate, va reduce cheltuielile de imprimare aferente circuitului documentelor pe suport de hârtie, precum și va permite crearea unei baze de date unice care să conțină toate (sau, cel puțin, majoritatea) informațiile despre documentele autorității.

Crearea și implementarea SMDDA în cadrul Consiliului Concurenței are următoarele scopuri:

- a) circulația documentelor electronice în cadrul tuturor subdiviziunilor structurale ale autorității;
- b) utilizarea semnăturii electronice pentru avizare/semnare;
- c) interacțiunea informațională internă eficientă a subdiviziunilor Consiliului Concurenței;
- d) controlul eficient asupra executării documentelor și luării deciziilor manageriale;
- e) minimizarea timpului de executare al documentelor;
- f) facilitarea căutării documentelor;
- g) accesul autorizat și controlat, comod și rapid al personalului autorității (în funcție de rolul pe care îl deține) la documente, indiferent de locația în care sunt stocate;
- h) reducerea timpului de efectuare a procedurilor de căutare și recepționare a informației;
- i) îmbunătățirea calității, plenitudinii și autenticității informației cu respectarea condițiilor securității informaționale;
- j) reducerea cheltuielilor, legate de circulația documentelor și lucrările de secretariat;
- k) crearea și gestionarea arhivei electronice a documentelor;
- l) generarea statisticilor privind numărul documentelor și termenii de realizare;
- m) optimizarea proceselor de luare a deciziilor;
- n) optimizarea procesului de arhivare a dosarelor.

SMDDA trebuie să asigure automatizarea completă a fluxului de documente, inclusiv activitățile de secretariat tradiționale: crearea, înregistrarea, expedierea, controlul executării, formarea dosarelor, păstrarea, cât și generarea rapoartelor pe diferite date statistice.

SMDDA trebuie să țină cont de următoarele principii generale:

- a) datelor sigure;
- b) integrității, plenitudinii și veridicității datelor;
- c) securității informaționale;
- d) expansibilității;
- e) scalabilității;
- f) simplității și comodității utilizării.

Implementarea SMDDA include, în mod obligatoriu, furnizarea dreptului de utilizare a soluției software, configurarea modulelor și fluxurilor de lucru, integrarea cu sisteme informaționale externe relevante, migrarea datelor existente, instruirea utilizatorilor și asigurarea suportului la punerea în funcțiune.

Rezultatul final urmărit constă în asigurarea unui sistem operațional, utilizat efectiv de personalul Consiliului Concurenței, care să permită constituirea și gestionarea dosarelor administrative electronice cu valoare juridică, asigurând auditabilitatea, securitatea informațională și eficiența proceselor administrative și decizionale.

Capitolul 2 – Scopul documentului

Prezentul Caiet de sarcini are ca scop definirea cerințelor funcționale, tehnice, de securitate și de implementare aplicabile SMDDA, care urmează a fi achiziționat de Consiliul Concurenței prin procedură de achiziție publică.

Documentul stabilește specificațiile minime obligatorii pe care soluția ofertată trebuie să le îndeplinească, precum și condițiile de livrare, configurare, integrare, testare și punere în funcțiune a sistemului.

Capitolul 3 – Noțiuni utilizate

În prezentul document sînt folosite următoarele noțiuni și definiții:

SMDDA - sistem informațional automatizat privat al Consiliului Concurenței, destinat pentru realizarea complexă a proceselor lucrărilor de secretariat, gestionării electronice a documentelor în cadrul autorității, a proceselor de înregistrare a documentelor, trimitere spre executare, aprobare, controlul executării, formarea electronică, inclusiv crearea dosarelor administrative, stocarea documentelor aferente, monitorizarea fluxului de lucru și a termenelor, arhivarea, cât și crearea rapoartelor statistice;

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**) - informație creată și gestionată în format electronic, care poate fi transmisă, recepționată și prelucrată prin mecanisme de interoperabilitate, în conformitate cu Legea nr. 142/2018;

flux de lucru – reprezentare electronică de activități, necesare pentru realizarea unui proces operațional. Acționează ca un șablon de procesare pentru rutarea lucrului către

anumiți participanți și ca informații prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite, în scopul realizării executării unui document pus pe flux;

semnătură electronică – date în formă electronică care sunt atașate la alte date în formă electronică sau sunt logic asociate cu alte date în formă electronică și care sunt utilizate ca metodă de autentificare în conformitate cu Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;

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

Grupuri de utilizatori în cadrul **SMDDA**, conform atribuțiilor executate sunt:

- Conducător Consiliului Concurenței: Președinte /Vicepreședinte;
- Conducător subdiviziune: Șef / Șef-adjunct subdiviziune;
- Executor: Principal, Secundar, Inițiator;
- Registrator.

Conducător – persoană abilitată cu funcție de decizie, care poate desemna Executorii (Principal și Secundar) pentru executarea sarcinilor, poate coordona, aproba și semna documentele executate, sau respinge documentele;

Executor/co-executor – responsabil desemnat de Conducător pentru organizarea soluționării tuturor sarcinilor, inclusiv Executant (Principal) asigură convocarea celorlalți co-executori (Secundari), elaborarea, centralizarea, aprobarea, verificarea redacțională și prezentarea Răspunsului la aprobare/semnare Conducătorului, înregistrarea, după caz;

Registrator – persoana responsabilă care înregistrează documentele de intrare/ieșire, interne.

Dosar administrativ electronic – totalitatea documentelor și materialelor aferente unei proceduri administrative gestionate prin sistem.

Capitolul 4 – Cadrul Legal

Cadrul legal al Republicii Moldova conține un șir de acte normative care reglementează activitatea Consiliului Concurenței, în special urmează a menționa:

- Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Moldova;
- Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- Legea nr. 241/2007 privind comunicațiile electronice;
- Legea nr. 139/2012 privind ajutorul de stat;
- Legea concurenței nr. 183/2012;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Codul administrativ al Republicii Moldova (Legea nr. 116/2018);
- Legea nr. 142/2018 privind schimbul de date și interoperabilitatea;
- Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea Nr. 48/2023 privind securitatea cibernetică
- Legea nr. 195//2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și a instrucțiunii-tip privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 656/2012 cu privire la aprobarea Programului privind Cadrul de Interoperabilitate
- Hotărârea Guvernului nr. 128/2014 privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud);
- Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);

- Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică
- Hotărârea Guvernului nr. 656/2020 pentru aprobarea Strategiei naționale privind digitalizarea serviciilor publice 2023–2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 1027/2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea audienței.
- Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei, aprobat prin Ordinul Biroului Național de Statistică nr. 28/2019

Prevederile prezentului caiet de sarcini se întemeiază pe cadrul normativ național aplicabil activității Consiliului Concurenței și guvernează cerințele privind digitalizarea procedurilor administrative, gestionarea documentelor și a dosarelor administrative electronice, precum și securitatea și legalitatea proceselor aferente.

În cazul modificării cadrului legal aplicabil pe durata implementării sau utilizării sistemului, SMDDA trebuie să permită adaptarea configurațiilor funcționale și procedurale, fără afectarea integrității datelor și a dosarelor administrative existente.

Capitolul 5 – Cerințe generale privind SMDDA

SMDDA trebuie să asigure un cadru informațional integrat pentru gestionarea documentelor, a dosarelor administrative și a proceselor decizionale ale Consiliului Concurenței, pe întreg ciclul de viață al acestora, de la inițiere până la arhivare, cu respectarea atribuțiilor legale, a procedurilor interne și a cerințelor normative aplicabile.

Sistemul trebuie să permită configurarea și gestionarea diferențiată a fluxurilor de lucru în funcție de tipul procedurii, inclusiv, dar fără a se limita la, petiții, plângeri, investigații în domeniul concurenței, notificări ale concentrărilor economice, controlul ajutorului de stat, investigații utile de cunoaștere a pieței, precum și procedura avizare, cu definirea etapelor, termenelor și rolurilor corespunzătoare fiecărei categorii de proceduri.

Din punct de vedere conceptual și funcțional, SMDDA este structurat în trei componente funcționale principale, corespunzătoare ariilor operaționale esențiale ale Consiliului Concurenței, care funcționează într-un mediu digital unic, integrat și coerent. Aceste domenii sunt implementate prin module distincte, descrise în secțiunile următoare, și acoperă, în mod cumulativ, circuitul documentelor, gestionarea dosarelor și cazurilor administrative, precum și procesele decizionale ale Plenului Consiliului Concurenței.

Sistemul trebuie să permită corelarea funcțională și logică a documentelor de intrare, ieșire și interne cu dosarele și procedurile administrative aferente, precum și cu actele și deciziile adoptate, asigurând trasabilitatea completă a acțiunilor, responsabilităților și etapelor procedurale. În acest sens, SMDDA va permite constituirea și gestionarea dosarelor administrative electronice care vor include totalitatea documentelor oficiale, materialelor de lucru, versiunilor intermediare și actelor finale, formând dosarul administrativ complet în format electronic.

Dosarul administrativ electronic constituie elementul central al sistemului și reflectă ansamblul documentelor, materialelor, probelor și actelor procedurale aferente unei proceduri desfășurate de Consiliul Concurenței pe întreg ciclul său de viață. Acesta va asigura trasabilitatea integrală a documentelor, acțiunilor și deciziilor și va avea valoare juridică echivalentă dosarului constituit pe suport de hârtie. Sistemul va permite delimitarea documentelor publice, interne și confidențiale, stabilirea accesului diferențiat în funcție de rolurile utilizatorilor, precum și evidența completă a tuturor acțiunilor efectuate asupra documentelor.

SMDDA trebuie să sprijine automatizarea fluxurilor de lucru interne, inclusiv atribuirea sarcinilor, stabilirea, monitorizarea și controlul termenelor procedurale, notificarea utilizatorilor și urmărirea executării acestora. Sistemul va permite configurarea și adaptarea fluxurilor de lucru de către utilizatorii autorizați ai autorității contractante, în

limitele drepturilor acordate, fără a fi necesare intervenții de dezvoltare software din partea furnizorului.

Sistemul va permite delimitarea clară între documentele de lucru interne și documentele externe supuse circuitului și semnării electronice. De asemenea, SMDDA trebuie să implementeze mecanisme de control al accesului bazate pe roluri și responsabilități, corelate cu structura organizațională a Consiliului Concurenței și cu nivelurile de confidențialitate aplicabile, precum și mecanisme de jurnalizare completă a acțiunilor utilizatorilor, în scopul asigurării securității informaționale, responsabilității instituționale și conformității cu legislația în vigoare.

Sistemul va permite gestionarea probelor digitale și a informațiilor confidențiale, inclusiv marcarea documentelor care conțin secrete comerciale, restricționarea accesului pe bază de roluri și menținerea unui jurnal distinct de acces, asigurând trasabilitatea completă a utilizării acestora în cadrul procedurilor administrative.

În ceea ce privește circulația documentelor de intrare, ieșire și interne, SMDDA trebuie să asigure funcționalitățile necesare înregistrării, procesării, urmăririi și arhivării documentelor, în conformitate cu cerințele prevăzute în Componenta 1 – Registrul corespondenței de intrare, ieșire și interne. În ceea ce privește gestionarea dosarelor administrative, SMDDA trebuie să permită formarea, examinarea, monitorizarea și arhivarea dosarelor electronice aferente procedurilor administrative inclusiv de investigație, precum și corelarea acestora cu documentele și deciziile aferente, conform cerințelor prevăzute în Componenta 2 – Registrul dosarelor administrative. În ceea ce privește procesele decizionale ale Plenului Consiliului Concurenței, SMDDA trebuie să asigure suportul informatic necesar pregătirii, desfășurării și documentării ședințelor, adoptării deciziilor și corelării acestora cu dosarele și documentele aferente, conform cerințelor prevăzute în Componenta 3 – Evidența și administrarea actelor Plenului Consiliului Concurenței.

SMDDA trebuie să permită identificarea rapidă a informațiilor prin funcționalități de căutare și filtrare pe baza metadatelor și a conținutului documentelor, precum și generarea de rapoarte și statistici relevante privind volumul, stadiul și termenele de examinare a documentelor și de derulare a procedurii administrative. Sistemul va asigura monitorizarea automată a termenelor procedurale stabilite de legislația și de actele interne ale Consiliului Concurenței, inclusiv calcularea, suspendarea, reluarea și prelungirea termenelor, cu notificarea utilizatorilor responsabili și înregistrarea tuturor modificărilor în jurnalul de audit.

SMDDA trebuie să fie proiectat ca o soluție modulară, scalabilă și extensibilă, care să permită adaptarea la modificările ulterioare ale cadrului normativ, ale procedurilor interne și ale necesităților operaționale ale Consiliului Concurenței, precum și interoperabilitatea cu alte sisteme informaționale utilizate la nivel instituțional sau guvernamental, în conformitate cu cerințele legale aplicabile. Adaptarea configurațiilor funcționale și procedurale va putea fi realizată fără a afecta integritatea datelor și a dosarelor existente.

Sistemul va fi proiectat astfel încât să asigure continuitatea activităților esențiale ale Consiliului Concurenței și protecția datelor, inclusiv prin implementarea mecanismelor de backup și recuperare a datelor. Administrarea funcțională a sistemului, inclusiv configurarea fluxurilor de lucru și adaptarea acestora la modificările cadrului normativ, va fi realizată de utilizatori desemnați ai Consiliului Concurenței, în limitele drepturilor de acces stabilite, aceștia fiind responsabili pentru corectitudinea și completitudinea informațiilor introduse.

Componenta 1. Registrul corespondenței de intrare, ieșire și interne din cadrul Consiliului Concurenței:

1. susținerea numărului minim de 120 de utilizatori;
2. procesarea aproximativ a 100 000 documente electronice anual;
3. asigurarea fiabilității și productivității în cazul solicitării maxime a sistemului;

4. posibilitatea de gestionare a contractelor;
5. compatibilitatea cu browsere moderne (Google Chrome, Microsoft Edge etc.);
6. compatibilitatea cu aplicațiile Microsoft Office și Microsoft Office 365;
7. posibilitatea integrării cu poșta electronică corporativă;
8. posibilitatea de atașare a actelor scanate;
9. posibilitatea modificării fișierelor Word direct în cadrul interfeței Web a sistemului;
10. posibilitatea accesării sistemului de la distanță;
11. susținerea semnăturii electronice avansate calificate (*bazate pe certificatul calificat al cheii publice emis de un prestator de servicii de certificare acreditat în domeniul aplicării semnăturii electronice avansate calificate din Republica Moldova*);
12. susținerea delimitării drepturilor de acces la documentele Consiliului Concurenței în dependență de roluri și configurarea grupurilor de roluri în concordanță cu structura organizațională;
13. evidența istorică a lucrului cu documentul (*ciclul de viață al documentului*) cât și evidența traseului documentului;
14. notificarea utilizatorilor privind evenimentele sistemului (prin poșta electronică cu posibilitatea abonării/dizabonării la notificări necesare);
15. posibilitatea setării a modului de prezentare a fluxurilor parvenite, de a grupa sau sorta conform criteriilor (*de exemplu: „termen de executare/control”, „data parvenirii”, etc.*);
16. posibilități de căutare în diverse atribute ale documentelor și asigurarea filtrării datelor prin selectarea valorilor din liste predefinite sau din liste dinamice create în baza valorilor anterioare sau din textul recunoscut în documentele scanate;
17. posibilitatea rapidă de adăugare a noilor tipuri de documente (*fără necesitatea programării și setării fiecărui tip de documente*);
18. asigurarea susținerii clasificatoarelor cu posibilitatea de modificare, adăugare a valorilor noi (*fără programare*);
19. asigurarea păstrării documentelor cu susținerea numerotării setabile;
20. asigurarea jurnalizării acțiunilor asupra documentelor și acțiunilor utilizatorilor în sistem;
21. asigurarea funcțiilor de control al executării documentelor și funcțiilor de notificare despre etapa executării;
22. asigurarea posibilității de generare a rapoartelor atât în mod tabelar cât și în mod grafic;
23. interfață în limba română.
24. posibilitatea interconectării cu Registrul Automatizat al Ajutoarelor de Stat (SIA RAS) pentru extragerea informației.
25. înregistrarea completă a tuturor operațiunilor utilizatorilor (conectări, modificări, aprobări, transmisii);
26. controlul accesului pe baza rolurilor utilizatorilor și a nivelurilor de confidențialitate (modelul clasificării: publică/internă/confidențială)
27. căutare în text integral și filtrare pe bază de metadata (DRN, ID de caz, ID deciziei, data, autorul, tipul documentului);
28. o arhivă electronică pe termen lung conformă cu legislația în materie de arhivă și cu standardele naționale de interoperabilitate;
29. exportul și partajarea datelor în formate compatibile cu standardele naționale (de exemplu, XML, CSV, PDF/A);
30. permiterea configurării și funcționării unui flux documentar separat în cadrul sistemului de circulație electronică a documentelor, care va permite integrarea și interoperabilitatea cu unul sau mai multe sisteme externe existente sau viitoare. Acest flux specializat va putea funcționa autonom sau sincronizat cu sistemul extern, în funcție de arhitectura finală stabilită în faza de implementare. Acest flux va fi tratat ca un flux distinct, cu posibilitate de configurare independentă a

etapelor, utilizatorilor implicați, regulilor de validare și a interfețelor de comunicare cu sistemul extern.

Componenta 2: Registrul dosarelor administrative

Componenta 2 – Registrul dosarelor administrative are ca scop asigurarea gestionării electronice centralizate, unitare și trasabile a tuturor dosarelor aferente procedurilor administrative desfășurate de Consiliul Concurenței, care vizează petițiile, solicitările de acces la informații publice, avizele, notificările privind operațiunile de concentrări economice, controlul ajutorului de stat, plângerile, investigațiile concurențiale și investigațiile utile de cunoaștere a pieței.

Registrul dosarelor administrative trebuie să permită primirea, înregistrarea și transmiterea pe flux a documentelor de tip plângeri, inclusiv a celor depuse conform formularului tipizat al Consiliului Concurenței, adresate conducerii instituției sau șefilor ierarhici superiori ai subdiviziunilor structurale, cu respectarea principiului ierarhic și a rolurilor atribuite utilizatorilor. Activitățile desfășurate în cadrul modulului trebuie să se bazeze pe principiul ierarhic și pe separarea clară a responsabilităților, în conformitate cu structura organizațională a Consiliului Concurenței.

Componenta trebuie să permită constituirea dosarelor administrative electronice, fiecare procedură reprezentând elementul central al sistemului și se identifică printr-un număr unic automat de identificare al procedurii administrative și categoria documentului atribui de un angajat autorizat. Sistemul trebuie să permită inițierea unei proceduri administrative fie în baza unui document de inițiere înregistrat în Componenta 1 – Registrul corespondenței de intrare, ieșire și interne, fie din oficiu, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă, în cazul procedurilor inițiate de Consiliul Concurenței fără existența unui document extern.

La crearea unei proceduri administrative, sistemul trebuie să permită preluarea automată a datelor relevante din documentul de inițiere, precum și completarea informațiilor esențiale privind titlul cazului, categoria procedurii (de exemplu, concurență, ajutor de stat, plângere, contencios administrativ), responsabilul de procedură și subdiviziunea responsabilă. Fiecare dosar administrativ trebuie să fie corelat cu documentele înregistrate în Componenta 1, acționând ca un dosar/fișier electronic (e-File), care asigură legătura logică între documentația electronică, fluxurile de lucru interne și actele Plenului Consiliului Concurenței.

Dosarul electronic al procedurii administrative trebuie să includă toate documentele de intrare și de ieșire, documentele interne, notele informative, materialele suplimentare, rapoartele de investigație, proiectele de acte administrative adoptate de Plen, precum și acte aferente executării deciziilor.

Componenta trebuie să permită gestionarea fluxurilor de lucru configurabile, atribuirea sarcinilor și responsabilităților, stabilirea și monitorizarea termenelor procedurale prevăzute de legislația aplicabilă, notificări automate, mecanisme de escaladare și monitorizarea progresului cazurilor. Sistemul trebuie să permită generarea de rapoarte și statistici privind numărul și tipologia procedurilor administrative, stadiul acestora, respectarea termenelor procedurale și volumul de muncă la nivel de subdiviziune.

În cadrul Registrului dosarelor administrative trebuie să existe o componentă distinctă pentru gestionarea documentelor de lucru interne, care nu fac parte din registrul documentelor și nu primesc număr de înregistrare. Această componentă trebuie să sprijine elaborarea, revizuirea și coordonarea proiectelor de decizii, avize, note informative și alte materiale interne, inclusiv prin editare colaborativă, comentare, urmărirea modificărilor, gestionarea versiunilor și stabilirea termenelor de revizuire. Documentele finalizate trebuie să poată fi transferate în circuitul oficial cu păstrarea istoricului complet al revizuirilor și comentariilor.

Componenta trebuie să includă un modul dedicat pregătirii dosarelor administrative pentru examinarea în Plenul Consiliului Concurenței.

La finalizarea procedurii administrative, dacă s-a asigurat executarea deciziei Plenului Consiliului Concurenței și dacă nu a fost contestat în instanța de judecată, sistemul trebuie să permită marcarea cazurilor ca fiind închise și pregătite pentru arhivare, precum și arhivarea electronică a dosarelor în conformitate cu legislația Republicii Moldova, Standardul Național de Arhivă Electronică și reglementările interne ale Consiliului Concurenței, asigurând păstrarea metadatelor complete, integritatea documentelor și menținerea unei piste de audit complete.

Componenta 3 – Evidența și administrarea actelor Plenului Consiliului Concurenței.

Componenta 3 are ca scop asigurarea suportului informațional integral pentru procesul decizional al Plenului Consiliului Concurenței, în conformitate cu competențele stabilite prin Legea concurenței nr. 183/2012, legislația în domeniul ajutorului de stat și cu alte acte normative naționale aplicabile.

Componenta acoperă pregătirea, evidența și monitorizarea actelor Plenului, pe întreg ciclul de viață al acestora, ce vizează dispoziții de inițiere a investigațiilor concurențiale, decizii, după caz prescripții, avize, hotărâri etc.

Examinarea dosarelor de către Plen trebuie să se realizeze exclusiv pe baza procedurilor administrative constituite și pregătite în conformitate cu procedurile legale, respectând separarea clară între atribuția de investigație desfășurată de către executiv și atribuția decizională a Plenului Consiliului Concurenței.

Componenta trebuie să permită gestionarea electronică a agendei ședințelor Plenului, inclusiv recepționarea și centralizarea solicitărilor de includere a dosarului administrativ pe ordinea de zi, transmise din Componenta 2. Sistemul trebuie să asigure verificarea completitudinii materialelor aferente fiecărui dosar, în conformitate cu cerințele procedurale interne.

Pentru fiecare procedură administrativă inclusă pe ordinea de zi, componenta trebuie să permită accesul controlat al membrilor Plenului și al personalului autorizat la dosarul electronic, exclusiv în scopul examinării, cu respectarea regimului de confidențialitate prevăzut de Legea nr. 183/2012 și de alte acte normative aplicabile. Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea accesului și a utilizării documentelor aferente procesului decizional.

Componenta trebuie să asigure gestionarea materialelor aferente fiecărei decizii adoptate, care vor fi asociate în mod automat cu dosarul administrativ corespunzător și înregistrate ca acte administrative ale Plenului Consiliului Concurenței, fiind identificate printr-un număr unic de identificare al procedurii administrative, generat automat de sistem.

Sistemul va permite gestionarea distinctă a proiectelor de decizie și deciziilor finale ale Plenului, cu păstrarea istoricului versiunilor, corelarea automată cu dosarele aferente, semnarea electronică, comunicarea și arhivarea acestora conform cerințelor legale.

Sistemul trebuie să asigure păstrarea istoricului complet al actelor Plenului, inclusiv data adoptării, temeiul legal, legătură cu dosarul administrativ și statutul acestora.

În cazul în care Plenul dispune returnarea materialelor dosarului pentru completări sau reexaminări, sistemul trebuie să permită menținerea istoricului complet al acestora.

În vederea asigurării respectării cerințelor legale privind protecția informațiilor confidențiale, componenta trebuie să permită gestionarea versiunilor confidențiale și neconfidențiale ale actelor Plenului, inclusiv aplicarea mecanismelor de confidențializare a informațiilor protejate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Componenta trebuie să permită arhivarea electronică a actelor Plenului și a materialelor aferente ședințelor, în conformitate cu legislația Republicii Moldova privind arhivarea documentelor, asigurând păstrarea integrității, autenticității și trasabilității acestora, precum și posibilitatea corelării ulterioare cu dosarele administrative aferente.

Capitolul 6 – Cerințe privind funcționalitatea SMDDA

SMDDA trebuie să asigure suport funcțional complet pentru gestionarea documentelor, dosarelor administrative și procedurii decizionale ale Consiliului Concurenței, în conformitate cu atribuțiile legale ale autorității și cu cerințele stabilite în prezentul Caiet de sarcini.

6.1 Cerințe funcționale generale

SMDDA trebuie să permită automatizarea fluxurilor de lucru aferente activităților de documentare, examinare, coordonare, aprobare, decizie, monitorizarea executării și arhivare, asigurând trasabilitatea completă a tuturor acțiunilor, responsabilităților și etapelor procedurale asociate documentelor și procedurilor administrative.

Sistemul trebuie să funcționeze ca o platformă informațională privată, unitară, integrată, care să permită corelarea documentelor de intrare, ieșire și interne cu dosarele administrative și cu alte acte ale Plenului Consiliului Concurenței, pe întreg ciclul de viață al acestora.

6.1.1 Arhitectura sistemului

SMDDA trebuie să fie proiectat și implementat pe baza unei arhitecturi modulare și extensibile, care să permită dezvoltarea, configurarea și evoluția sistemului în mod etapizat, în funcție de necesitățile operaționale ale Consiliului Concurenței și de modificările cadrului normativ aplicabil.

Arhitectura modulară trebuie să asigure separarea funcțională și logică a principalelor componente ale sistemului (gestionarea documentelor, gestionarea dosarelor, fluxurile de lucru, procesele decizionale, administrarea sistemului, integrarea cu sisteme externe), astfel încât extinderea, modificarea sau modernizarea unei componente să nu afecteze funcționarea celorlalte componente și integritatea datelor.

Sistemul trebuie să permită configurarea și adaptarea funcționalităților existente, precum și adăugarea de noi componente funcționale, în vederea asigurării conformității continuu cu atribuțiile legale ale Consiliului Concurenței, inclusiv cele prevăzute de Legea concurenței nr. 183/2012, precum și cu actele normative subsecvente și practicile instituționale în materie de investigare, control, analiză și adoptare a deciziilor.

Arhitectura SMDDA trebuie să sprijine gestionarea diferențiată a procedurilor administrative desfășurate de Consiliul Concurenței, inclusiv investigații în domeniul concurenței, proceduri privind ajutorul de stat, soluționarea plângerilor, avizarea, elaborarea și adoptarea actelor normative și alte proceduri conexe, permițând particularizarea fluxurilor, a tipurilor de documente, a metadatelor și a regulilor de procesare, fără a impune restructurarea sistemului sau dezvoltări tehnice majore.

Sistemul trebuie să fie proiectat astfel încât să permită integrarea cu sisteme informaționale guvernamentale existente sau viitoare, în conformitate cu cadrul național de interoperabilitate, precum și adaptarea la cerințele privind securitatea informațională, protecția datelor cu caracter personal, arhivarea documentelor și transparența decizională, prevăzute de legislația Republicii Moldova.

Arhitectura modulară trebuie să permită implementarea graduală a funcționalităților, testarea și validarea acestora pe etape, precum și extinderea ulterioară a sistemului, fără întreruperea activității operaționale a Consiliului Concurenței.

6.2 Gestionarea documentelor

SMDDA trebuie să permită crearea, înregistrarea, procesarea, transmiterea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice, cu atribuirea unui identificator unic și a metadatelor relevante, în funcție de tipul documentului.

Sistemul trebuie să asigure gestionarea ciclului de viață al documentelor, inclusiv evidența istoricului modificărilor, a traseului de coordonare și aprobare, precum și corelarea documentelor cu dosarele corespunzătoare.

6.3 Gestionarea dosarelor și dosarelor administrative

SMDDA trebuie să permită constituirea și gestionarea dosarelor/cazurilor administrative electronice, fiecare caz reprezentând o unitate logică distinctă, identificată printr-un cod unic, care grupează toate documentele, materialele de lucru, analizele și deciziile aferente unei proceduri administrative.

Sistemul trebuie să asigure corelarea documentelor cu cazurile aferente, monitorizarea stadiului acestora, a termenelor procedurale și a responsabililor desemnați, precum și generarea de rapoarte privind progresul și rezultatele soluționării cazurilor.

6.4 Fluxuri de lucru și controlul termenelor

SMDDA trebuie să permită definirea, configurarea și adaptarea fluxurilor de lucru aferente documentelor și dosarelor administrative, incluzând stabilirea etapelor procedurale, a responsabililor și a termenelor de realizare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și cu regulile interne ale Consiliului Concurenței. Sistemul trebuie să asigure gestionarea centralizată și corelarea explicită a termenelor procedurale și legale cu dosarele/cazurile administrative și cu etapele corespunzătoare ale acestora, precum și desemnarea responsabililor pentru respectarea termenelor stabilite.

SMDDA trebuie să asigure monitorizarea respectării termenelor, notificarea automată a utilizatorilor cu privire la sarcinile și termenele stabilite, inclusiv în cazul apropierii sau depășirii acestora, precum și evidențierea situațiilor de întârziere, cu posibilitatea escaladării către nivelurile ierarhice relevante, în vederea asigurării conformității procedurale. În acest scop, sistemul trebuie să includă un calendar instituțional/procedural care să reflecte termenele aferente dosarelor și activităților în derulare, permițând vizualizarea centralizată a acestora la nivel de utilizator, subdiviziune și instituție.

Configurarea și adaptarea fluxurilor de lucru, a termenelor și a calendarului instituțional/procedural trebuie să poată fi realizate de utilizatori autorizați ai autorităților contractante, fără a necesita intervenții de dezvoltare software din partea furnizorului.

6.5 Documente de lucru și colaborare internă

SMDDA trebuie să asigure gestionarea distinctă a documentelor de lucru interne față de documentele externe, în vederea susținerii proceselor de analiză, coordonare și pregătire a documentelor aferente procedurilor administrative și atribuții decizionale desfășurate de Consiliul Concurenței.

Sistemul trebuie să permită elaborarea, revizuirea și coordonarea documentelor de lucru în regim colaborativ, oferind utilizatorilor autorizați posibilitatea de a contribui la redactarea și examinarea aceluiași documente, cu evidențierea clară a contribuțiilor și a responsabilităților asumate în cadrul procesului de lucru.

SMDDA trebuie să asigure gestionarea versiunilor documentelor de lucru, prin păstrarea istoricului complet al modificărilor efectuate, inclusiv informații privind autorul modificării, data, ora și conținutul modificat, precum și posibilitatea consultării și, după caz, restaurării versiunilor anterioare.

Sistemul trebuie să permită utilizarea comentariilor și notelor interne aferente documentelor, în scopul facilitării procesului de analiză, coordonare și avizare, fără afectarea conținutului al documentelor și fără alterarea versiunilor finale aprobate.

Documentele de lucru finalizate, după parcurgerea etapelor de revizuire și aprobare, trebuie să poată fi incluse în circuitul documentelor și, după caz, corelate

dosarelor administrative corespunzătoare, cu păstrarea istoricului complet al procesului de elaborare, revizuire și aprobare.

6.6 Căutare, raportare și analiză

SMDDA trebuie să permită căutarea, filtrarea și regăsirea informațiilor pe baza metadatelor și a conținutului documentelor.

Sistemul trebuie să asigure generarea de rapoarte statistice și operaționale privind volumul documentelor, etapa procedurii administrative, respectarea termenelor procedurale și activitatea subdiviziunilor implicate.

6.7 Controlul accesului, audit și protecția datelor cu caracter personal

SMDDA trebuie să implementeze mecanisme de control al accesului bazate pe roluri și responsabilități, în conformitate cu structura organizațională a Consiliului Concurenței, nivelurile de confidențialitate aplicabile și principiul necesității de a cunoaște. Sistemul trebuie să asigure jurnalizarea completă și securizată a tuturor acțiunilor utilizatorilor, inclusiv crearea, modificarea, aprobarea și accesarea documentelor și dosarelor administrative, în vederea asigurării trasabilității, responsabilității instituționale și a valorii probatorii a operațiunilor efectuate.

6.8 Arhivare, păstrare și eliminare controlată a documentelor electronice

SMDDA trebuie să permită arhivarea electronică a documentelor și dosarelor administrative în conformitate cu legislația națională privind arhivarea și păstrarea documentelor.

Sistemul trebuie să asigure păstrarea metadatelor și a istoricului complet al documentelor și dosarelor arhivate, precum și posibilitatea exportului acestora în formate conforme cerințelor legale aplicabile.

SMDDA trebuie să permită gestionarea electronică a păstrării, transferului și eliminării controlate a documentelor și dosarelor administrative, în conformitate cu legislația națională aplicabilă în domeniul arhivistic și cu regulamentele interne ale Consiliului Concurenței.

Sistemul trebuie să permită stabilirea și aplicarea termenelor de păstrare pentru documentele și dosarele administrative, în funcție de tipul documentului și de natura procedurii, precum și transferul acestora în arhiva electronică instituțională, cu păstrarea integrității, metadatelor și a istoricului complet.

După expirarea termenelor legale de păstrare, SMDDA trebuie să permită eliminarea definitivă, controlată și autorizată a documentelor electronice, exclusiv în baza aprobărilor prevăzute de legislația în vigoare, cu asigurarea trasabilității operațiunilor și a păstrării dovezilor electronice aferente (audit).

6.9 Administrarea generală a sistemului

SMDDA trebuie să includă funcționalități de administrare care să permită gestionarea centralizată și controlată a parametrilor de funcționare a sistemului, în vederea asigurării unei utilizări conforme cu structura organizațională, procesele interne și cerințele de securitate ale Consiliului Concurenței.

Sistemul trebuie să permită administrarea utilizatorilor, inclusiv crearea, modificarea, suspendarea și dezactivarea conturilor, precum și asocierea acestora cu roluri și permisiuni corespunzătoare atribuțiilor funcționale și poziției ierarhice din cadrul instituției.

SMDDA trebuie să asigure gestionarea rolurilor și a drepturilor de acces pe baza principiului separării responsabilităților și al necesității de a cunoaște (need-to-know), permițând configurarea diferențiată a accesului la module, funcționalități, dosare și documente, inclusiv în funcție de nivelul de confidențialitate al acestora.

SMDDA trebuie să permită administrarea funcțională a sistemului de către utilizatori desemnați ai Consiliului Concurenței. În acest scop, Prestatorul va asigura instruirea administratorilor funcționali ai sistemului, în vederea configurării și

administrării fluxurilor de lucru, nomenclatoarelor, rolurilor și drepturilor de acces, fără a fi necesare intervenții de dezvoltare software din partea Prestatorului

Sistemul trebuie să permită administrarea și configurarea nomenclatoarelor, clasificatoarelor și listelor de valori utilizate în cadrul SMDDA (inclusiv tipuri de documente, categorii de dosare, statuti, fluxuri și alte elemente configurabile), de către utilizatori autorizați, fără intervenții de dezvoltare.

SMDDA trebuie să asigure evidența completă a acțiunilor administrative și operaționale realizate în sistem, prin mecanisme de jurnalizare (audit), care să permită înregistrarea și consultarea informațiilor privind utilizatorul, data și ora acțiunii, tipul operațiunii efectuate și obiectul asupra căruia a fost realizată acțiunea. Jurnalele de audit trebuie să fie protejate împotriva modificării neautorizate și să poată fi consultate exclusiv de utilizatori cu drepturi corespunzătoare.

Sistemul trebuie să permită **actualizarea în masă a datelor utilizatorilor prin import de fișiere CSV**, destinată exclusiv utilizatorilor cu rol de administrare. Funcționalitatea va permite modificarea controlată a atributelor conturilor existente, inclusiv roluri, drepturi de acces, statut și apartenență organizațională, pe baza unui identificator unic al utilizatorului. Sistemul trebuie să asigure validarea structurii și conținutului fișierului importat, prevenirea suprascrierii neintenționate a datelor, jurnalizarea completă a operațiunilor efectuate, raportarea erorilor și, după caz, previzualizarea modificărilor înainte de aplicarea acestora.

Capitolul 7 – Cerințe tehnice

7.1 Cerințe privind modalitățile de schimb informațional

Schimbul informațional dintre componenta de server a SMDDA și aplicațiile client trebuie să fie realizat prin protocoale standardizate și securizate de transport al datelor, utilizând HTTPS (TLS) sau mecanisme echivalente, astfel încât să fie asigurată integritatea și confidențialitatea informațiilor transmise.

În vederea asigurării ulterioare a interoperabilității, flexibilității și portabilității, SMDDA trebuie să utilizeze standarde deschise și formate de date recunoscute pe scară largă pentru schimbul de informații, fără a impune utilizarea unor tehnologii, platforme sau produse specifice.

Toate interfețele de schimb de date, inclusiv cele utilizate pentru integrarea cu sisteme informaționale externe, trebuie să fie documentate corespunzător, prin descrieri funcționale, definirea câmpurilor, tipurilor de date și regulilor de validare. Documentația aferentă interfețelor va fi transmisă Consiliului Concurenței la finalizarea implementării sistemului.

7.2 Cerințe privind sistemele de gestionare a bazelor de date

SMDDA trebuie să fie un sistem integrat, care să includă toate componentele necesare funcționării sale, inclusiv componente aplicaționale, mecanisme de gestionare a bazelor de date și servicii auxiliare, permițând administrarea centralizată a acestora.

Sistemul trebuie să asigure separarea mediilor de lucru, respectiv a mediilor de dezvoltare, testare și producție sau, după caz, posibilitatea configurării acestora, astfel încât activitățile de testare și validare să nu afecteze mediul operațional.

Integritatea datelor trebuie să fie asigurată prin mecanisme tehnice adecvate, inclusiv utilizarea tranzacțiilor, a constrângerilor de integritate și a validărilor la nivel de bază de date și aplicație.

Sistemul trebuie să permită exportul datelor și al metadatelor într-un format utilizabil, inclusiv în scopul migrării sau portabilității acestora, în conformitate cu cerințele de păstrare și arhivare, evitând blocajele tehnologice și dependența de un furnizor unic.

7.3 Cerințe privind canalele de comunicație

Schimbul informațional dintre clienți și server trebuie să se realizeze prin canale de comunicație fiabile, care să asigure performanța adecvată a sistemului și disponibilitatea acestuia în condiții de utilizare normală.

Sistemul trebuie să funcționeze corespunzător în condiții de lățime de bandă variabilă și să includă mecanisme de optimizare a transmiterii datelor, precum cache-ul, încărcarea incrementală sau paginarea.

Pentru asigurarea coerenței temporale la nivelul întregului sistem, SMDDA trebuie să includă mecanisme de sincronizare sigură a timpului, astfel încât marcajele temporale asociate operațiunilor să fie consistente.

7.4 Cerințe privind modernizarea sistemului

La implementarea SMDDA trebuie să fie asigurată posibilitatea extinderii numărului de utilizatori, precum și scalabilitatea și flexibilitatea sistemului, inclusiv în situațiile ce vizează adaptarea la cerințe funcționale noi și modernizarea componentelor software și de infrastructură.

Sistemul trebuie să permită configurarea fluxurilor de lucru, a rolurilor, precum și a nomenclatoarelor și clasificatoarelor de către utilizatori autorizați ai Autorității contractante, fără a necesita intervenții de dezvoltare software, în limitele funcționalităților prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Actualizările și modernizările sistemului trebuie să fie realizate prin mecanisme controlate, astfel încât acestea să nu conducă la pierderea datelor, a metadatelor sau a istoricului operațional.

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea și actualizarea documentației tehnice și funcționale aferente configurațiilor realizate.

7.5 Cerințe privind fiabilitatea și disponibilitatea

Sistemul trebuie să asigure un nivel ridicat de disponibilitate operațională, funcționând în regim continuu, cu excepția întreruperilor planificate de scurtă durată pentru mentenanță, actualizare sau intervenții de securitate, precum și a întreruperilor neplanificate cauzate de situații excepționale.

Sistemul trebuie să includă mecanisme de toleranță la erori pentru componentele critice și să permită reluarea controlată a serviciilor în urma incidentelor tehnice, cu protejarea integrității datelor.

În acest scop, sistemul trebuie să asigure mecanisme tehnice de backup și restaurare, inclusiv realizarea periodică a copiilor de siguranță pentru date și metadate.

7.6 Cerințe privind ergonomia și designul interfeței

SMDDA trebuie să corespundă cerințelor moderne privind ergonomia și uzabilitatea, asigurând o interfață intuitivă, coerentă și unitară pentru toate modulele sistemului.

Interfața trebuie să fie accesibilă prin browser web și să permită accesul controlat de la distanță, în conformitate cu politicile instituționale aplicabile.

Sistemul trebuie să includă mecanisme eficiente de căutare, filtrare și navigare, adaptate gestionării unor volume mari de documente și cazuri.

7.7 Cerințe privind integrarea cu sisteme informaționale externe (inclusiv SIA RAS)

SMDDA trebuie să permită integrarea cu sisteme informaționale externe, inclusiv cu SIA RAS, prin mecanisme automatizate sau semi-automatizate, în conformitate cu cerințele naționale de interoperabilitate.

Integrarea trebuie să asigure transmiterea controlată a datelor aferente anumitor tipuri de documente, evitarea introducerii redundante a informațiilor și creșterea eficienței proceselor administrative.

Sistemul trebuie să permită maparea câmpurilor și a metadatelor relevante între SMDDA și sistemele externe, prin reguli configurabile, precum și tratarea controlată a erorilor de integrare.

În urma transmiterii datelor, SMDDA trebuie să asigure **recepționarea automată a confirmării de înregistrare**, inclusiv a **numărului unic de înregistrare atribuit în SIA RAS**, care va fi asociat și stocat în mod automat în dosarul administrativ electronic corespunzător din SMDDA.

Sistemul trebuie să permită **notificarea automată a utilizatorilor responsabili** cu privire la finalizarea procesului de transmitere și înregistrare în SIA RAS, precum și asupra eventualelor erori sau neconformități apărute în cadrul procesului de integrare.

Mecanismele de integrare trebuie să includă **gestionarea controlată a erorilor**, jurnalizarea operațiunilor de schimb de date și posibilitatea reluării transmiterii informațiilor, fără pierderi de date și fără afectarea integrității dosarelor administrative.

7.8 Cerințe privind testarea, validarea și configurarea suplimentară

În procesul de testare și validare, fluxurile configurate trebuie să poată fi ajustate și configurate suplimentar, în funcție de necesitățile Consiliului Concurenței, fără afectarea arhitecturii generale a sistemului.

Prestatorul trebuie să asigure efectuarea testelor funcționale și de integrare împreună cu Autoritatea contractantă și să prezinte un raport de testare și validare care să confirme conformitatea sistemului cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

7.9 Cerințe privind stack-ul tehnologic, mentenabilitatea și evitarea dependenței de furnizor

SMDDA trebuie să fie implementat pe baza unui stack tehnologic matur, stabil și larg utilizat, specific soluțiilor informatice de tip enterprise, care să asigure securitatea, performanța și mentenabilitatea sistemului pe termen lung. Soluția oferită trebuie să utilizeze tehnologii standardizate și formate deschise, evitând utilizarea unor tehnologii proprietare care pot limita evoluția sau exploatarea ulterioară a sistemului.

Arhitectura sistemului trebuie să fie modulară și stratificată, cu separarea clară a componentelor funcționale (prezentare, logică aplicațională și date), astfel încât modificarea, extinderea sau înlocuirea unor componente să poată fi realizată fără afectarea integrității datelor și a funcționării generale a sistemului.

SMDDA trebuie să asigure un nivel ridicat de mentenabilitate, inclusiv prin configurabilitatea funcționalităților fără intervenții de dezvoltare software și prin existența documentației tehnice și funcționale complete, care să permită administrarea, mentenanța și dezvoltarea ulterioară a sistemului.

În vederea evitării dependenței tehnologice de un furnizor unic (vendor lock-in), soluția trebuie să permită accesul deplin la datele și metadatele gestionate de sistem, utilizarea acestora în formate deschise și continuarea exploatării și mentenanței sistemului, inclusiv cu implicarea unor terți, fără restricții tehnologice nejustificate.

Capitolul 8 – Cerințe privind securitatea informațională și protecția datelor în cadrul SMDDA

8.1 Asigurarea securității informaționale

SMDDA trebuie să asigure protecția sistemului și a informațiilor gestionate împotriva accesului neautorizat, divulgării, modificării sau distrugerii neautorizate, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și reglementările interne ale Consiliului Concurenței.

Sistemul trebuie să includă mecanisme tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea comunicațiilor securizate, inclusiv gestionarea certificatelor digitale și utilizarea protocoalelor securizate de tip SSL/TLS sau mecanisme echivalente.

8.2 Cerințe privind drepturile de acces și controlul utilizatorilor

SMDDA trebuie să asigure delimitarea și gestionarea drepturilor de acces pe baza rolurilor și permisiunilor asociate, în conformitate cu structura organizațională și atribuțiile funcționale.

Atribuirea drepturilor de acces trebuie să se realizeze prin asocierea utilizatorilor cu roluri predefinite, iar accesul la date și funcționalități trebuie acordat strict în baza principiului necesității de a cunoaște și a separării responsabilităților.

8.3 Cerințe privind autentificarea, auditul și jurnalizarea

Sistemul trebuie să includă mecanisme de autentificare și autorizare a utilizatorilor, reguli configurabile privind gestionarea credențialelor de acces și cerințe minime de complexitate a parolelor.

SMDDA trebuie să asigure auditarea acțiunilor utilizatorilor, prin înregistrarea și păstrarea jurnalelor de activitate relevante, care să permită trasabilitatea completă a operațiunilor efectuate. Jurnalurile de audit trebuie protejate împotriva modificărilor neautorizate și păstrate pe o perioadă corespunzătoare.

8.4 Cerințe privind protecția datelor și copierea de rezervă

SMDDA trebuie să asigure protecția datelor gestionate împotriva pierderii, deteriorării sau accesului neautorizat, inclusiv prin mecanisme de copiere de rezervă și restaurare.

Procedurile de backup și restaurare trebuie să fie documentate, implementate și testate periodic, astfel încât să fie asigurată continuitatea activității și integritatea informațiilor.

8.5 Cerințe privind recuperarea în caz de dezastru (Disaster Recovery)

Prestatorul trebuie să asigure elaborarea, în coordonare cu Consiliul Concurenței, a unui Plan de recuperare în caz de dezastru, care să prevadă măsuri pentru minimizarea timpului de întrerupere a funcționării sistemului, restabilirea rapidă a funcționalităților esențiale și limitarea impactului asupra activității instituției.

Planul de recuperare trebuie să asigure integritatea bazelor de date și a documentelor electronice gestionate de SMDDA pe întreaga durată a procesului de recuperare.

Capitolul 9 – Migrare, infrastructură de implementare, testare, recepție și livrabile

9.1 Cerințe privind migrarea datelor

În cadrul implementării SMDDA, Prestatorul trebuie să asigure migrarea datelor existente, în măsura în care Consiliul Concurenței solicită acest lucru, în condiții de integritate, coerență și trasabilitate. Migrarea poate include, după caz, documente electronice, metadate asociate, structuri de dosare, legături dintre documente și cazuri, precum și alte informații relevante pentru asigurarea continuității activității Consiliului Concurenței. Procesul de migrare se va realiza în baza unei analize prealabile, efectuate de Prestator împreună cu Consiliul Concurenței, care va stabili tipurile de date ce urmează a fi migrate, sursele de date, regulile de transformare și validare, precum și responsabilitățile părților implicate. Migrarea datelor trebuie să fie documentată și să includă mecanisme de verificare a corectitudinii și completitudinii informațiilor migrate. Migrarea finală se va realiza numai după validarea rezultatelor pe un eșantion reprezentativ și cu acordul Consiliului Concurenței. În cazul identificării unor neconformități, Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele constatate, fără costuri suplimentare pentru Consiliul Concurenței.

9.2 Infrastructura temporară, mediile de lucru și tranziția către MCloud

Pe parcursul activităților de dezvoltare, testare, validare și până la darea oficială în exploatare a Sistemului Informațional, Prestatorul va asigura, din resurse proprii, infrastructura necesară de stocare și procesare a datelor, într-un mediu compatibil cu cerințele platformei guvernamentale MCloud, fără costuri suplimentare pentru Consiliul Concurenței.

În această perioadă, Prestatorul va pune la dispoziție medii distincte de lucru, respectiv medii de dezvoltare, testare și instruire, configurate în conformitate cu bunele practici aplicabile mediului MCloud și cu cerințele de securitate și interoperabilitate stabilite la nivel guvernamental.

Prestatorul va asigura spațiu de stocare suficient pentru utilizatori și pentru fiecare direcție/subdiviziune structurală a Consiliului Concurenței, corespunzător volumului de date generate în cadrul sistemului, inclusiv documente electronice, dosare administrative, fișiere și materiale de lucru, precum și mecanisme de alocare logică a spațiului pe utilizatori și pe subdiviziuni, cu control al accesului bazat pe roluri și responsabilități (RBAC).

Infrastructura de stocare și procesare utilizată de Prestator în această perioadă trebuie să respecte cerințele aplicabile sistemelor informaționale guvernamentale privind securitatea informațională, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, să fie scalabilă, permițând extinderea capacității în funcție de necesități, și să includă mecanisme de backup și recuperare a datelor, în conformitate cu politicile și standardele aplicabile mediului MCloud.

La momentul migrării și al dării în exploatare a sistemului în mediul final de producție MCloud, Prestatorul va asigura transferul complet, integru și verificat al tuturor datelor, fișierelor, configurațiilor și setărilor create în mediile temporare, fără pierderi de date și fără indisponibilități nejustificate ale sistemului, precum și alinierea structurii de stocare și a drepturilor de acces la cerințele operaționale ale Consiliului Concurenței în mediul MCloud.

9.3 Cerințe privind testarea și validarea sistemului

Prestatorul trebuie să asigure testarea funcțională și de integrare a SMDDA, în colaborare cu Consiliul Concurenței, în vederea verificării conformității sistemului cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini. Testarea va acoperi, cel puțin, funcționalitățile principale ale modulelor SMDDA, fluxurile de lucru configurate, integrările cu sisteme externe, precum și mecanismele de gestionare a documentelor și dosarelor administrative.

Rezultatele testării vor fi consemnate într-un raport de testare și validare, elaborat de Prestator și aprobat de Consiliul Concurenței, care va include descrierea testelor efectuate, rezultatele obținute și eventualele neconformități identificate. Neconformitățile constatate în etapa de testare trebuie remediate de Prestator înainte de inițierea procedurii de recepție.

9.4. Cerințe privind instruirea utilizatorilor

Furnizorul va asigura instruirea utilizatorilor SMDDA, în vederea utilizării corespunzătoare, sigure și eficiente a acestuia, în conformitate cu cerințele funcționale și procedurale ale Consiliului Concurenței.

Instruirea va fi realizată anterior recepției finale a sistemului și va acoperi, cel puțin, următoarele categorii de utilizatori:

- utilizatori de nivel operațional (executori);
- utilizatori cu rol de coordonare și avizare;
- utilizatori cu rol decizional;
- administratori desemnați ai sistemului.

Instruirea va include prezentarea funcționalităților sistemului, a fluxurilor de lucru specifice, a regulilor de acces și confidențialitate, precum și a cerințelor privind securitatea informațională și protecția datelor cu caracter personal.

Prestatorul va pune la dispoziție materiale de instruire, inclusiv ghidurile de utilizare și alte materiale suport, în format electronic și vor fi adaptate configurațiilor efectiv implementate în cadrul SMDDA.

Finalizarea instruirii va fi confirmată prin proces-verbal semnat de părți.

9.5. Livrabilele proiectului

În cadrul implementării SMDDA, Prestatorul trebuie să livreze, cel puțin, următoarele livrabile:

- sistemul SMDDA implementat și configurat conform cerințelor Caietului de sarcini;
- documentația tehnică și funcțională a sistemului, inclusiv descrierea arhitecturii, configurațiilor realizate, fluxurilor de lucru și rolurilor implementate;
- documentația privind interfețele de integrare și schimbul de date cu sisteme externe;
- raportul de testare și validare a sistemului;
- materialele de instruire pentru utilizatori;
- planul de migrare și, după caz, raportul de migrare a datelor;
- planul de recuperare în caz de dezastru, dacă acesta este prevăzut contractual
- parole și acces de administrare

Livrabilele vor fi transmise Consiliului Concurenței, într-o formă care să permită utilizarea și arhivarea acestora conform cerințelor legale aplicabile.

9.6 Recepția sistemului

Recepția SMDDA se va realiza în conformitate cu prevederile contractuale și cu cerințele stabilite în prezentul Caiet de sarcini, după finalizarea implementării, migrării, testării și instruirii utilizatorilor. Recepția finală este condiționată de îndeplinirea integrală a cerințelor funcționale, tehnice și de securitate. În cazul identificării unor neconformități, Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita remedierea acestora într-un termen rezonabil sau de a amâna recepția până la conformarea integrală a sistemului.

9.7 Cerințe privind echipa de implementare

Prestatorul trebuie să asigure o echipă de implementare calificată, cu competențe relevante pentru realizarea activităților de analiză, configurare, integrare, testare, instruire și punere în funcțiune a SMDDA.

Prestatorul va demonstra, prin propunerea tehnică, că membrii echipei propuși dețin experiență relevantă în implementarea unor soluții informatice similare.

În vederea evaluării capacității tehnice și organizaționale, Prestatorul poate demonstra, după caz, implementarea unor sisteme de management al calității, securității informației și serviciilor IT, în conformitate cu standarde internaționale recunoscute sau echivalente.

În acest context, pot fi avute în vedere, cu titlu orientativ, următoarele standarde:

- ISO 9001 – Sistem de Management al Calității;
- ISO/IEC 27001 – Sistem de Management al Securității Informației;
- ISO/IEC 20000-1 – Sistem de Management al Serviciilor IT.

1.

Capitolul 10. Cerințe față de serviciile de mentenanță

Serviciile de mentenanță ale SMDDA vor fi asigurate de către Prestator pentru o perioadă de minimum 12 luni, calculată de la data punerii în funcțiune a sistemului, confirmată prin procesul-verbal de recepție finală, semnat de părți.

Serviciile de mentenanță au ca scop asigurarea funcționării continue, sigure și conforme a SMDDA, precum și menținerea și adaptarea acestuia la necesitățile operaționale ale Consiliului Concurenței, în conformitate cu cerințele prezentului Caiet de sarcini.

Pe durata perioadei de mentenanță, Prestatorul va asigura următoarele tipuri de servicii:

- **mentenanța corectivă** – modificarea în procesul de lucru al sistemului pentru corectarea problemelor detectate (neconformități, erori de funcționare) cu un impact minim asupra activității operaționale. Serviciile de mentenanță corectivă vor asigura suportul tuturor modulelor sistemului, create în conformitate cu documentele tehnice privind elaborarea sistemului și presupun activitățile de management, logistică și servicii de îndepărtare a erorilor.

- **mentenanța adaptivă** – în procesul de lucru al sistemului apar situații și scenarii noi de lucru, apare necesitatea optimizării unor funcționalități existente în baza sugestiilor utilizatorilor; echipa de mentenanță va analiza fiecare solicitare de modificare - adaptare și va propune soluții de implementare/ajustare a aplicației în timp util.

1. Specificația serviciilor de mentenanță

Componenta proiect	Durata/termen
Servicii de mentenanță adaptivă a SMDDA	cel puțin 12 luni de la punerea în funcțiune
Mentenanța corectivă a SMDDA	cel puțin 12 luni de la punerea în funcțiune

2. Modalitatea de prestare a serviciilor de mentenanță

a) **Serviciile de mentenanță corectivă** se vor presta prin următoarea modalitate:

- Monitorizarea activității de mentenanță și suport;
- Urmărirea statutului de îndeplinire a incidentului;
- Raportarea periodică cu privire la statutul incidentelor;
- Soluționarea incidentului;
- Servicii de consultanță.

Serviciile de mentenanță corectivă presupun acoperirea tuturor lucrărilor de mentenanță necesare asigurării bunei funcționări a sistemului.

Apelurile referitoare la problemele de utilizare a sistemului vor fi preluate de specialiștii Consiliului Concurenței care, după examinarea și prioritizarea lor, vor decide care din problemele sesizate de utilizatori necesită a fi redirecționate către echipa de mentenanță a Prestatorului. Persoanele de contact ale beneficiarului și furnizorului vor fi indicate în contract.

În cazul apariției neconcordanței specificației funcționale, Prestatorul se obligă să notifice în scris cu prezentarea descrierii detaliate a soluțiilor pentru înlăturarea neconcordanței.

În baza unei priorități setate de Beneficiar, problema va fi investigată și va fi oferită o soluție la aceasta într-un termen prestabilit.

În cazul în care este posibil, problema va fi rezolvată în limita timpului de răspuns prestabilit, fie va fi oferită o estimare pentru fixarea și lichidarea acesteia ulterior, reieșind din prioritatea acesteia cât și a altor sarcini în derulare.

Termenele de reacție pe care Prestatorul trebuie să le asigure în cazul incidentelor raportate de Beneficiar se prezintă în tabelul de mai jos.

Neconcordanță	Descriere	Timp max. de recuperare / timp max. pentru soluționare o singură problemă(ore de lucru, zile)
Critică	Problema serioasă, care împiedică funcționarea întregului sistem conform destinației sale.	Timp max. de recuperare: 1 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 3 ore
Înaltă	Probleme, ce au influență înaltă asupra asigurării funcționalității sistemului. Astfel de neconcordanțe pot conduce la restricționarea utilizării a unei părți a sistemului.	Timp max. de recuperare: 3 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 7 ore
Medie	Probleme ce țin de dereglările funcționalității sistemului și, care pot fi soluționate fără riscul pierderii de date sau prejudicierea funcționalității sistemului.	Timp max. de recuperare: 7 ore. Timp max. pentru corectare a cauzei: 23 ore
Mică	Probleme cu impact mic sau foarte mic asupra funcționalității sistemului. De exemplu, probleme legate de afișarea mesajelor sau modificări în documentație.	Timp max. de recuperare: 2 zile. Timp max. pentru corectare a cauzei: 3 zile

Capitolul 11 - Calendarul de implementare și corelarea cu condiționalitățile Agendei de Reforme

Implementarea SMDDA va fi realizată în corelare cu condiționalitățile asumate de Republica Moldova în cadrul Agendei de Reforme aferente Planului de Creștere, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 195/2025, care prevede operaționalizarea sistemului până cel târziu în luna iunie 2026.

În acest sens, calendarul de implementare va fi structurat etapizat, astfel încât până la termenul menționat sistemul să fie pus în exploatare operațională, cu funcționalitățile esențiale necesare desfășurării activităților de bază ale Consiliului Concurenței, urmând ca funcționalitățile suplimentare sau avansate să poată fi finalizate, optimizate sau extinse ulterior, în cadrul etapelor de stabilizare și mentenanță, în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini și cu contractul încheiat.

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 <u>21562044</u> din <u>06.02.2026</u>
Obiectul achiziției: <u>Sistemului informational de management al documentelor side gestionare electronica a dosarelor de investigatie (SMDDA), in vederea digitalizarii proceselor si procedurilor administrative ale Consiliului Concurenței si implementarii acestuia.</u>

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Produce-cătorul	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						
Produsul solicitat este identificat ca <i>Sistemului informational de management al documentelor și de gestionare electronică a dosarelor de investigație (SMDDA), în vederea digitalizării proceselor și procedurilor administrative ale Consiliului Concurenței și implementării acestuia.</i>	Servicii de dezvoltare a <i>Sistemului informational de management al documentelor și de gestionare electronică a dosarelor de investigație (SMDDA), în vederea digitalizării proceselor și procedurilor administrative ale</i>	Moldova	Elince SRL	Conform caietului de sarcini	Conform caietului de sarcini	MD

	<i>Consiliului Concurenței și implementării acestui.</i>					
Total lot 1						

Semnat: _____ Numele, Prenumele: Sidorov V În calitate de: _____ director
Ofertantul: Elince SRL Adresa: str. Băcioii Noi 14/9, mun. Chișinău

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 <u>21562044</u> din <u>06.02.2026</u>
	Obiectul de achiziție: <u>Sistemului informational de management al documentelor side gestionare electronica a dosarelor de investigatie (SMDDA), in vederea digitalizarii proceselor si procedurilor administrative ale Consiliului Concurentei si implementarii acestuia.</u>

Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitate a 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									
72212900-8	Sistemului informațional de management al documentelor și de gestionare electronică a dosarelor de investigație (SMDDA), în vederea digitalizării proceselor și procedurilor	buc	1	1 000 000 lei	1 200 000 lei	1 000 000 lei	1 200 000 lei	30 zile de la data semnării contractului livrarea a primului component; până la 30 iunie livrarea și implimentare componentei nr. 2; restul componentelor	MD25TRPBAA317110A00457AE	

	administrative ale Consiliului Concurenței și implementării acestuia							până la 30 septembrie.		
	Total lot 1			1 000 000 lei	1 200 000 lei	1 000 000 lei	1 200 000 lei			
	TOTAL			1 000 000 lei	1 200 000 lei	1 000 000 lei	1 200 000 lei			

Semnat: _____ Numele, Prenumele: Sidorov V În calitate de: _____ director

Ofertantul: Elince SRL Adresa: str. Băcioii Noi 14/9, mun. Chișinău