




Proiect finanțat de
Uniunea Europeană



MANUAL CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE



Dezvoltarea
Societății Civile
la nivel local în RM

Foreign Policy Association
APE
Asociația pentru Politica Externă



Proiect finanțat de
Uniunea Europeană



MANUAL

CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE



Dezvoltarea
Societății Civile
la nivel local în RM



Această publicație a fost realizată cu sprijinul financiar al Uniunii Europene. Conținutul său este responsabilitatea exclusivă a Proiectului „Vocea Societății Civile pentru Incluziune” și nu reflectă neapărat punctele de vedere ale Uniunii Europene.

Manualul „**CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE**” este elaborat în cadrul **Proiectului „Vocea societății civile pentru incluziune”** implementat de A.O. Keystone Moldova// **Programul „Dezvoltarea societății civile la nivel local în Republica Moldova”**, care este implementat în parteneriat cu Centrul Analitic Independent „Expert-Grup”, Asociația pentru Democrație Participativă „ADEPT”, Asociația pentru Politica Externă și Asociația Obștească Centrul European Pro-Europa din Comrat.

Manualul „CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE” se adresează prestatorilor publici și privați de servicii sociale, autorităților publice locale și centrale, reprezentanților organizațiilor societății civile.

Autor: **Marcela DILION**, dr. în sociologie,
Manager Program, A.O. Keystone Moldova

Consultant: **Victoria LEVINȚA**, specialist achiziții publice

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

CUPRINS:

ACRONIME	4
INTRODUCERE	5
1. SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE DIN REPUBLICA MOLDOVA	7
1.1 Aspecte legale privind organizarea și funcționarea sistemului de servicii sociale în Republica Moldova	7
1.3 Finanțarea serviciilor sociale	16
2. ACREDITAREA PRESTATORILOR DE SERVICII SOCIALE	22
2.1 Cadrul legal și normativ privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale	22
2.2 Structuri abilitate în domeniul acreditării prestatorilor de servicii sociale	26
2.3 Procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale	29
3. CADRUL LEGAL ȘI INSTITUȚIONAL PRIVIND CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE	36
3.1 Contractarea serviciilor sociale: caracteristici distincte	36
3.2 Cadrul conceptual privind achizițiile publice	38
3.3 Principiile achizițiilor publice și condițiile de contractare a prestatorilor de servicii sociale	40
3.4 Procedura achiziției publice în Republica Moldova	43
4. PRACTICI DE CONTRACTARE A SERVICIILOR SOCIALE ÎN REPUBLICA MOLDOVA	71
4.1 Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și a violenței împotriva femeilor	71
4.2 Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru copii	73
4.3 Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități	74
4.4 Serviciul social „Echipă mobilă”	76
BIBLIOGRAFIE	80
ANEXE	82

ACRONIME

AAP – Agenția Achiziții Publice

AC – Autoritate Contractantă

APC – Administrația Publică Centrală

APL – Administrația Publică Locală

AO – Asociație Obștească

CNAPSS – Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor
de Servicii Sociale

DUAE – Documentul Unic de Achiziții European

MSMPS – Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale

MMPS – Ministerul Muncii și Protecției Sociale

OSC – Organizații ale Societății Civile

SIA „RSAP” – Sistemul informațional automatizat
„Registrul de stat al achizițiilor publice”

INTRODUCERE

Manualul *„Contractarea serviciilor sociale”* este elaborat în cadrul Proiectului *„Vocea Societății Civile pentru Incluziune”* implementat de Keystone Moldova în perioada 1 noiembrie, 2019 – 31 octombrie, 2021. Acest proiect a fost realizat în cadrul Programului de granturi *„Dezvoltarea societății civile la nivel local în Republica Moldova”*, finanțat de Uniunea Europeană și Fundația Konrad Adenauer în Republica Moldova, implementat de Asociația pentru Politică Externă (APE), Asociația pentru Democrație Participativă (ADEPT), Centrul Analitic Independent Expert-Grup, Asociația Obștească Centrul European Pro-Europa.

În ultimii ani, au fost întreprinși pași importanți pentru îmbunătățirea cadrului legal și normativ privind activitatea OSC-urilor și finanțarea acestora, a legislației privind organizarea și funcționarea diferitor tipuri de servicii sociale, acreditarea prestatorilor de servicii sociale, a fost perfecționată legislația privind achizițiile publice. Cu toate acestea, însă, contractarea serviciilor sociale prestate de către OSC-uri rămâne o provocare pentru autorități, fiind dificilă din cauza capacităților limitate ale APL-urilor și OSC-urilor, pieței modeste de prestatori privați acreditați de servicii sociale, precum și din cauza mecanismului de contractare a serviciilor sociale nefuncțional. Această stare de lucruri mai poate fi explicată și prin faptul că pentru serviciile sociale se alocă un procent mic din bugetul cheltuielilor publice; implicarea insuficientă a OSC-urilor în procesul de creare și dezvoltare a serviciilor publice în domeniul social; gradul relativ scăzut de informare și cointereseare a OSC-urilor pentru a presta servicii sociale. În același timp, autoritățile întâmpină dificultăți majore la determinarea costului

serviciului social, care urmează a fi contractat. La momentul actual, nu există o metodologie de calcul al costurilor pentru serviciile sociale, iar costurile normative existente sunt semnificativ subestimate în raport cu cheltuielile reale aferente serviciului și nu asigură în modul corespunzător calitatea acestuia.

Pe motiv că reglementările existente privind contractarea serviciilor sociale implică o procedură complicată, neadaptată la piața prestatorilor privați de servicii sociale, APL-urile practic nu aplică această procedură. De aceea a apărut necesitatea de a elabora acest manual, care are drept scop reflectarea specificului contractării serviciilor sociale, cu accent pe contractarea serviciilor sociale prin procedura achizițiilor publice în Republica Moldova.

Manualul include analiza cadrului legal și normativ privind organizarea și funcționarea serviciilor sociale din Republica Moldova, analiza reglementărilor privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale, precum și prezentarea unor practici de contractare a serviciilor sociale în Republica Moldova. Totodată, au fost incluse în Manual diverse modele de documente cu referire la achiziția publică (modele anunț de participare, contract etc.).

Manualul „*Contractarea serviciilor sociale*” se adresează prestatorilor publici și privați de servicii sociale, reprezentanților APL de nivelul întâi și al doilea, organizațiilor societății civile, altor actori interesați de domeniul contractării serviciilor sociale.

1. SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE DIN REPUBLICA MOLDOVA

1.1 Aspecte legale privind organizarea și funcționarea sistemului de servicii sociale în Republica Moldova

Serviciile sociale sunt caracterizate în literatura de specialitate drept instrumente de realizare a unor obiective sociale, de natură redistributivă, care au drept scop creșterea bunăstării sociale. Serviciile sociale mai sunt definite ca totalitate a serviciilor oferite de către stat populației în mod gratuit sau la un tarif redus. În sens larg, serviciile sociale desemnează totalitatea serviciilor pe care o comunitate le asigură total sau parțial, pentru toți membrii ei sau pentru segmente particulare care manifestă o nevoie sporită de astfel de servicii.

Serviciile sociale se organizează la nivel comunitar în funcție de nevoile identificate, de numărul potențialilor beneficiari, de complexitatea situațiilor de dificultate și de gradul de risc social.

Constituția Republicii Moldova, prin articolul 47, recunoaște și statuează dreptul cetățenesc la asistență și protecție socială, iar statul este obligat să ia măsuri pentru ca orice om să aibă un nivel de trai decent, care să-i asigure sănătatea și bunăstarea, lui și familiei lui, cuprinzând hrana, îmbrăcămintea, locuința, îngrijirea medicală, precum și serviciile sociale necesare.

În vederea transpunerii articolului 47 din Constituția Republicii Moldova a fost adoptată **Legea nr. 547/2003 asistenței sociale**¹. Conform art. 1 al Legii nr. 547/2003, asistența socială este compo-

¹ *Legea asistenței sociale nr. 547/2003*. În: Monitorul Oficial, 12.03.2004, Nr. 42-44/249. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=107485&lang=ro#

nență a sistemului național de protecție socială, în cadrul căruia statul și societatea civilă se angajează să prevină, să limiteze sau să înlătore efectele temporare sau permanente ale unor evenimente considerate drept riscuri sociale, care pot genera marginalizarea ori excluderea socială a persoanelor și a familiilor aflate în dificultate. Asistența socială se acordă sub formă de prestații sociale și de servicii sociale (art.9-11).

Organizarea și funcționarea sistemului de servicii sociale în Republica Moldova este reglementată prin:

- **Legea asistenței sociale nr. 547/2003** - are ca scop determinarea principiilor și obiectivelor asistenței sociale, stabilirea dreptului la asistență socială, prestațiilor și serviciilor de asistență socială, beneficiarilor acestora, precum și a cerințelor față de personalul din sistemul de asistență socială.
- **Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010**² -stabilește cadrul general de creare și funcționare a sistemului integrat de servicii sociale, cu determinarea sarcinilor și responsabilităților autorităților administrației publice centrale și locale, ale altor persoane juridice și fizice abilitate cu asigurarea și prestarea serviciilor sociale, precum și protecția drepturilor beneficiarilor de servicii sociale.

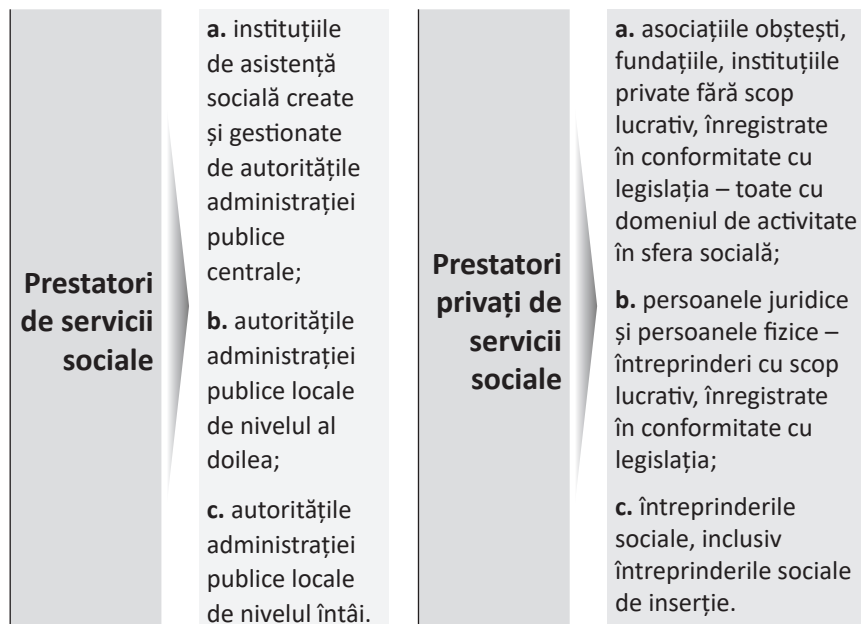
SERVICII SOCIALE – ansamblu de măsuri și activități realizate pentru a satisface necesitățile sociale ale persoanei/familiei în vederea depășirii unor situații de dificultate, de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale.

Sursă: Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010, art. 1.

² *Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010*. În: Monitorul Oficial, 03.09.2010, Nr. 155-158/541. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123161&lang=ro#

Conform art. 7 al Legii cu privire la serviciile sociale nr.123/2010, prestatori de servicii sociale pot fi persoane fizice sau persoane juridice publice ori private (a se vedea Figura 1.)

Figura 1. Tipologia prestatorilor de servicii sociale din Republica Moldova



Prestatorii de servicii sociale pot organiza și oferi servicii sociale dacă sunt acreditați în condițiile **Legii privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale nr. 129 / 2012** ³.

Legea privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale nr. 129/2012 stabilește cadrul general privind crearea și funcționarea sistemului național de acreditare a prestatorilor de servicii sociale, de asemenea principiile de bază, criteriile generale, modul și

³ *Legea privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale nr. 129/2012.* În: Monitorul Oficial, 31.08.2012, Nr. 181-184/593. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122914&lang=ro#

condițiile de acreditare a prestatorilor de servicii sociale. Conform art.3 al legii, acreditarea prestatorilor de servicii sociale se face în scopul determinării, în baza standardelor de calitate ale acestor servicii, a capacității prestatorilor de servicii sociale, indiferent de tipul de proprietate, de forma juridică de organizare și de subordonarea administrativă, de a presta către populație servicii sociale calitative, și în scopul sporirii răspunderii pentru respectarea standardelor de calitate.

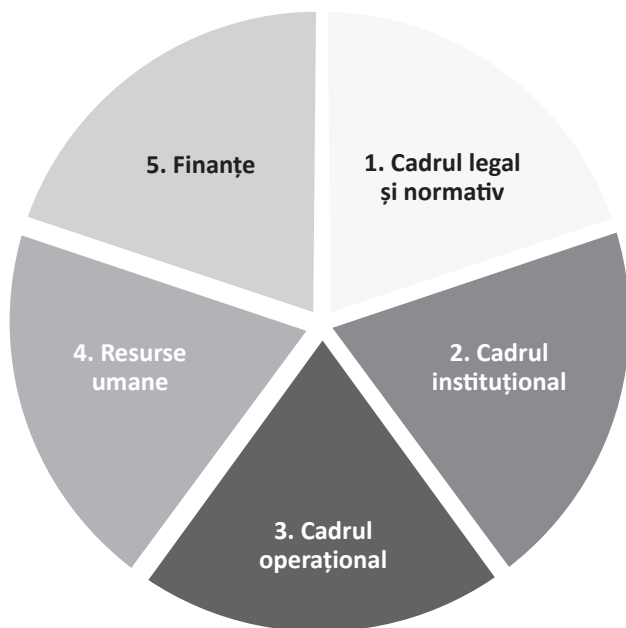
Cadrul legal actual ce reglementează crearea, dezvoltarea, prestarea și finanțarea serviciilor sociale în Republica Moldova este unul permisiv, însă nu este suficient de dezvoltat pentru a soluționa întregul spectru de probleme ce țin de acreditarea, contractarea și finanțarea serviciilor sociale.

1.2 Dezvoltarea serviciilor sociale în Republica Moldova

Pentru dezvoltarea eficientă a serviciilor sociale sunt necesare 5 elemente de bază (a se vedea Figura 2.):

1. cadrul legal adecvat ce oferă perspectiva de dezvoltare a sectorului;
2. cadrul instituțional bine organizat, care să asigure delimitarea funcțiilor și responsabilităților;
3. cadrul operațional funcțional;
4. resurse umane suficiente, instruite și puternic motivate;
5. finanțarea.

Figura 2. Elementele de bază ale sistemului de servicii sociale



În același timp, nu putem pretinde că un sistem funcțional de servicii sociale cu toate componentele dezvoltate și integrate, constituie garanția soluționării necesităților de servicii sociale, în mare parte, din cauza realităților sociale, care sunt într-o dinamică continuă, și care sunt strâns interconectate la problemele majore sociale cu care se confruntă societatea. Primul element al cadrului de gestionare al sistemului integrat de servicii sociale, care trebuie ajustat și care trebuie adaptat la noile realități și nevoi sociale, este cadrul legal de reglementare.

Dezvoltarea și reformarea cadrului legal național de reglementare a sistemului integrat de servicii sociale este strict condiționată de reformarea și dezvoltarea întregului sistem de administrație publică. Practica administrativă demonstrează că atât sistemul general

de administrație publică, cât și domeniile sectoriale de activitate publică necesită intervenții conjugate și intercorelate atunci când ne referim la întregul ciclu de reglementare și planificare strategică: politici publice, cadrul legal de bază și cadrul normativ conexe, care asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea proceselor de administrare publică. Este și cazul cadrului de gestiune al sistemului integrat de servicii sociale, unde lipsa politicilor publice, cadrul normativ insuficient dezvoltat, incoerențele, contradicțiile și confuziile prevederilor și normelor de reglementare reprezintă dovada lipsei unei abordări sistemice a problemelor ce țin de domeniul asistenței sociale⁴.

Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010, art. 6 prevede clasificarea serviciilor sociale în trei tipuri (a se vedea Figura 3.).

Figura 3. Tipuri de servicii sociale



⁴ *Raport privind mecanismele de acreditare, contractare și finanțare a serviciilor sociale.* Studiu realizat de Asociația Obștească „Institutum Virtutes Civilis”, la solicitarea APSCF, 2020. Disponibil la: http://ivcmoldova.org/wp-content/uploads/2020/12/APSCF_raport-mecanisme-acreditare-8.pdf

Tipurile de servicii sociale sunt definite, după cum urmează:

- 1) Serviciile sociale primare** - serviciile care se acordă la nivel de comunitate tuturor beneficiarilor și au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate care pot cauza marginalizarea sau excludiunea socială.
- 2) Serviciile sociale specializate** - serviciile care implică antrenarea specialiștilor și au drept scop menținerea, reabilitarea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de dificultate în care se află beneficiarul sau familia acestuia.
- 3) Serviciile sociale cu specializare înaltă** sunt:
 - a) *cu componentă rezidențială* – serviciile prestate într-o instituție rezidențială sau într-o instituție specializată de plasament temporar, care impun un șir de intervenții complexe ce pot include orice combinație de servicii sociale specializate, acordate beneficiarilor cu dependență sporită și care necesită supraveghere continuă (24/24 ore);
 - b) *fără componentă rezidențială* – serviciile care oferă beneficiarilor asistență socială complexă înalt calificată/cu specializare îngustă, la nivel regional sau național.

Sursă: Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010, art. 6.

La baza acestei clasificări stă nivelul de specializare a serviciilor sociale. De menționat că aceste trei niveluri de servicii nu corespund exact nivelurilor administrative din Republica Moldova. Primăria administrează unele servicii sociale comunitare (primare), autoritățile centrale administrează majoritatea serviciilor sociale cu specializare înaltă, iar restul serviciilor sociale sunt administrate de APL de nivelul al doilea, ceea ce constituie o parte din serviciile sociale comunitare, majoritatea serviciilor specializate și unele servicii sociale cu specializare înaltă.

În 2011 Ministrul Muncii, Protecției Sociale și Familiei a aprobat prin ordinul nr.353 din 15 decembrie 2011 Nomenclatorul serviciilor sociale. Acest document include definirea serviciilor sociale, cadrul normativ care reglementează activitatea serviciului, beneficiarii, serviciile sociale acordate, structura orientativă de personal de specialitate. Nomenclatorul serviciilor sociale include **41 servicii sociale**, inclusiv:

- 4 servicii sociale primare;
- 30 servicii sociale specializate;
- 7 servicii cu specializare înaltă.

În Figura 4 sunt reflectate tipurile de servicii sociale incluse în Nomenclatorul de servicii sociale.

*Figura 4. Clasificarea serviciilor sociale în Republica Moldova*⁵

7 SERVICII SOCIALE

SERVICII SOCIALE CU SPECIALIZARE ÎNALTĂ:

- Centrul de plasament temporar pentru persoane cu dizabilități (adulți);
- Centrul de plasament temporar pentru copii cu dizabilități (Hâncești și Orhei);
- Centrul de asistență și protecție a victimelor și potențialelor victime ale traficului de ființe umane;
- Serviciul de reabilitare profesională a persoanelor cu dizabilități;
- Centrul Republican Experimental Protezare, Ortopedie și Reabilitare;
- Centrul de reabilitare a persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;
- Centrul de reabilitare a invalizilor și pensionarilor

30 SERVICII SOCIALE

SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE:

- Centrul de asistență socială a copilului și familiei;
- Centrul de zi pentru copii în situație de risc;
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de plasament temporar pentru copii în situație de risc;
- Centrul de plasament temporat pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- Centrul de plasament pentru persoane vârstnice;
- Centrul de zi pentru reabilitarea agresorilor;
- Centrul de plasament pentru persoane fără adăpost;
- Centrul maternal;
- Asistența parentală profesionistă;
- Plasament familial pentru adulți;
- Asistența personală;
- Echipa mobilă;
- Respiro;
- Casa comunitară pentru persoane cu dizabilități severe;
- Casa comunitară pentru copii în situație de risc
- Alte 13 servicii sociale (a se vedea Nomenclatorul serviciilor sociale).

4 SERVICII SOCIALE

SERVICII SOCIALE COMUNITARE:

- Îngrijirea socială la domiciliu;
- Asistența socială comunitară;
- Cantina de ajutor social;
- Centrul comunitar de asistență socială

⁵ Notă: În perioada 2011 – 2021 a fost elaborat și aprobat cadrul normativ privind organizarea și funcționarea mai multor servicii sociale, care nu se regăsesc în nomenclatorul serviciilor sociale sau a fost modificată denumirea unor servicii sociale.

1.3 Finanțarea serviciilor sociale

Finanțarea serviciilor sociale în Republica Moldova este reglementată de *Legea nr. 547/2003 asistenței sociale* și *Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale*.

Legea nr. 547/2003 asistenței sociale, art. 22 prevede că acțiunile de asistență socială se finanțează de la:

1. bugetul de stat;
2. de la bugetele unităților administrativ-teritoriale;
3. din donații, sponsorizări;
4. din contribuțiile beneficiarilor de asistență socială.

Totodată, instituțiile de asistență socială pot organiza gospodării auxiliare în vederea obținerii unor venituri pe care le pot gestiona în calitate de mijloace speciale. Pentru finanțarea serviciilor sociale sunt utilizate și mijloacele încasate drept contribuții ale persoanelor beneficiare care dispun de venituri proprii. Contribuțiile beneficiarilor de asistență socială se stabilesc, în funcție de veniturile proprii ale beneficiarilor, după cum urmează:

- a) de către autoritățile administrației publice locale - pentru serviciile sociale finanțate din bugetele proprii;
- b) de către persoanele juridice (cu avizul autorităților administrației publice locale) - pentru serviciile sociale organizate și finanțate de acestea;
- c) de Guvern - pentru serviciile sociale finanțate de la bugetul de stat;
- d) prin acordul părților - în cazul programelor de asistență socială finanțate în parteneriat.

Structura teritorială de asistență socială, de comun acord cu autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, angajează personalul din sistemul de asistență social (asistentul social, lucrătorul social, asistentul parental profesionist, părintele-educator), pentru promovarea intereselor și soluționarea problemelor populației aflate în dificultate din unitatea administrativ-teritorială respectivă.

Art. 61 din *Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă*, art.6¹ stabilește că, competențele autorităților publice centrale în domeniul asistenței sociale se delegă autorităților publice locale și se finanțează din contul transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat prevăzute în legea bugetară anuală⁶.

Conform art. 23 din *Legea nr. 547/2003 asistenței sociale*, modul de finanțare a asistenței sociale se stabilește prin legile care reglementează acordarea prestațiilor sociale și a serviciilor sociale. Autoritățile administrației publice locale, pornind de la posibilitățile financiare reale, asigură baza materială necesară pentru organizarea și funcționarea structurilor teritoriale de asistență socială, pentru acordarea serviciilor sociale proprii și sprijină acțiunile de asistență socială întreprinse de persoanele fizice și juridice, de instituțiile de cult recunoscute în Republica Moldova și de organizațiile societății civile.

Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale conține prevederi cu privire la finanțarea serviciilor sociale.

⁶ *Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă*. În: Monitorul Oficial, 02.03.2007, Nr. 29-31/91. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125085&lang=ro#

Serviciile sociale sunt finanțate din:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetele unităților administrativ-teritoriale;
- c) sursele proprii ale prestatorilor de servicii sociale;
- d) alte surse conform legislației.

Sursă: Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, art. 26.

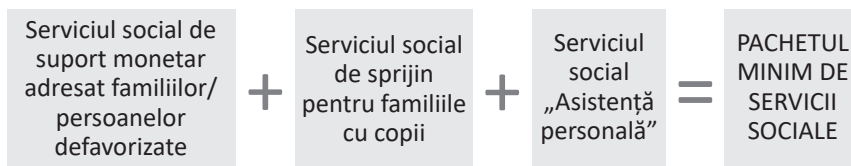
Serviciile sociale din pachetul minim de servicii sociale se finanțează în limita mijloacelor Fondului de susținere a populației, în modul stabilit de către Guvern.

Prin *Hotărârea Guvernului nr. 800/2018* a fost instituit pachetul minim de servicii sociale⁷.

Pachet minim de servicii sociale – un set de servicii sociale specializate stabilit de către Guvern.

Sursă: Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010, art. 1.

Figura 5. Pachetul minim de servicii sociale



Agenția Națională Asistență Socială transferă lunar, până la data de 1 a lunii imediat următoare lunii de gestiune, autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, sumele acumulate în Fondul de susținere a populației. Finanțarea pachetului minim de servicii sociale se va realiza proporțional mijloacelor financiare

⁷ Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă. În: Monitorul Oficial, 02.03.2007, Nr. 29-31/91. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125085&lang=ro#

acumulate în fondul respectiv și sumei prevăzute pentru pachetul minim de servicii sociale specificate în pct.1 per autoritate publică locală de nivelul al doilea.

Finanțarea sumei alocate pentru fiecare serviciu social inclus în pachetul minim indicat se va efectua de către autoritățile publice locale de nivelul al doilea în limitele plafoanelor stabilite de către MMPS.

Pentru finanțarea pachetului minim de servicii sociale în perioada anilor 2018 – 2021 au fost alocate, după cum urmează⁸:

- în 2018 - 70 mil lei, fiind rambursați 1863,43 lei;
- în 2019 – 64.244,50 mil lei, fiind rambursați 2206,79 lei;
- în 2020 – 82.172,45 mil lei, fiind rambursați 11,65 lei;
- în 2021 ANAS a stabilit limita plafoanelor pentru pachetul minim de servicii sociale, fiind planificate 130.400 mil lei pentru cele trei servicii sociale.

Prin pachetul minim de servicii sociale în anul 2019 au fost susținute 3128 persoane cu un suport monetar de până la maxim 6000 lei prin intermediul Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, precum și cca 340 unități de asistent personal au prestat servicii persoanelor cu dizabilități severe. În 2020 din luna aprilie a fost suspendat Serviciul social de suport monetar, beneficiind de acest serviciu doar 1620 persoane⁹.

Modul de finanțare a serviciilor sociale se stabilește conform cadrului legislativ care reglementează relațiile inter-bugetare. Finanțarea serviciilor sociale se face în baza principiilor concurenței și calității. Finanțarea serviciilor sociale poate fi realizată în parteneriat de la bugetul de stat, de la bugetul unităților administrativ-teritoriale.

⁸ <https://www.anas.md/harta-serviciilor-sociale/pachet-minim-de-servicii-sociale/>

⁹ *Raport privind implementarea PLANULUI DE ACȚIUNI privind implementarea principiului îmbătrânirii active (2018-2021)*. Disponibil la: <https://msmps.gov.md/wp-content/uploads/2021/06/Raport-Plan-imbatrănire-2020-final.pdf>

ritoriale de nivelul întâi și al doilea, conform atribuțiilor prevăzute. La finanțarea serviciilor sociale sunt utilizate veniturile proprii ale prestatorilor de servicii sociale, donații, sponsorizări sau alte contribuții ale persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și alte surse, conform legislației. În funcție de venituri, beneficiarul poate să contribuie la finanțarea prestării serviciilor sociale, conform legislației¹⁰.

Prestatorii privați de servicii sociale sunt asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația – toate cu domeniul de activitate în sfera socială.

Asociație obștească - organizația necomercială constituită benevol de fondatori în vederea realizării scopurilor necomerciale pentru care a fost constituită.

Fundație - organizația necomercială, fără membri, constituită de una sau mai multe persoane, dotată cu patrimoniu distinct și separat de cel al fondatorilor, destinat atingerii scopurilor necomerciale prevăzute în actul de constituire.

Instituție privată - organizația necomercială constituită de către o singură persoană pentru realizarea unor scopuri necomerciale, finanțată parțial sau integral de aceasta.

Sursă: Legea Nr. 86/2020 cu privire la organizațiile necomerciale, art. 2.

Codul fiscal al Republicii Moldova¹¹, art.52 prevede că Organizațiile necomerciale sunt scutite de plata impozitului pe venit în cazul în care corespund următoarelor cerințe:

¹⁰ *Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale*, art.27, 28. În: Monitorul Oficial, 03.09.2010, Nr. 155-158/541. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123161&lang=ro#

¹¹ *Cod Nr. 1163/1997 Codul fiscal al Republicii Moldova*. În: Monitorul Oficial, 18.09.1997, Nr.62/522. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=117668&lang=ro#

- a) sunt înregistrate sau create în conformitate cu legislația și desfășoară activitate în corespundere cu obiectivele prevăzute în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire;
- a¹) activitatea economică prevăzută în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire corespunde obiectivelor și scopurilor prevăzute în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire și rezultă nemijlocit din acestea;
- b) în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire este indicată interdicția privind distribuirea mijloacelor cu destinație specială, a altor mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară sau a proprietății între fondatori și membri ai organizației sau între angajații ei, inclusiv în procesul reorganizării și lichidării organizației necomerciale;
- c) mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară, proprietatea organizației sunt utilizate în scopurile prevăzute de statut, de regulament sau de alt document de constituire;
- d) nu folosesc mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară sau proprietatea în interesul unui fondator sau membru al organizației ori în interesul unui angajat, cu excepția plăților salariale sau a altor plăți reglementate de legislația muncii, îndreptate în favoarea acestuia;
- e) nu susțin partidele politice, blocurile electorale sau candidații la funcții în cadrul autorităților publice și nu folosesc mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară sau din proprietate pentru finanțarea acestora.

2. ACREDITAREA PRESTATORILOR DE SERVICII SOCIALE

2.1 Cadrul legal și normativ privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale

Acreditarea prestatorilor de servicii sociale se efectuează în scopul determinării, în baza standardelor de calitate pentru serviciile sociale, a capacității prestatorilor de servicii sociale, indiferent de tipul de proprietate, forma juridică de organizare și subordonare administrativă, de a presta populației servicii sociale calitative, precum și în scopul sporirii răspunderii pentru respectarea standardelor de calitate¹².

Acreditarea prestatorilor de servicii sociale este importantă, deoarece aceasta reprezintă forma oficială de recunoaștere de către instituțiile publice a capacității prestatorilor publici sau privați de a oferi servicii, conform standardelor minime de calitate, precum și modul în care scopurile și obiectivele acestora respectă principiile fundamentale ale drepturilor omului, capacitatea de susținere materială a serviciilor și abilitățile de atragere a unor resurse suplimentare, practici sociale nediscriminatorii și existența unor planuri și proceduri de evaluare periodică a serviciului.

Este important să se înțeleagă că acreditarea prestatorilor de servicii sociale contribuie atât la sporirea eficienței și îmbunătățirea calității serviciilor sociale, cât și la apărarea drepturilor și intereselor beneficiarilor serviciilor respective.

¹² *Legea nr.129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale*. În: Monitorul Oficial, 31.08.2012, Nr.181-184/593, art.2 și 3. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=22654&lang=ro

Acreditare – procedură prin care autoritatea națională de acreditare a prestatorilor de servicii sociale apreciază în mod oficial capacitatea funcțională, organizațională și administrativă a prestatorilor de a presta servicii sociale în corespundere cu legislația și standardele de calitate.

Sursă: Legea privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale nr. 129/2012, art. 2.

Acreditarea prestatorilor de servicii sociale din Republica Moldova este reglementată prin:

- Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale;
- Legea nr.129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.95/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale.

Legea privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale reglementează 2 forme ale acreditării (Fig.6):

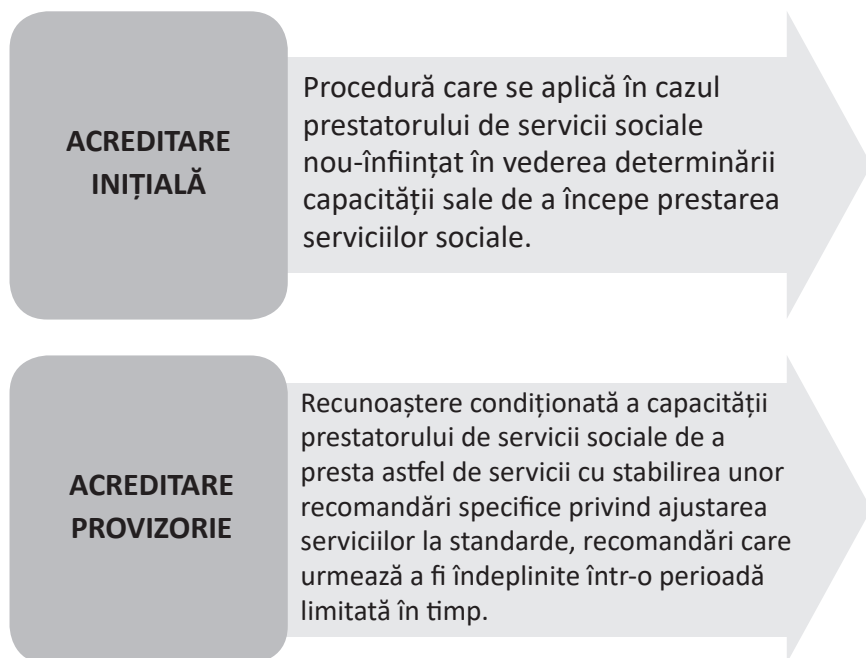
- 1) acreditarea inițială;
- 2) acreditarea provizorie.

Acreditarea inițială se realizează pentru prestatorii nou-înființați, care sunt supuși acreditării inițiale în mod obligatoriu pînă la admiterea beneficiarilor în serviciu și începerea prestării serviciilor sociale. Prestatorii de servicii sociale acreditați inițial solicită acreditarea nu mai tîrziu de un an de la începutul activității sale.

Acreditarea provizorie – recunoaștere condiționată a capacității prestatorului de servicii sociale de a presta astfel de servicii cu stabilirea unor recomandări specifice privind ajustarea serviciilor la standarde, recomandări care urmează a fi îndeplinite într-o

perioadă limitată în timp. Acreditarea provizorie are o durată de valabilitate de 12 luni de la data emiterii deciziei de către Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale.

Figura 6. Tipuri de acreditare a prestatorilor de servicii sociale



Acreditarea prestatorilor de servicii sociale se bazează pe următoarele principii generale:

- a) asigurarea calității serviciilor sociale, care prevede certificarea respectării criteriilor, indicatorilor și standardelor de calitate stabilite pentru servicii sociale accesibile, flexibile și adaptate nevoilor sociale sau care prevede evaluarea continuă a serviciilor sociale din partea autorităților statului și a prestatorilor în baza unui set de criterii, indicatori și standarde de calitate;

- b) egalitatea în drepturi a prestatorilor de servicii sociale, care prevede asigurarea drepturilor tuturor prestatorilor de servicii sociale, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, în condiții de tratament egal și nediscriminatoriu;
- c) prioritatea interesului public, care prevede că în îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale reprezentanților sistemului național de acreditare interesul public este mai presus decât interesul personal;
- d) confidențialitatea, care prevede nedivulgarea informațiilor obținute în exercitarea funcției și neutilizarea acestora în interes personal;
- e) caracterul nonprofit, care prevede că mijloacele acumulate în urma acreditării prestatorilor de servicii sociale nu pot fi distribuite membrilor Consiliului Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale sau ai organelor de conducere ale acestuia, ci sunt folosite exclusiv pentru realizarea procesului de acreditare și pentru autogestiune;
- f) reprezentativitatea multidisciplinară, care prevede implicarea unei echipe profesionale și cooperarea tuturor părților interesate la toate etapele procesului de acreditare în vederea asigurării calității serviciilor sociale prestate;
- g) transparența deciziilor adoptate, care prevede asigurarea vizibilității deciziei și a rezultatelor procesului de acreditare prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- h) participarea beneficiarului, care prevede implicarea activă a beneficiarilor de servicii sociale și, după caz, a familiilor acestora în procesul decizional și în cel de acordare a serviciilor sociale.

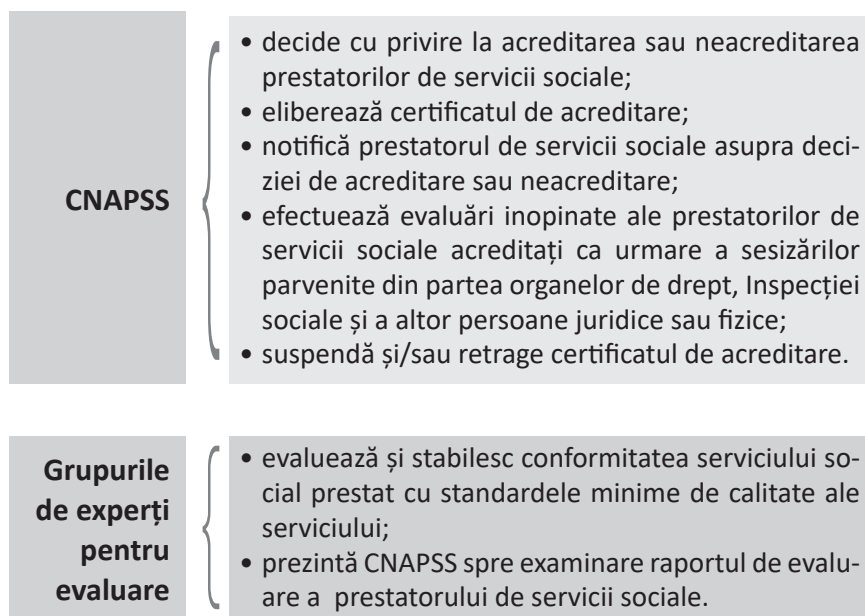
Sursă: Legea nr.129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale, art.5.

2.2 Structuri abilitate în domeniul acreditării prestatorilor de servicii sociale

Sistemul național de acreditare a prestatorilor de servicii sociale din Republica Moldova este constituit din (Figura 7):

- 1) Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale (în continuare CNAPSS) - autoritatea națională abilitată în domeniul acreditării prestatorilor de servicii sociale;
- 2) grupurile de experți pentru evaluare – formate din rândul specialiștilor cu o înaltă calificare profesională din diferite domenii, în funcție de tipul serviciilor sociale care urmează a fi acreditate.

Figura 7. Sistemul național de acreditare a prestatorilor de servicii sociale



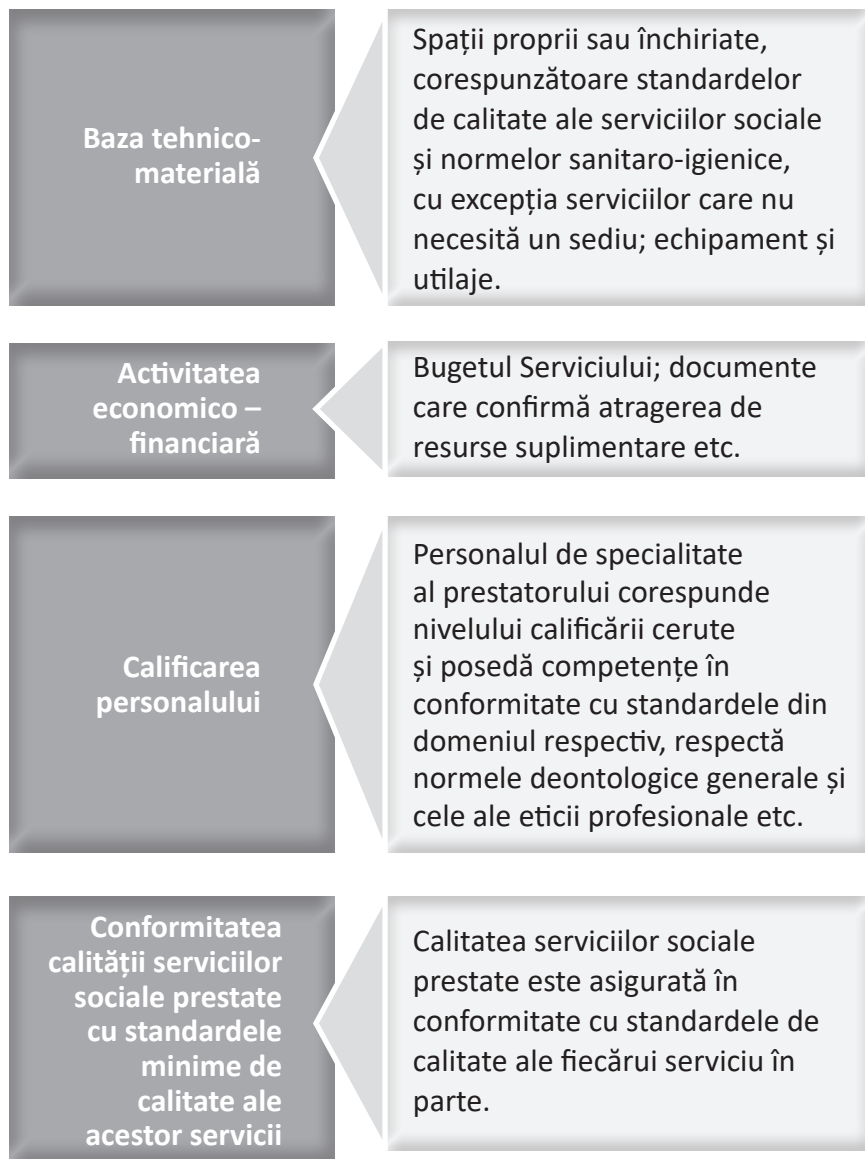
Prestatorii de servicii sociale se supun acreditării, în mod obligatoriu, o dată în 5 ani. Aceștia sunt acreditați dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au fost constituiți în condițiile legii;
- b) actul lor de înființare prevede inclusiv activități din domeniul serviciilor sociale;
- c) confirmă posibilitatea de a obține resurse financiare suplimentare pentru asigurarea stabilității financiare și a durabilității procesului de prestare a serviciilor sociale;
- d) dispun de personal cu pregătire profesională adecvată tipului de servicii sociale pentru care solicită acreditarea;
- e) aplică standardele de calitate ale serviciilor sociale pentru care solicită acreditarea.

Criteriile generale pentru acreditarea prestatorilor de servicii sociale sunt (Figura 8.):

- a) baza tehnico-materială;
- b) activitatea economico-financiară;
- c) calificarea personalului;
- d) conformitatea calității serviciilor sociale cu standardele minime de calitate ale serviciilor sociale.

Figura 8. Criterii de acreditare ale prestatorilor de servicii sociale

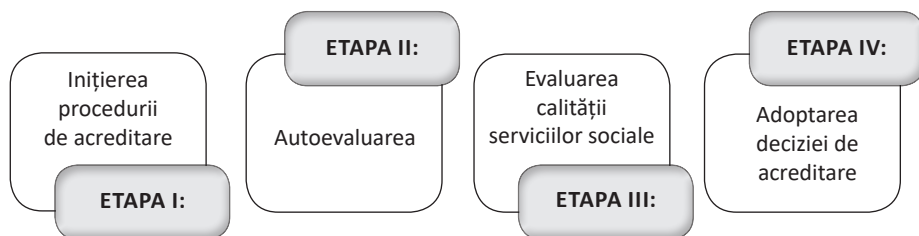


2.3 Procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale

Procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale din Republica Moldova se realizează în conformitate cu Hotărârea Guvernului Nr.95/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale¹³.

Procedura de acreditare se desfășoară în patru etape reflectate în Figura 9.

Figura 9. Procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale



ETAPA I: Inițierea procedurii de acreditare

Acreditarea prestatorilor de servicii sociale se desfășoară în conformitate cu graficul anual de acreditare, aprobat prin decizia CNAPSS și coordonat prealabil cu MMPS. Graficul anual de acreditare este publicat pe pagina web a CNAPSS.

CNAPSS informează, în scris, prestatorii de servicii sociale incluși în graficul anual de acreditare despre inițierea procedurii de acreditare.

În baza notificării scrise, prestatorul de servicii sociale depune la CNAPSS, în termen de 10 zile lucrătoare de la data notificării, cere-

¹³ Hotărârea Guvernului Nr.95/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale. În: Monitorul Oficial, 14.02.2014, Nr. 35-41/112. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=18965&lang=ro

rea de solicitare a acreditării¹⁴, însoțită de următoarele acte:

- 1) certificatul de înregistrare sau decizia de constituire;
- 2) statutul.

CNAPSS examinează cererea de solicitare a acreditării și actele prezentate de prestatorul de servicii în termen de 5 zile lucrătoare și informează, în scris, prestatorul despre trecerea la următoarea etapă de acreditare.

Drept temei pentru respingerea cererii de solicitare a acreditării servește neprezentarea tuturor documentelor menționate mai sus, precum și depistarea de către CNAPSS a unor date neveridice în documentele prezentate de solicitant.

ETAPA II. Autoevaluarea

În funcție de tipul serviciului care urmează a fi evaluat, prestatorul de servicii sociale primește un pachet de documente necesar pentru autoevaluare.

Pachetul de documente necesar pentru autoevaluare poate fi accesat pe pagina web a CNAPSS <http://www.cnaps.gov.md/>

Autoevaluarea permite aprecierea propriilor capacități și resurse prin care prestatorul de servicii sociale reflectă nivelul corespunderii activității sale cu prevederile legislației din domeniu, inclusiv cu standardele minime de calitate.

Perioada de autoevaluare durează 30 de zile pentru prestatorul de servicii care prestează serviciile sociale la momentul inițierii procedurii de acreditare și 10 zile în cazul prestatorilor de servicii sociale nou-înființați.

¹⁴ Modelul de cerere este stabilit prin *Hotărârea Guvernului Nr.95/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale*. În: Monitorul Oficial, 14.02.2014, Nr. 35-41/112. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=18965&lang=ro

Un exemplar al dosarului de autoevaluare este pus la dispoziția grupului de experți selectat pentru a realiza evaluarea prestatorilor de servicii sociale.

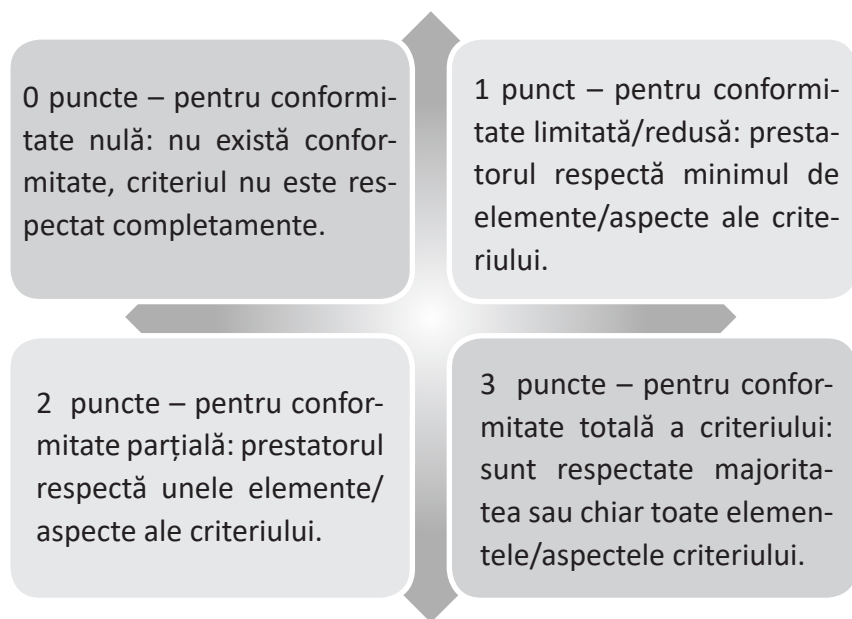
ETAPA III. Evaluarea calității Serviciului

Evaluarea calității serviciilor sociale este realizată de grupurile de experți. Procedura de evaluare a calității serviciului social este constituită din următoarele etape:

- 1) analiza documentelor prezentate de prestatorul de servicii sociale, care se realizează în oficiu;
- 2) evaluarea serviciului social în teren;
- 3) prezentarea constatărilor evaluării serviciului;
- 4) întocmirea raportului de evaluare a serviciului.

Criteriile de evaluare sunt apreciate în baza fișei de autoevaluare și a fișei de evaluare pentru fiecare tip de serviciu, acordându-se de la 0 la 3 puncte pentru fiecare criteriu.

Figura 10. **Aprecierea criteriilor de evaluare**



Pentru a determina care este procentajul de conformitate a serviciului, punctele oferite pentru fiecare criteriu se va aplica următoarea formulă:

$$C.s. = \frac{100\%}{Nr.t.p.p.} * Nr.p.a.$$

Unde:

- C.s. – conformitatea serviciului cu standardele minime de calitate;
- Nr.t.p.p. – numărul total de puncte posibile (diferă de la serviciu la serviciu);
- Nr.p.a. – numărul de puncte acumulate în evaluare.

De exemplu: „În rezultatul analizei fișei de evaluare specifică a Serviciului, s-a constatat că prestatorul a acumulat 83 din 87 puncte = 95,40% de conformitate”.

Punctele de evaluare se sumează, determinându-se procentajul conformității serviciului social cu standardele minime de calitate.

- 1) În cazul acumulării a mai puțin de 50% de conformitate din suma punctajului total, CNAPSS are temeii de a nu acredita prestatorul de servicii sociale sau de a retrage certificatul de acreditare.
- 2) În cazul acumulării a 51%-69% din suma punctajului total, CNAPSS are temeii de a suspenda certificatul de acreditare.
- 3) În cazul acumulării a 70%-79% din suma punctajului total, CNAPSS are temeii de a acredita provizoriu prestatorul de servicii sociale.
- 4) În cazul acumulării a 80%-100% din suma punctajului total, prestatorul va fi acreditat.

Acreditarea inițială a prestatorului de servicii sociale nou-înființat are loc doar în cazul acumulării a 91%-100% din suma punctajului total.

Prezentarea constatărilor evaluării calității serviciului social se efectuează în cadrul unei ședințe comune, la care participă membrii grupului de experți, prestatorul serviciului social evaluat și, după caz, reprezentantul autorității publice locale din unitatea administrativ-teritorială în care se prestează serviciul. Fiecare dintre experți întocmește, în termen de 15 zile lucrătoare, raportul de evaluare a serviciului, pe care-l prezintă coordonatorului grupului de experți.

Coordonatorul grupului de experți, în termen de 5 zile lucrătoare, întocmește raportul final de evaluare a serviciului social.

Raportul final de evaluare a serviciului social este constituit din următoarele părți componente:

- 1) **partea generală**, care conține informații generale despre prestatorul de servicii sociale, tipul serviciului social evaluat, componența grupului de experți și calificarea acestora, etapele procedurii de evaluare a serviciului social și perioada;
- 2) **partea descriptivă**, care conține aprecierea criteriilor de evaluare a serviciului social;
- 3) **partea finală**, care conține concluzii și recomandări.

ETAPA IV. Adoptarea deciziei asupra acreditării prestatorilor de servicii sociale

În baza raportului final și a recomandărilor grupului de experți, precum și a raportului de autoevaluare prezentat de prestatorul de servicii sociale, în termen de 10 zile lucrătoare, CNAPSS ia decizia cu privire la acreditarea sau neacreditarea prestatorului de servicii sociale.

Coordonatorul grupului de experți prezintă raportul final de evaluare a serviciului, iar în cazul în care unul dintre experți are o opinie separată, aceasta se menționează.

Prestatorul de servicii sociale sau, după caz, reprezentantul autorității administrației publice locale are dreptul de a expune în cadrul ședinței opinia motivată privind rezultatele evaluării serviciului, probată în baza actelor.

CNAPSS ia decizia de neacreditare a prestatorului de servicii sociale în următoarele situații:

- 1) prestatorul de servicii sociale nu este instituit în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 2) în procesul evaluării calității serviciului social s-a constatat neconformitatea serviciului social cu standardele minime de calitate;

- 3) au fost identificate unele date neautentice în documentele prezentate grupului de experți de către prestatorul de servicii sociale;
- 4) se constată pericol eminent pentru viața și/sau sănătatea beneficiarilor serviciului social.

CNAPSS informează prestatorii serviciilor sociale despre decizia de acreditare sau neacreditare, în formă scrisă, cu indicarea expresă a temeiurilor care au stat la baza adoptării deciziei date, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării acesteia.

Prestatorul de servicii sociale neacreditat poate solicita repetat acreditarea pentru același tip de serviciu social după înlăturarea condițiilor care au servit drept temei pentru neacreditare.

CNAPSS, în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de acreditare, eliberează prestatorului de servicii sociale acreditat un certificat de acreditare valabil timp de 5 ani. Certificatul de acreditare se identifică prin număr, serie și perioada de valabilitate.

Deciziile de acreditare sau neacreditare emise de CNAPSS se fac publice prin plasarea lor pe pagina web a CNAPSS.

3. CADRUL LEGAL ȘI INSTITUȚIONAL PRIVIND CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE

3.1 Contractarea serviciilor sociale: caracteristici distincte

Contractarea socială reprezintă colaborarea dintre stat și prestatorii privați în vederea prestării serviciilor sociale populației. În această colaborare, statul elaborează mecanismul, finanțează și supraveghează prestarea serviciilor sociale care sunt prestate de actori neguvernamentali, inclusiv de către OSC-uri. Astfel, contractarea serviciilor sociale este o formă de parteneriat public-privat între autoritățile publice centrale și locale și prestatorii de servicii sociale.

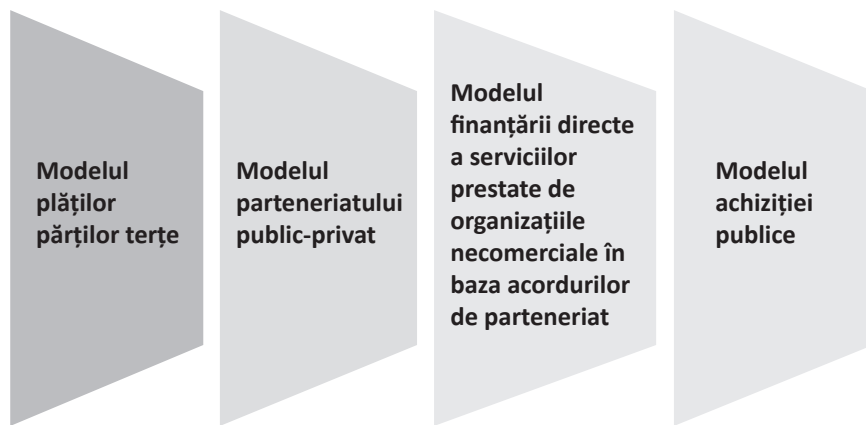
Contractarea serviciilor sociale desemnează transferul resurselor necesare, al responsabilității și al dreptului de organizare, administrare și management al serviciilor sociale destinate diferitor categorii de populații defavorizate și marginalizate de la autoritățile publice către prestatorii privați de servicii sociale¹.

Contractarea serviciilor sociale trebuie realizată cu respectarea următoarelor condiționalități:

- 1) respectarea cadrului legal care reglementează domeniul prestării serviciilor sociale;
- 2) identificarea, definirea și formalizarea serviciului social, obiectul contractării sociale;
- 3) aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului social, precum și a standardelor minime de calitate.

În prezent, în Republica Moldova sunt parțial reglementate și pot fi aplicate 4 modele de realizare a contractării sociale (Figura 11)¹⁵.

Figura 11. Modele de realizare a contractării sociale în Republica Moldova



1. Modelul plăților părților terțe (plățile normative) – acest model presupune prestarea unui serviciu social în cadrul relației dintre 3 părți: beneficiarul, prestatorul și finanțatorul (statul). Acest model de contractare este aplicat în Republica Moldova pentru finanțarea OSC-urilor prestatoare de servicii medicale/medico-sociale, în cadrul asigurărilor obligatorii de asistență medicală.

2. Modelul parteneriatului public-privat – presupune contribuția comună a partenerilor, ori aceasta înseamnă că organizațiile societății civile ofertante trebuie să dispună de mijloace proprii suficiente pentru implementarea activităților propuse, ceea ce face

¹⁵ *Identificarea barierelor și lacunelor în procesul de contractare de către stat a serviciilor furnizate de către OSC-uri, Centrul de asistență juridică pentru persoanele cu dizabilități, Chișinău, 2018.* Disponibil la: http://cdpd.md/wp-content/uploads/2018/09/Ident_-barierelor-%C8%99i-lacunelor-%C3%AEn-proc_-contractare-de-c%C4%83tre-stat-a-serviciilor-furnizate-de-OSC-1.pdf

practic imposibilă posibilitatea prestării serviciilor sociale prin intermediul acestui instrument de cooperare.

3. Modelul finanțării directe a serviciilor prestate de organizațiile necomerciale în baza acordurilor de parteneriat/de colaborare. Acest model de contractare a serviciilor sociale nu este reglementat, în mod expres, de legislație, însă, în virtutea principiilor autonomiei locale și descentralizării serviciilor publice, este practicat de către unele autorități publice locale. Aparent, cadrul legal care reglementează contractarea serviciilor sociale este permisiv, oferind posibilitatea ca autoritățile publice să contacteze OSC în procesul de prestare a serviciilor publice.

4. Modelul achizițiilor publice - constă în procurarea serviciilor, ceea ce presupune achitarea integrală de către autoritatea contractantă a prețului serviciului contractat și, implicit, înseamnă că autoritatea contractantă dispune de resurse financiare suficiente pentru a asigura finanțarea integrală a serviciului contractat. Din acest considerent, acest model este aplicat, preponderent, de către autoritățile publice centrale, mai puțin de către autoritățile publice locale. Dificultatea aplicării acestui model se datorează și lipsei unor reglementări specifice ale procesului de achiziții publice pentru serviciile sociale. Acest model este descris amănunțit în paragrafele care urmează.

3.2 Cadrul conceptual privind achizițiile publice

Contractarea socială realizată prin modelul achiziției publice, este reglementată de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publi-

ce¹⁶, care vizează conceptualizarea și procesul de achiziție publică.

- **achiziție publică** – procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate sau nu unui scop public;
- **acord-cadru** – acord încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute;
- **autoritate contractantă** – autoritățile publice locale care oferă resurse financiare pentru prestarea serviciilor sociale conform necesităților identificate și priorităților de dezvoltare, în baza concursurilor realizate, cu respectarea procedurilor anunțate preventiv, descrise în acest regulament;
- **contract de achiziții publice** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;
- **documentație de atribuire** – document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- **document unic de achiziții european** – document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

¹⁶ *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice*. În: Monitorul Oficial, 31.07.2015, Nr. 197-205/402.
Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125108&lang=ro#

- **grup de lucru** – grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică;
- **licitație electronică** – proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și/sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare;
- **ofertant** – operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice;
- **ofertă** – act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții publice. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA „RSAP”) – sistem electronic online, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat pentru aplicarea prin mijloace electronice a proceselor de achiziții publice, precum și pentru publicarea invitațiilor/anunțurilor la nivel național, depunerea și evaluarea ofertelor, atribuirea, semnarea cu semnătură electronică a contractelor de achiziții publice. Posesorul SIA „RSAP” este Ministerul Finanțelor.

Sursă: Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, art.1.

3.3 Principiile achizițiilor publice și condițiile de contractare a prestatorilor de servicii sociale

În vederea derulării proceselor și procedurilor de achiziții publice, autoritățile contractante/entitățile contractante precum și beneficiarii privați ai fondurilor europene, sunt obligați să respecte o serie de principii ce derivă din cadrul legal. Importanța cunoașterii principiilor precum și modalitatea de aplicare a acestora în timpul derulării procedurilor de atribuire este consemnată și la nivelul prevederilor legale.

Reglementarea relațiilor privind achizițiile publice se efectuează în baza următoarelor principii:

- a) utilizarea eficientă a banilor publici și minimizarea riscurilor autorităților contractante;
- b) transparența achizițiilor publice;
- c) asigurarea concurenței și combaterea practicilor anticoncurențiale în domeniul achizițiilor publice;
- d) protecția mediului și promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achizițiilor publice;
- e) menținerea ordinii publice, bunelor moravuri și siguranței publice, ocrotirea sănătății, protejarea vieții oamenilor, florei și faunei;
- f) liberalizarea și extinderea comerțului internațional;
- g) libera circulație a mărfurilor, libertatea de stabilire și de prestare a serviciilor;
- h) tratament egal, imparțialitate, nediscriminare în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici;
- i) proporționalitate;
- j) recunoaștere reciprocă;
- k) asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Autorități contractante sunt autoritățile publice, definite în legislația Republicii Moldova, persoanele juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane.

Sursă: Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, art.13.

Persoană juridică de drept public este orice entitate care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) este constituită pentru a răspunde exclusiv unor necesități de interes general, fără caracter industrial sau comercial;
- b) dispune de personalitate juridică;
- c) activitatea acesteia este asigurată cu bani publici sau gestiunea acesteia constituie obiectul controlului din partea autorităților publice ori a altor persoane juridice de drept public, sau consiliul ei de administrație, de conducere ori de supraveghere este format, în proporție de peste 50%, din membri numiți de către entitățile menționate.

Condițiile generale de eligibilitate a prestatorilor de servicii sociale sunt:

- 1) prestatorul de servicii sociale acreditat pentru serviciul respectiv, în condițiile legii;
- 2) disponibilitatea resurselor umane angajate la locul de bază în instituție pentru profilul/serviciul solicitat pentru contractare, specificat în oferta prestatorului de servicii sociale prezentată la contractare;
- 3) experiența de prestator de servicii sociale, acreditat la nivel național, cu durata de cel puțin 3 ani, cu excepția prestatorilor de servicii sociale unice din Republica Moldova.

Condițiile speciale de contractare a prestatorilor de servicii sociale sunt:

- 1) prestatorul de servicii dispune de capacitățile necesare pentru prestarea acestor servicii beneficiarilor, reieșind din capacitatea și limitele stabilite în Contractul de prestare a serviciilor sociale;
- 2) prestatorul de servicii se încadrează în limita mijloacelor aprobate pe anul respectiv;

3) lipsa altor prestatori de servicii de acest tip în UAT pentru serviciile solicitate de a fi contractate.

Prioritate în procesul de contractare vor avea acei prestatori care vor întruni unul sau mai multe din condițiile speciale de contractare a prestatorilor de servicii sociale.

3.4 Procedura achiziției publice în Republica Moldova

Achiziția publică a serviciilor sociale urmează câteva etape distincte (Figura 12):

- 1) **Identificarea nevoilor beneficiarilor și a tipului de servicii necesare;**
- 2) **Inițierea procedurii de achiziție publică;**
- 3) **Selectarea prestatorilor de servicii;**
- 4) **Încheierea contractului;**
- 5) **Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor prestate.**

Figura 12. Etapele procedurii de achiziție publică a serviciilor sociale

Autoritatea Contractantă Prestatorul de servicii sociale		
1.1 Crearea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice	1.1.1 Formarea grupului de lucru în baza unei decizii (ordin) sau dispoziție a conducătorului instituției	
1.2 Planificarea procedurilor de achiziție publică	1.2.1 Elaborarea planului anual de achiziții publice	1.2.2 Publicarea Anunțurilor de intenție

2.1 Inițierea procedurii de achiziție publică	2.1.1 Completarea documentației de atribuire: Anunțului de participare; Documentației standard; DUAE	2.1.2 Publicarea documentației de atribuire pe SIA „RSAP” MTender
2.2 Depunerea ofertelor electronice de către prestator	2.2.1 Examinarea documentației de atribuire. În caz de necesitate, solicitarea clarificărilor. Contestarea documentației de atribuire în caz de vătămare a unui drept recunoscut prin lege.	2.2.2 Completarea formularelor obligatorii: Formularul ofertei (F3.1); Specificațiile tehnice și de preț (F4.1 și F4.2); DUAE; Garanția pentru ofertă, după caz;
3.1 Selectarea prestatorilor de servicii	3.1.1 Evaluarea ofertelor conform criteriilor de evaluare prestabilite	3.1.2 Elaborarea deciziei de atribuire a contractului și publicarea acesteia în BAP; Anunțarea ofertanților;
3.2 Contestarea deciziei Autorității Contractante	3.2.1 Sesizarea Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestărilor, în termenul stabilit (5 sau 10) zile în caz de vătămare a unui drept recunoscut prin lege.	
4.1 Garanția de bună execuție	4.1.1 Prezentarea garanției de bună execuție în forma, cuantumul și alte condiții de bază prestabilite în documentația de atribuire.	

4.2 Semnarea contractului		
4.3 Elaborarea și publicarea în BAP a dării de seamă privind procedura de achiziție publică.	4.3.1 Elaborarea și publicarea în BAP a Anunțului de atribuire a contractului	
5.1 Monitorizarea calității serviciilor sociale prestate în baza contractului încheiat	5.1.1 Verificarea calității, exactității și eficienței serviciilor prestate	5.1.2 Întocmirea raportelor semestriale și anuale

ETAPA I: Identificarea nevoilor beneficiarilor și a tipului de servicii necesare

Primul pas este stabilirea unei liste de servicii sociale de care populația țării sau regiunii are nevoie la momentul de față - servicii sociale primare, servicii sociale specializate și servicii sociale cu specializare înaltă. O evaluare adecvată a necesităților constituie fundamentul pentru elaborarea unor servicii comunitare eficiente, pentru că oferă o imagine clară a necesităților diferitor grupuri vulnerabile ale populației locale.

Pentru aceasta este necesar ca fiecare autoritate publică de nivel central și local să-și înțeleagă și să-și asume rolul său în domeniul prestării serviciilor sociale.

Conform legislației Republicii Moldova atribuțiile principale în organizarea sistemului de asistență socială și servicii sociale aparține MMPS. *Legea nr. 123/2010 privind serviciile sociale*, art. 8 prevede că MMPS reprezintă autoritatea centrală de specialitate pentru realizarea politicilor de asistență socială și exercită atribuții principale în procesul de asigurare a serviciilor sociale la nivel național. Rolul MMPS este de a elabora legislația și politicile care ar asigura buna

funcționare a sistemului integrat de prestare a serviciilor sociale. Rolul APL este de a evalua necesitățile de servicii sociale și a planifica și organiza prestarea acestora.

Primul pas în contractarea serviciilor sociale este evaluarea necesității acestora ținând cont de grupurile țintă și de regiune. O evaluare a necesităților serviciilor sociale este necesar de a fi realizată la nivel național, de către MMPS, cât și la nivel de fiecare unitate administrativ teritorială.

O altă confuzie este formularea printre domeniile proprii ale administrației publice locale, art. 4, litera k) din *Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă* a atribuțiilor privind dezvoltarea și gestionarea serviciilor sociale comunitare pentru categoriile social-vulnerabile, monitorizarea calității serviciilor sociale.

În perioada 2012-2017, toate raioanele au dezvoltat Strategii de dezvoltare social-economică pentru perioada de 5 ani. Majoritatea strategiilor sunt plasate pe site-urile Agențiilor pentru dezvoltarea regională (ADR). Analizând strategiile de dezvoltare social-economică a APL de nivelul al doilea, observăm că multe dintre acestea au compartimentul „Dezvoltarea și extinderea serviciilor de asistență socială”. Totuși componenta de servicii sociale este abordată prea general, sectorului nu i s-a acordat o atenție majoră din motiv că a fost examinat împreună cu alte domenii importante: dezvoltarea infrastructurii, extinderea oportunităților de afaceri, mediul înconjurător etc.

Se recomandă ca pe lângă Strategia de dezvoltare social-economică, fiecare APL să elaboreze strategii sectoriale pe componenta „Asistența socială/Servicii sociale”. Elaborarea unei strategii sectoriale va permite o mai bună evaluare a necesităților, corelarea cu strategiile și planurile naționale și prioritizarea activităților în contextul specific al regiunii.

În strategiile locale de asistență socială APL ar urma să prevadă serviciile sociale necesare și sursele de finanțare pentru acestea: transferuri cu destinație specială, surse proprii, granturi. Această activitate ar putea fi coordonată de structura teritorială de asistență socială, cu implicarea factorilor interesați. Procesul de planificare trebuie să fie participativ, pentru a aduna o gamă largă de informații importante și diverse viziuni. Strategiile trebuie elaborate cu participarea tuturor grupurilor interesate – beneficiari existenți și potențiali, prestatorii de servicii existenți și potențiali, și alți experți relevanți, precum și grupuri de experți și organizații comunitare.

MMPS este necesar să ofere suport metodologic APL de nivelul întâi și al doilea în evaluarea necesităților locale de servicii sociale. Analizând strategiile existente, observăm că APL nu dispune de capacitățile necesare pentru evaluarea necesităților de servicii sociale în teritoriu și elaborarea planului pe sector.

În prezent analiza costurilor se face de MMPS și de APL în baza documentelor pentru elaborarea bugetului anual de stat. În procesul alocărilor resurselor din bugetul de stat către APL 2, Ministerul Finanțelor se conduce de anumite costuri normative de cheltuieli care estimează necesarul de finanțare a fiecărui tip de serviciu social. *Hotărârea Guvernului nr. 506 /2006 privind aprobarea normelor naturale pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale și Hotărârea Guvernului nr. 520 /2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale*, prevăd normative de cheltuieli pentru serviciile sociale centre de zi și de plasament. Este necesar ca MMPS în comun cu Ministerul Finanțelor, să revizuiască și să aprobe normative de cheltuieli pentru toate serviciile sociale incluse în Nomenclatorul serviciilor sociale. Aceste normative ar servi ca reper pentru APL-uri și prestatorilor privați în evaluarea costurilor serviciilor sociale și bugetarea resurselor pentru contractarea serviciilor sociale.

După ce autoritățile efectuează evaluarea complexă a necesităților beneficiarilor este necesar de stabilit o prioritizare a serviciilor, dat fiind resursele financiare disponibile (din bugetul de stat și bugetul local) și luând în considerare oportunitățile de colectare adițională a fondurilor. Din cauza resurselor limitate, va fi necesară selectarea serviciilor prioritare, ținând cont de evaluarea situației efectuată anterior.

Planul de finanțare se recomandă să conțină următoarele compartimente:

- 1) Ce servicii urmează a fi contractate – enumerarea diferitelor servicii, a grupurilor-țintă și a termenului;
- 2) Ce tipuri de loturi vor fi anunțate – descrierea dacă un serviciu urmează să fie prestat de un prestator sau va fi împărțit în câteva componente care apoi vor fi contractate separat. Uneori serviciile separate ar putea fi unificate într-un singur lot dacă sunt interconectate;
- 3) Care va fi suma alocațiilor financiare pentru fiecare lot;
- 4) Ce procedură de achiziție va fi aplicată;
- 5) Câte proceduri de achiziții sunt planificate pe parcursul anului și care sunt termenele limită pentru depunerea ofertelor.

Conform *Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, nr. 1419/2016*, orice autoritate contractantă este obligată să planifice contractele de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziție publică pe parcursul unui an bugetar. Planul provizoriu/ anual de achiziții se publică pe pagina web a autorității contractante. Pentru contractele de achiziții de servicii mai mari de 800 mii

lei este prevăzută obligativitatea publicării anunțului de intenție în Buletinul achizițiilor publice și pe site-ul AAP.

În practică, majoritatea autorităților contractante nu dispun sau nu publică planul de achiziții publice anual/trimestrial. Conform studiului publicat de IDIS-Vitorul în 2016, 42,4% din autoritățile contractante chestionate au menționat că planul de achiziții publice a fost elaborat, dar nu a fost publicat.

ETAPA II: Inițierea procedurii de achiziție publică

La nivel local, APL inițiază procesul de contractare. Conform art. 13 și 14 alin.1 d) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, competența de inițiere a procedurii de achiziții publice aparține grupului de lucru. Elaborarea, implementarea și gestionarea procesului de contractare nu este o sarcină simplă. Este important de a asigura că persoanele au capacitatea necesară, în caz contrar va fi compromisă întreaga activitate.

În scopul contractării serviciilor sociale este binevenit ca autoritatea contractantă să creeze un grup de lucru separat pentru domeniul achizițiilor de servicii sociale. Aceasta este permis de art. 13 din *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice*: în funcție de obiectul achiziției, autoritatea contractantă poate crea unul sau mai multe grupuri de lucru din funcționari și specialiști cu experiență profesională în domeniul achizițiilor publice în limitele personalului scriptic.

Autoritatea contractantă este în drept să atragă, în caz de necesitate, în componența grupului de lucru, în calitate de consultanți, specialiști și experți din domeniul în care se efectuează achiziția. Autoritatea contractantă include obligatoriu în componența grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens. Reprezentanții societății civile incluși în grupul de lucru au drept de vot consultativ sau dreptul la

opinie separată, care se expune în actul deliberativ al grupului respectiv. Includerea reprezentanților societății civile în componența grupului de lucru se realizează pentru fiecare procedură de achiziție în parte.

Activitatea Grupului de lucru este reglementată de *Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.*

Autoritățile determinate în calitate de autoritate contractantă conform articolului nr.13 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice sunt obligate să utilizeze Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA „RSAP” MTender) pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice. SIA „RSAP” MTender – este un sistem electronic online, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat pentru aplicarea prin mijloace electronice a proceselor de achiziții publice, precum și pentru publicarea invitațiilor/anunțurilor la nivel național, depunerea și evaluarea ofertelor, atribuirea, semnarea cu semnătură electronică a contractelor de achiziții publice.

SIA „RSAP” MTender colectează toată informația din platformele electronice de achiziții, acreditate pentru conectarea cu MTender și oferă servicii de licitație electronică digitală atât clienților din sectorul public, cât și cumpărătorilor din sectorul privat. La moment sunt 3 platforme conectate: achizitii.md, e-licitatie.md, yptender.md. Autoritățile contractante pot utiliza orice platformă pentru desfășurarea procedurilor de achiziții, toate procedurile de achiziții publicate pe orice platformă se stochează în SIA „RSAP” MTender.

APL și APC ar trebui să asigure participarea la instruirii pentru funcționarii responsabili în domeniul achizițiilor serviciilor publice.

Funcționarii publici responsabili de achiziții publice nu au un grad de pregătire suficientă, datorită lipsei programelor corespunzătoare de pregătire în domeniu. În cele mai multe cazuri aceștia

sunt responsabili în paralel și de alte domenii, care nu au tangențe cu cel al achizițiilor publice. Agenția Achiziții Publice organizează seminare de instruire atât pentru autoritățile contractante, cât și pentru operatorii economici. Pe pagina web a AAP este publicat Programul de instruire în domeniul achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă, în funcție de obiectul achiziției publice și tipul procedurii ales, stabilește în documentația de atribuire criteriile de calificare și selecție, precum și documentele de suport care trebuie prezentate.

Procedura de contractare socială poate fi deschisă pentru orice prestator eligibil – persoană fizică, întreprindere comercială, OSC sau prestator de stat.

Este important ca odată ce prestatorii potențiali au fost determinați, să fie respectate principiile tratamentului egal, imparțialității și nediscriminării.

În vederea facilitării activităților de contractare a serviciilor sociale este necesar ca Ministerul Finanțelor, în comun cu MMPS, în scopul standardizării și stabilirii condițiilor unice la întocmirea documentelor de atribuire la achiziția serviciilor sociale, să aprobe un set de documente standard. În prezent acest tip de documente standard au fost aprobate pentru tipuri de proceduri, dar și pentru domenii specifice - achiziția serviciilor petroliere.

Conform *Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice*, procedura de achiziții publice se aplică contractelor de achiziții publice de bunuri și servicii, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată, este egală cu sau mai mare decât **200.000 de lei**. Legea se aplică și de către o entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă în cazul atribuirii unui contract de achiziții publice de lucrări sau servicii finanțat/subvenționat cu peste 50% direct de către autoritățile contractante.

Decizia cu privire la procedura de selectare aparține Grupului de lucru, respectând prevederile legislației în vigoare.

De asemenea, autoritățile contractante pot desfășura **achiziții publice de mică valoare** dacă suma estimată a acestora nu depășește 200.000 lei. Achizițiile publice de mică valoare sunt reglementate prin *Hotărârea Guvernului nr. 665 /2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de mică valoare*. Se recomandă ca procedurile de achiziție de mică valoare să fie publicate pe platforma SIA „RSAP” MTender, pentru asigurarea utilizării eficiente a resurselor financiare, transparenței, obiectivității și imparțialității procesului de achiziție și creșterea încrederii publice față de acestea. Nu se permite divizarea achizițiilor planificate în scopul aplicării procedurii de mică valoare și evitării procedurii de achiziție publică stabilite de legislația cu incidență în domeniul achizițiilor publice. Suma totală a achizițiilor publice de servicii similare realizate pe parcursul unui an nu trebuie să depășească pragul de 200.000 lei fără TVA.

Cererea ofertelor de prețuri poate fi utilizată dacă valoarea estimată a achiziției nu depășește 800.000 lei. Termenul de depunere a ofertelor va fi de cel puțin 12 zile din data publicării anunțului/ invitației de participare (Anexa nr. 1). Acest tip de procedură este reglementat de *Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri*.

În conformitate cu art. 46 din *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice*, contractul de achiziții publice poate fi atribuit prin următoarele proceduri:

- a) licitație deschisă;
- b) licitație restrânsă;
- c) dialog competitiv;
- d) proceduri negociate;
- e) cerere a ofertelor de prețuri;
- f) concurs de soluții;
- g) achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- h) parteneriat pentru inovare.

Licitatia deschisă se utilizează dacă valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât 800.000 lei. Termenul de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 20 de zile. Dacă suma planificată a achiziției publice depășește pragul de 2.300.000 lei fără TVA, atunci autoritatea contractantă va transmite spre publicare anunțul de intenție și anunțul/invitația de participare și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene. În acest caz termenul de depunere a ofertelor trebuie să fie de cel puțin 35 de zile. În scopul asigurării aplicării unei metodologii unice privind procedurile de achiziții publice de servicii a fost emis *Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii*.

Licitatia restrânsă se desfășoară potrivit regulilor prevăzute pentru licitația deschisă, cu condiția aplicării unei proceduri de preselecție în conformitate cu art. 52 al *Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice*, precedate de publicarea unui anunț de participare la preselecție. Procedura licitației restrânse se desfășoară în două etape:

- a) etapa de selectare a candidațiilor, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție în conformitate cu prevederile art. 17-25 al *Legii nr.131/2015*;
- b) etapa de evaluare a ofertelor depuse de către candidații selecțai, prin aplicarea criteriului de atribuire.

Licitația restrânsă se inițiază prin publicarea unui anunț de participare la preselecție, în conformitate cu art. 29 alin. (1) al *Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice*, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea candidaturilor.

Pragurile de aplicare a tipurilor de proceduri au fost modificate prin Legea nr. 319/2018 pentru modificarea Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Regulamentele aprobate prin Hotărârile de Guvern nu au fost actualizate conform noilor praguri. Din acest considerent se aplică art.7, alin. (2) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, ce prevede că actul normativ cu forță juridică superioară poate modifica sau abroga un act normativ cu forță juridică inferioară al aceluiași emitent. În cazul modificării exprese a actului inferior, modificarea are aceeași forță juridică ca și actul modificat.

Dialogul competitiv este o procedură de licitație deschisă, aplicabilă în cazul contractelor de achiziții deosebit de complexe, la care poate solicita să participe orice operator economic și în cadrul căreia autoritatea contractantă întreține un dialog cu ofertanții admiși la această licitație în vederea dezvoltării unei sau mai multor soluții alternative care să răspundă cerințelor pe baza cărora ofertanții selecțai urmează a fi invitați să își depună ofertele; Procedura este reglementată de *Hotărârea Guvernului nr. 804/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice prin dialog competitiv*.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- a) etapa de preselecție a candidaților (este asemănătoare procedurilor negociate);
- b) etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției, în cadrul unor întâlniri organizate cu fiecare dintre aceștia, pentru identificarea soluției/soluțiilor care să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/căroro candidații vor elabora și vor depune oferta finală;
La această etapă autoritatea contractantă culege informațiile necesare elaborării caietului de sarcini nedefinit la începutul procedurii, precum și informațiile legate de stabilirea clauzelor contractuale ce vor governa îndeplinirea contractului.
- c) etapa de evaluare a ofertelor finale depuse.

Procedurile negociate pot fi de două tipuri: procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, și fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Aceste tipuri de proceduri sunt reglementate de *Hotărârea Guvernului nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere*. Autoritatea contractantă inițiază aplicarea procedurii de negociere pentru atribuirea contractului de achiziție publică în cazul în care sunt respectate în mod cumulativ următoarele condiții:

- 1) contractul este inclus în planul anual de achiziții publice al autorității contractante, cu excepția cazului în care obiectul contractului este determinat de apariția unei situații care impune acoperirea urgentă a unor necesități neprevăzute;

- 2) sunt asigurate mijloacele financiare necesare, integral sau parțial, pentru anul curent, în vederea îndeplinirii prevederilor contractului de achiziție publică;
- 3) este creat un grup de lucru;
- 4) este elaborată și definitivată documentația descriptivă/de atribuire.

În documentația descriptivă/de atribuire autoritatea contractantă stabilește cerințe minime care trebuie îndeplinite de către toți candidații. Cerințele minime și criteriile de atribuire nu fac obiectul negocierilor. Autoritatea contractantă poate desfășura o întrunire cu operatorii economici pentru a negocia cerințele optime pentru achiziționarea serviciului planificat, întocmind un proces verbal în care sunt specificate subiectele abordate în cadrul întrunirii. Procesul-verbal este parte componentă a documentației descriptive/de atribuire și se publică la aceeași adresă Internet la care este disponibilă documentația descriptivă/de atribuire. După finalizarea procedurii de negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă va elabora și publica un anunț de atribuire în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 30 de zile de la data finalizării procedurii.

Procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare se utilizează în cazul achiziționării serviciilor în următoarele situații:

- 1) necesitățile autorității contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile pe piață;
- 2) necesitățile autorității contractante includ soluții de proiectare sau inovatoare;
- 3) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prelabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura, complexitatea sau

structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor asociate acestora;

- 4) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică;
- 5) în urma licitației deschise, restrânse, a cererii ofertelor de prețuri sau a dialogului competitiv sunt depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile. În astfel de situații, autoritatea contractantă are dreptul de a nu publica un anunț de participare, dacă include în procedură toți ofertanții care îndeplinesc criteriile calitative de selecție și care, cu ocazia procedurii anterioare de licitație deschisă sau restrânsă, de cerere a ofertelor de prețuri sau de dialog competitiv, au depus oferte în conformitate cu cerințele procedurii de achiziție publică. Aplicarea procedurii de negociere în acest caz este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, restrânsă, de cerere a ofertelor de prețuri sau de dialog competitiv.

Procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se utilizează în cazul achiziționării serviciilor în următoarele situații:

- 1) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, restrânsă, cerere a ofertelor de prețuri sau dialog competitiv organizate pentru achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată, cu condiția să nu fie modificate în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției, iar absența concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției publice;

- 2) ca o măsură strict necesară, atunci când termenele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă sau de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare nu pot fi respectate din motive de maximă urgență, determinate de evenimente imprezvizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante. În acest caz, motivele invocate pentru a justifica urgentarea achiziției nu trebuie să reprezinte rezultatul neglijenței autorității contractante. Autoritatea contractantă stabilește durata contractului pentru perioada necesară, pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- 3) dacă serviciile din motive tehnice, de creație sau referitoare la protecția drepturilor exclusive pot fi executate, furnizate sau prestate numai de către un anumit operator economic și nu există o altă alternativă.

Cerere a ofertelor de prețuri. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura cererii ofertelor de prețuri numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) valoarea estimată, fără taxa pe valoarea adăugată a lotului respectiv este mai mică de sau egală cu 800.000 de lei;
- b) valoarea estimată cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii ofertelor de prețuri nu depășește 20% din valoarea estimată totală a bunurilor sau serviciilor care urmează să fie furnizate sau prestate.

Concursul de soluții este o procedură destinată să achiziționeze un plan sau un proiect, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel

al prelucrării datelor, inclusiv în alte domenii, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.

Achiziție în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice. *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice* prevede reglementări și pentru achizițiile care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în anexa nr. 2 al Legii nr. 131/2015, a căror valoare este mai mare de 400.000 lei. În cazul utilizării acestui tip de procedură de achiziție publică, autoritatea contractantă va stabili criteriile de atribuire precum cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținând cont de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale.

Parteneriatul pentru inovare se aplică atunci când autoritatea contractantă identifică necesitatea dezvoltării și achiziției ulterioare a unui bun, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, necesitate care nu poate fi satisfăcută de soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment, cu condiția ca acestea să corespundă nivelurilor de performanță și costurilor maxime convenite între autoritatea contractantă și participanți.

ETAPA III: Selectarea prestatorilor de servicii

Inițierea procedurii de achiziție are loc prin publicarea Anunțului de participare (Anexa nr. 1), a documentației standard corespunzătoare procedurii aplicate și a Documentului unic de achiziții European (DUAЕ) pe SIA „RSAP” MTender, utilizând una din platformele acreditate pentru conectarea cu MTender (achizitii.md, e-licitatie.md, yptender.md).

Autoritatea contractantă este obligată să publice anunțul de participare în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a AAP.

La întocmirea și perfectarea anunțului de participare, documentației standard și a DUAE vor fi utilizate formulare standard, aprobate în acest scop. Autoritatea contractantă are obligația de a include în anunț cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr.3 din *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice*. Documentația standard se completează în conformitate cu *Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii*. DUAE este reglementat prin *Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 72/2020 cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului unic de achiziții European*.

Cu referire la procurarea de servicii de la OSC-uri, se recomandă ca anunțul să conțină:

- a) cerințele cu privire la experiența operatorilor economici (de exemplu, lucru anterior cu grupul-țintă, numărul de proiecte similare implementate, etc.);
- b) cerințele cu privire la personalul care urmează să fie implicat pentru prestarea serviciului (numărul și calificările exacte);
- c) detalii privind conținutul exact al serviciului – cîți beneficiari să fie incluși, ce tipuri de asistență să primească aceștia, modul în care beneficiarii potențiali sunt determinați și cine are responsabilitatea să-i identifice;
- d) locația prestării serviciului;
- e) termenul preconizat, în cazul contractelor cu caracter de regularitate sau acord-cadru se menționează durată preconizată;
- f) bugetul maxim disponibil, mecanismul și termenul plăților în baza contractului și orice prevederi cu privire la împărțirea riscurilor.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriul de atribuire a contractului de achiziții publice. Conform art. 26 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice poate fi aplicat unul din cele două criterii de atribuire a contractului:

- A) **prețul cel mai scăzut;**
- B) **cel mai bun raport calitate preț.**

În cazul aplicării prețului cel mai scăzut, Autoritatea contractantă va evalua oferta situată pe primul loc conform prețului oferit, examinând dacă oferta întrunește toate criteriile de calificare.

În cazul aplicării criteriului B, „cel mai bun raport calitate preț”, oferta câștigătoare va fi oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare obiectivi pentru care se stabilesc ponderi. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în anunțul/invitația de participare, precum și în documentația de atribuire, factorii de evaluare a ofertei cu ponderile acestora.

Criteriile de evaluare pot să includă:

- 1) experiența candidatului în domeniul serviciului;
- 2) planul propus pentru prestarea serviciului;
- 3) calificările personalului propus;
- 4) stabilitatea financiară și experiența în gestionarea fondurilor;
- 5) respectarea aspectelor legate de gender;
- 6) proceduri adecvate de monitorizare și evaluare internă;
- 7) alte cerințe în funcție de natura serviciilor.

Conform art. 26 din *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice* pentru contractele de achiziții publice de servicii, în lista factorilor de evaluare trebuie să se regăsească aspecte calitative, de mediu

și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziții publice. Ponderea prețului în totalul evaluării ofertelor nu va fi mai mică de 40%.

În cazul în care, din motive obiective pe care autoritatea contractantă le poate justifica temeinic, nu este posibilă stabilirea exactă a ponderilor pentru fiecare factor de evaluare, autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare și în documentația de atribuire, în ordinea descrescătoare a importanței lor, cel puțin factorii de evaluare care urmează să fie utilizați.

Orice prestator de servicii interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Termenul de solicitare a clarificărilor se calculează de la data publicării anunțului de participare și a documentației de atribuire, acesta se include în perioada depunerii ofertelor, și constituie:

- a) 9 zile – în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este egală cu sau mai mare decât 2300000 lei;
- b) 6 zile – în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziții publice este mai mică decât 2300000 lei;
- c) 3 zile – în cazul procedurii de cerere a ofertelor de prețuri.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea prestatorului de servicii, cu excepția procedurii de cerere a ofertelor de prețuri, caz în care această perioadă nu trebuie să depășească o zi lucrătoare.

Orice persoană care are interes în obținerea unui contract de achiziție publică și care consideră că în cadrul procedurilor de achi-

ziție publică anunțul de participare și/sau documentația de atribuire a vătămat un drept al său recunoscut de lege, sau criteriile de calificare/ specificațiile tehnice sunt prea restrictive, limitează concurența și accesul egal al prestatorilor de servicii, favorizând anumiți prestatori, are dreptul de a depune o contestație către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor până la expirarea termenului de depunere a ofertelor.

Ofertele se deschid la timpul specificat în documentația de atribuire și în cadrul anunțului plasat pe una din platformele acreditate (achizitii.md, e-licitatie.md, yptender.md) ca dată-limită a termenului de depunere a ofertelor. Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza licitația electronică, dacă a menționat expres acest instrument de atribuire a contractului în anunțul de participare și în documentația de atribuire. AC la momentul publicării procedurii de achiziție stabilește valoarea pasului minim de diminuare a prețului în procent sau în sumă fixă. Licitatia electronică se desfășoară automatizat pe platformele acreditate, în 3 runde, în fiecare rundă în decurs de cca 1 minut, ofertanții au posibilitatea de a menține prețul ofertat inițial sau de a micșora prețul ofertat cu cel puțin suma unui pas minim stabilit de AC. Licitatia electronică se desfășoară doar dacă au fost depuse cel puțin 2 oferte pentru un lot. Data și ora petrecerii licitației electronice se stabilește automat pe SIA „RSAP” MTender, în majoritatea cazurilor este stabilită pentru următoarea zi lucrătoare, după finalizarea perioadei de depunere a ofertelor. Până la începerea licitației electronice nu pot fi vizibile denumirile și numărul participanților, nici sumele ofertate de aceștia. În timpul desfășurării participanții autentificați pot urmări ofertele depuse și cum se poziționează acestea în raport cu ofertele concurente. Sumele ofertelor și denumirea ofertanților devin vizibile după finalizarea licitației electronice.

Conform art.64 al *Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice*, operatorul economic trebuie să depună, odată cu oferta, și **garanția pentru ofertă (Anexa nr. 3 F3.2)**. Aceasta constituie o garanție că operatorul economic nu va retrage sau modifica oferta, sau ofertantul câștigător nu va refuza să semneze contractul de achiziții publice. Documentația de atribuire va stipula cerințele autorității contractante față de garanția pentru ofertă: admisibilitatea emitentului, cuantumul, forma și alte condiții. Cuantumul garanției pentru ofertă nu trebuie să depășească 2% din valoarea ofertei fără taxa pe valoarea adăugată.

Autoritatea contractantă va cere ca ofertantul să prezinte, la încheierea contractului, **garanția de bună execuție (Anexa nr. 3 F3.3)** a acestuia. Garanția de ofertă, în caz că a fost transferată la contul AC, se returnează la momentul transferării de către prestator a garanției de bună execuție. Garanția de bună execuție, în caz că a fost transferată la contul AC, se returnează la momentul executării integrale a contractului de achiziții publice. Autoritatea contractantă va indica în documentația de atribuire cerințele față de emitent, forma, cuantumul și alte condiții de bază ale garanției de bună execuție a contractului. Cuantumul garanției de bună execuție a contractului nu trebuie să depășească 15% din valoarea de deviz a contractului de achiziții publice.

La achiziția de bunuri și servicii cu o valoare estimată pentru toate loturile mai mică de 800.000 de lei, autoritatea contractantă este în drept să nu ceară operatorului economic garanție pentru ofertă și garanția pentru bună execuție.

Conform *Legii nr.86/2020 cu privire la organizațiile necomerciale*, în cazul aplicării procedurii de „comandă socială”, pentru asociațiile obștești, fundațiile și instituțiile private cu statut de utilitate publică, nu se solicită garanții pentru ofertă și măsuri de asigurare a contractului.

Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice ar trebui să prevadă excepții în aplicarea garanției pentru ofertă și garanții pentru bună execuție în cazul contractării serviciilor sociale din partea organizațiilor necomerciale.

Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor se efectuează fără participarea ofertanților sau reprezentanților acestora. Pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, autoritatea contractantă poate solicita ofertantului doar clarificări în scris asupra ofertei sale.

Ofertantul este descalificat în cazul în care nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta (minim 1 zi lucrătoare în cazul în care procedura folosită este cererea ofertelor de prețuri, sau minimum 3 zile lucrătoare în cazul aplicării altui tip de procedură). Autoritatea contractantă are obligația de a asigura, în orice situație, un termen rezonabil în funcție de complexitatea solicitării de prezentare, suplimentare, clarificare și/sau completare. La determinarea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă evaluează și compară ofertele primite folosind modul și criteriile specificate în documentația de atribuire.

În primul rând, ofertele sunt verificate pentru a stabili dacă întrunesc criteriile formale, cum ar fi corectitudinea și completitudinea formularelor obligatorii, precum și prezența semnăturii electronice pe fiecare formular prezentat în cadrul ofertei electronice. În conformitate cu art. 33 alin. 14 lit. i), pe ofertele electronice trebuie să fie aplicată semnătura electronică. Autoritatea contractantă verifică prezența și validitatea semnăturii electronice prin intermediul Serviciului guvernamental de semnătură electronică MSign. Ofertele care nu întrunesc criteriile formale nu sunt eligibile să participe la concurs. Ofertele care întrunesc criteriile de eligibilitate formale în continuare sunt clasificate după matricea de evaluare și setul de

criterii prestabilite în documentația de atribuire. În cele din urmă, este determinat candidatul învingător la procedura de achiziție publică și i se atribuie contractul de achiziție publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a informa toți ofertanții referitor la decizia grupului de lucru, în scris, în termen de până la 3 zile lucrătoare de la emiterea acesteia.

Conform art. 74 din *Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice*, 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 candidaturilor/ofertelor nu are dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Membrul grupului de lucru are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile prezentei legi și prin care confirmă, totodată, că:

- a) nu este soț/soție, rudă sau afin, pînă la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane angajate ale ofertantului/ofertanților ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acestora;
- b) în ultimii 3 ani, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a altui înscris care demonstrează relațiile de muncă cu unul dintre ofertanți, ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al ofertanților.

În cazul în care unul dintre membrii grupului de lucru constată, pînă la sau după ședința de deschidere a ofertelor, că se află în una sau în mai multe dintre situațiile de conflict de interese, el va solicita imediat înlocuirea sa în componența grupului cu o altă persoană. În cazul nerespectării prevederilor art.74, Agenția Achiziții Publice este în drept să anuleze procedura de achiziție publică.

ETAPA IV. Încheierea contractului

Modelul contractului de achiziții publice de servicii (Anexa nr. 5) este publicat în *Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii*.

Contractul de achiziții publice se încheie pentru întreaga sumă atribuită unei achiziții pe an, în temeiul planului de achiziție și în limita alocațiilor aprobate.

Autoritatea contractantă are obligația de a informa în scris operatorii economici implicați despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice.

Operatorul economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție publică, un act al autorității contractante a vătămât un drept al său recunoscut de lege, poate sesiza Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor în termen de 10 zile în cazul în care valoarea contractului care urmează să fie atribuit este mai mare de 2300000 lei, și în termen de 5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință, în condițiile dacă valoarea este mai mică decît această sumă. Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor soluționează contestațiile cu privire la procedurile de achiziție publică potrivit *Regulamentului cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea acesteia, aprobat prin Hotărîrea Parlamentului nr. 271/2016*.

ETAPA V. Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor prestate

Cadrul legal prevede monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale prestate de către:

1) Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale

Un tip de monitorizare este asigurarea că serviciile livrate respectă standardele minime de calitate, aplicând Legea nr. 129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

Standardele au scopul de a oferi baza pentru evaluarea calității serviciilor. Ele sunt universale, de aceea trebuie să fie aplicabile tuturor tipurilor de servicii și tuturor prestatorilor de servicii – atât guvernamentali, cât și neguvernamentali. În cazul în care se identifică necorespunderea calității serviciilor sociale cu standardele din domeniu, certificatul de acreditare poate fi suspendat sau retras.

2) Autoritatea contractantă

Conform *Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2021*, grupul de lucru va asigura monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. Rapoartele respective, vor include în mod obligatoriu informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Acestea vor fi plasate pe pagina web a autorității contractante, iar în lipsa acesteia pe pagina oficială a autorității centrale căreia i se subordonează sau a autorităților administrației publice locale de nivelul II.

Totuși, această specificare a responsabilității de monitorizare a contractelor de achiziție de către grupul de lucru nu este însoțită de un mecanism clar de realizare a monitorizării, mai ales în condițiile în care autoritățile publice locale susțin că se confruntă cu lipsa specialiștilor în domeniul achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă, de regulă, monitorizează următoarele aspecte:

- Dacă banii sunt cheltuiți în conformitate cu contractul;
- Dacă serviciile sunt prestate unui număr corespunzător de beneficiari;
- Dacă beneficiarii primesc întregul pachet de servicii la care au dreptul;
- Dacă calitatea serviciilor este la nivel preconizat;
- Dacă prestatorul asigură că informația despre servicii este disponibilă beneficiarilor potențiali care sunt eligibili să primească serviciul, și așa mai departe.

Autoritatea contractantă poate controla calitatea, exactitatea și eficiența serviciilor prestate prin intermediul evaluărilor beneficiarilor – interviuri sau sondaje, cu participarea beneficiarilor sau rudelor acestora. Este o practică bună de a implica beneficiarii direct în monitorizarea și evaluarea serviciului.

Autoritatea contractantă poate stabili o linie telefonică pentru cetățeni sau o pagină web interactivă. De asemenea, poate utiliza fișe de raportare pentru cetățeni sau orice alt mecanism de răspundere socială prin intermediul căruia beneficiarii pot contacta direct municipiul cu plângeri și sugestii în privința prestării serviciilor. Viziunile beneficiarilor, la fel, pot fi adunate prin intermediul grupurilor-țintă, precum și prin consilii ale clienților. Monitorizarea poate fi efectuată fie de către funcționarii săi, fie de către experți

independenți (inclusiv OSC experte), contractate cu acest scop.

Monitorizarea trebuie să servească nu doar ca mecanism de control, ci și pentru a colecta lecțiile învățate, dar și cele mai bune practici în vederea perfecționării serviciilor.

3) Inspecția Socială

O altă structură responsabilă de monitorizarea calității serviciilor sociale prestate este Inspecția Socială. În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 802/2011 cu privire la instituirea Inspecției Sociale, în atribuțiile acesteia intră "exercitarea inspecției asupra implementării prevederilor actelor normative referitoare la acordarea ajutorului social, ajutorului pentru perioada rece a anului și a **serviciilor sociale acordate de către prestatorii de servicii sociale, indiferent de tipul de proprietate și de forma juridică de organizare**". Inspecția Socială nu are calitatea de agent constator în Codul Contravențional și are doar rolul de depistare și constatare a încălcărilor prevederilor legale din domeniul supus inspecției și de informare a organelor competente.

4. PRACTICI DE CONTRACTARE A SERVICIILOR SOCIALE ÎN REPUBLICA MOLDOVA

4.1 Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și a violenței împotriva femeilor

Cadrul normativ

Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și violenței împotriva femeilor (**Telefonul 0 8008 8008**) funcționează în baza *Hotărârii Guvernului Nr.575/2017 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și violenței împotriva femeilor și a Standardelor minime de calitate*¹⁷.

Serviciul este destinat victimelor violenței în familie, membrilor comunității, profesioniștilor din domeniu, precum și agresorilor (în calitate de beneficiari secundari) și are drept scop prevenirea violenței, precum și asigurarea asistenței și protecției victimelor acestui fenomen.

Serviciul se axează pe oferirea suportului informațional și consilierea psihologică la telefon, identificarea victimelor violenței în familie și a violenței împotriva femeilor și informarea acestora privind drepturile lor, colaborarea multidisciplinară și referirea pentru alte servicii și susținerea în situațiile de criză.

¹⁷ Hotărârea Guvernului Nr.575/2017 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și violenței împotriva femeilor și a Standardelor minime de calitate. În: Monitorul Oficial, 21-07-2017, Nr. 253-264/668. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=101006&lang=ro

Organizare și funcționare

Serviciul este prestat la nivel național de către un prestator public sau privat. MMPS, în baza *Legii privind achizițiile publice nr. 131/2015*, va încheia un contract cu prestatorul de servicii sociale.

Serviciul își are sediul în municipiul Chișinău și funcționează în regim non-stop (24 de ore/7 zile pe săptămână) pentru toți apelanții de pe teritoriul Republicii Moldova și de peste hotarele acesteia.

Serviciul dispune de un număr de telefon gratuit (Freephone), care permite recepționarea simultană a mai multor apeluri, asigurând accesul apelanților de la orice telefon fix, public sau mobil, din orice localitate a țării. Prestatorul suportă costul apelurilor de intrare la respectivul număr de telefon, format de pe teritoriul țării. Costul apelurilor de intrare de peste hotarele țării este suportat de către beneficiari. Achiziționarea serviciului de asistență telefonică gratuită pentru victimele violenței în familie și violenței împotriva femeilor pentru anul 2021 a avut loc prin intermediul SIA „RSAP” MTender și atât documentele de atribuire, cât și ofertele participanților sunt în acces liber și nerestricționat.

Finanțare

Finanțarea Serviciului se efectuează din bugetul de stat, din donații, granturi sau din alte surse prevăzute de legislație. Prestatorul întreprinde măsurile necesare în vederea atragerii asistenței tehnice internaționale, a donațiilor din partea persoanelor juridice și fizice sau a altor mijloace pentru a asigura îmbunătățirea calității serviciilor prestate și durabilitatea Serviciului.

4.2 Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru copii

Cadrul normativ

Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru copii (**Telefonul Copilului - 116 111**) este o linie telefonică a cărei scop este de a proteja copiii împotriva oricărei forme de încălcare a drepturilor lor, împotriva oricărei forme de abuz. În Moldova, *Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru copii (Telefonul Copilului) 116 111* a fost lansat la 4 iunie 2014, fiind implementat de Centrul Internațional „La Strada” și gestionat de MSMPs.

Prestarea serviciilor se efectuează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 99/2013 cu privire la aprobarea Regulamentului și Standardelor minime de calitate privind organizarea Serviciului de asistență telefonică gratuită.

Prestarea serviciului este asigurată de către: managerul serviciului; 4 consilieri; specialistul în domeniul tehnologiilor informaționale; contabil.

Organizare și funcționare

Din 2018 Serviciul este implementat de către A.O. „Centrul Național de Formare, Asistență, Consiliere și Educație din Moldova” (AO „CNFACEM”) în baza unui contract de colaborare cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale. Serviciile sunt prestate gratis prin intermediul numărului național unic **116 111** atribuit de către Agenția Națională pentru Reglementarea în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației a Republicii Moldova.

Serviciile oferite de Telefonul Copilului 116 111:

- consiliere psihologică;
- informare în domeniul drepturilor copilului;

- consultanță în domeniul protecției copilului;
- îndrumare și referire către instituțiile abilitate să ofere asistență necesară.

Achiziționarea serviciului de asistență telefonică gratuită pentru copii pentru anul 2021 a avut loc prin intermediul SIA „RSAP” MTender și atât documentele de atribuire, cât și ofertele participanților sunt în acces liber și nerestricționat.

Finanțare

Finanțarea Serviciului se efectuează din bugetul de stat, din donații, granturi sau din alte surse prevăzute de legislație. Prestatorul asigură evidența contabilă și elaborarea rapoartelor financiare în conformitate cu legislația.

4.3 Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități

Cadrul normativ

Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități (**Telefonul 080010808**) activează în baza *Hotărîrii Guvernului Nr.198/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de asistență telefonică gratuită pentru persoanele cu dizabilități și a Standardelor minime de calitate*¹⁸.

Organizare și funcționare

Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități a fost creat ca un serviciu național de asistență telefonică gratuită pentru a oferi sprijin persoanelor cu dizabilități care necesită protecție, suport și informare.

¹⁸ *Hotărîrea Guvernului Nr.198/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de asistență telefonică gratuită pentru persoanele cu dizabilități și a Standardelor minime de calitate.* În: Monitorul Oficial, 12.04.2019, Nr. 132-138/252. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113640&lang=ro

În Republica Moldova, Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități a fost lansat în ianuarie 2017 în cadrul proiectului „Promovarea și monitorizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități mintale din instituțiile rezidențiale cu profil psihoneurologic”. Acest proiect a fost implementat de Asociația Keystone Moldova în parteneriat cu Asociația Europeană a Prestatorilor de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități, Alianța Organizațiilor pentru persoane cu dizabilități din Republica Moldova și finanțat de Uniunea Europeană (perioada aprilie 2016 – aprilie 2019).

Din iunie 2019 Asociația Keystone Moldova administrează și gestionează Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități prin contractare de către MSMPS.

Serviciul de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități operează cu număr național **080010808**, accesibil pe întreg teritoriul Republicii Moldova, cu apel anonim, gratuit și confidențial, de la telefonul fix și mobil.

Serviciul oferă:

- suport informațional la telefon;
- consiliere la telefon;
- colaborare multidisciplinară pentru soluționarea cazurilor de încălcare a drepturilor;
- identificarea cazurilor suspecte de încălcare a drepturilor persoanelor cu dizabilități și anunțarea acestora organelor competente și organizațiilor partenere;
- sesizarea situațiilor de risc pentru viața, securitatea și integritatea persoanei cu dizabilități.

Achiziționarea serviciului de asistență telefonică gratuită pentru persoane cu dizabilități pentru anul 2021 a avut loc prin intermediul SIA „RSAP” MTender și atât documentele de atribuire, cât și ofertele participanților sunt în acces liber și nerestricționat.

Finanțare

Finanțarea Serviciului se efectuează din bugetul de stat, din donații, granturi sau din alte surse prevăzute de legislație. Prestatorul asigură evidența contabilă și elaborarea rapoartelor financiare în conformitate cu legislația.

4.4 Serviciul social „Echipă mobilă”

Cadrul normativ

Serviciul social „Echipă mobilă” este un serviciu specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarilor, în baza nevoilor identificate ale acestora, precum și consiliere și suport persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestora.

Serviciul social „Echipă mobilă” activează în baza *Hotărîrii Guvernului Nr.722/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate*¹⁹.

Beneficiarii Echipei mobile sunt persoanele cu dizabilități severe și accentuate, selectate în conformitate cu criteriile de admitere a beneficiarilor la servicii prestate în cadrul Serviciului de către echipa multidisciplinară de specialiști și persoanele implicate în procesul de incluziune a acestora. Criteriile de admitere a beneficiarului în cadrul Serviciului se referă la:

- 1) posesia unui grad de dizabilitate accentuată sau severă, în baza certificatului eliberat de instituția responsabilă de stabilirea dizabilității;

¹⁹ *Hotărîrea Guvernului Nr.722/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate.* În: Monitorul Oficial, 30.09.2011, Nr. 160-163/794. Disponibil la: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=22714&lang=ro

- 2) riscul înalt de abandon și instituționalizare, confirmat prin formularul unificat de evaluare complexă;
- 3) existența acordului scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia cu referință la prestarea de servicii în cadrul Serviciului, după caz, al familiei beneficiarului și altor persoane implicate în procesul de incluziune a acestuia;
- 4) documentarea de către asistentul social comunitar a profilului beneficiarului, în conformitate cu Managementul de caz.

Scopul Serviciului este îmbunătățirea calității vieții beneficiarului prin servicii de consiliere, recuperare și reabilitare psihosocială, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziune socială. Obiectivele Serviciului sunt următoarele:

- 1) dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
- 2) dezvoltarea abilităților de îngrijire și suport acordat persoanelor implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
- 3) asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și accesul la resursele și serviciile existente în comunitate.

Organizare și funcționare

În conformitate cu Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a Standardelor minime de calitate, Serviciul social „Echipă mobilă” se instituie prin decizia consiliului raional/municipal din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, inclusiv municipiul Chișinău, Unitatea teritorială autonomă Găgăuzia și mun. Bălți.

Statele de personal ale unei Echipe mobile includ: 1 unitate șef Serviciu; 1 unitate asistent social; 1 unitate psiholog; 1 unitate asistent medical/kinetoterapeut; 1 unitate șofer.

Echipa mobilă prestează servicii pentru 25 de beneficiari lunar. Perioada prestării de servicii beneficiarului se stabilește de către echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport în procesul de incluziune a acestuia. Termenul maxim de prestare a serviciilor către beneficiar constituie un an.

Serviciul social „Echipă mobilă” a fost dezvoltat în Republica Moldova de către A.O. Keystone Moldova, după cum urmează:

- în perioada anilor 2010 – 2011, cu susținerea financiară a Open Society Foundation și Fundației Soros Moldova, au fost dezvoltate 9 Echipe mobile;
- în perioada anilor 2012 – 2014, cu suportul UE au fost dezvoltate 5 Echipe mobile (Anenii Noi, Fălești, Ungheni, Sîngerei și Dubăsari);
- în perioada anilor 2017 – 2019, cu suportul UE au fost dezvoltate alte 5 Echipe mobile (Ștefan Vodă, Căușeni, UTA Găgăuzia, Tiraspol și Slobozia);
- în perioada 2019 – 2021, cu suportul UE și Fundației Soros Moldova, au fost dezvoltate/consolidate 5 Echipe mobile (Leova, Glodeni, Dondușeni, Cantemir și Taraclia).

Serviciile sociale „Echipă mobilă” create/dezvoltate cu suportul Keystone Moldova au fost preluate de către APL.

Conform Raportului Social Anual (2019), în țară activează 26 servicii „Echipă mobilă”.

În țară există doar un prestator privat al Serviciului social „Echipă mobilă” - A.O. Femeia și Copilul – Protecție și Sprijin (FCPS), care este o organizație necomercială ce activează din anul 2000 în orașul Criuleni. Necesitatea unei echipe mobile care să acorde

servicii specializate la domiciliu pentru copiii cu dizabilități a fost abordată de către FCPS încă din anul 2008. Cu suportul donatorilor, și în baza unor acorduri de colaborare cu APL, organizația a prestat acest serviciu timp de 12 ani fără a solicita de la APL suport financiar, ajutând copiii cu dizabilități să se integreze în societate și în instituțiile educaționale, contribuind la prevenirea abandonului școlar și a instituționalizării. În 2017 FCPS a considerat oportun să se adreseze cu o cerere de co-finanțare către Consiliul Raional Criuleni pentru acoperirea parțială a cheltuielilor de întreținere a serviciului. Astfel, a fost obținută prima co-finanțare, în mărime de 99,8 mii lei, bani care au acoperit partea de cheltuieli operaționale și de întreținere a serviciului. În următorii doi ani, cofinanțarea a fost aceeași. Din 2020 Serviciul este contractat de către Consiliul Raional Criuleni, aceasta fiind o practică de succes în domeniul contractării serviciilor sociale.

Finanțare

Serviciul social „Echipă mobilă” este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, bugetul mun. Bălți, bugetul central al unității teritoriale autonome Găgăuzia (Gagauz-Yeri), după caz;
- 2) mijloace speciale;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

1. *A Guide to Social Contracting*, USAID- BCNL, Sofia, 2006.
2. *A Handbook on Non-State Social Service Delivery Models. A guide for policy makers and practitioners in the CSI region*, UNDP, Bratislava, 2012.
3. *Codul Fiscal al Republicii Moldova Nr.1163/1997*. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Nr. ed. spec., 25.03.2005, republicat pe 08.02.2007.
4. Cojocaru, Ștefan, *Proiectul de intervenție în asistența socială. De la propunerea de finanțare la proiectele individualizate de intervenție*, Polirom, Iași, 2006.
5. *Consolidarea legăturii dintre migrație și dezvoltare în Moldova*, Chișinău, 2010.
6. *Ghid pentru dezvoltare comunitară și descentralizarea serviciilor de asistență socială*, Iași, 2008.
7. Grigoroii, Oleg, *Serviciile de Asistență Parentală Profesionistă și Casă de copii de tip familial din Republica Moldova: situația actuală și corelarea cuanturilor prestațiilor acordate acestor servicii*, Chișinău, 2014.
8. *Hotărârea Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice*. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 05.02.2021, Nr. 33-41/45.
9. *Hotărârea Guvernului nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere*. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 28.08.2020, Nr. 221-225/761.
10. *Hotărârea Guvernului nr. 665/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică*. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 31.05.2016, Nr. 150/709.
11. *Hotărârea Guvernului nr. 705/2018 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender)*. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 02.10.2018, Nr. 396-397/1042.

12. *Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 12.10.2018, Nr. 396-397/1043.
13. *Hotărârea Guvernului nr.1419/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 02.01.2017, Nr. 1/ 4.
14. *Hotărârea Guvernului nr.351/2012 privind aprobarea Regulamentului privind redirectionarea resurselor financiare în cadrul reformării instituțiilor rezidențiale.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 08.06.2012, nr.113-118/393.
15. *Legea asistenței sociale nr.547/2003.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 12.03.2004, nr. 42-44/249.
16. *Legea cu privire la parteneriatul public- privat nr.179/2008.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 02.09.2008, nr.165-166/605.
17. *Legea cu privire la serviciile sociale nr.123/2010.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 03.09.2010, nr.155-158/541.
18. *Legea privind achizițiile publice nr.131/2015.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 31.07.2015, Nr. 197-205/402.
19. Mazur, N., Newman, C., *Delegarea serviciilor sociale de către administrația publică locală din Moldova organizațiilor non-comerciale*, EveryChild, Chișinău, 2006.
20. Mukomel, Vladimir, Cheianu-Andrei, Diana, *Ciclu de studii „Cartografierea diasporei moldovenești”. I. Moldovenii în Federația Rusă: profi-lul socio-economic și provocări de politici*, Chișinău, 2013.
21. *Ordinul nr. 174/2018 Ministerului Finanțelor cu privire la aproba-re Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii.* În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 12.10.2018, Nr.396-397/1522.
22. Rusu O., Vîlcu I., Petrescu C., *Locul și rolul organizațiilor neguvernamentale pe piața de servicii sociale din România. Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile*, București, 2007.

ANEXE

Anexa nr. 1.

Anunțul de participare conform modelului
Agenției Achiziții Publice

ANUNȚ DE PARTICIPARE

privind achiziționarea _____
(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție _____
(tipul procedurii de achiziție)

1. Denumirea autorității contractante: _____
2. IDNO: _____
3. Adresa: _____
4. Numărul de telefon/fax: _____
5. Adresa de e-mail și de internet a autorității contractante:

6. Adresa de e-mail sau de internet de la care se va putea obține
accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este
anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP*
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă
este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate
centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție
comună): _____

8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea/executarea următoarelor bunuri/servicii/lucrări:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor/lucrărilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
		Lotul 1				
		<i>[Lista pozițiilor din Lot]</i>				
		Lotul 1				
		<i>[Lista pozițiilor din Lot]</i>				
Valoarea estimativă totală						

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

- 1) Pentru un singur lot;
- 2) Pentru mai multe loturi;
- 3) Pentru toate loturile;
- 4) Alte limitări privind numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant _____.

10. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative:

_____ (indicați se admite sau nu se admite)

11. Termenii și condițiile de livrare/prestare/executare solicitați:

12. Termenul de valabilitate a contractului: _____

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

(indicați da sau nu)

14. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor acte cu putere de lege sau al unor acte administrative (după caz): _____

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

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

Nr. d/o	Descrierea criteriului/ cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/ cerinței:	Nivelul minim/ Obligativitatea

16. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz _____

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

18. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): _____

19. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului:

20. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor:

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

21. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- până la: [ora exactă] _____

- pe: [data] _____

22. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:
Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP

23. Termenul de valabilitate a ofertelor: _____

24. Locul deschiderii ofertelor: _____
(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

25. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA "RSAP".

26. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: _____

27. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: _____
(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

28. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;

Tel/Fax/email:022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

29. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respective (dacă este cazul):

30. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: _____

31. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: _____

32. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:

33. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	
sistemul de comenzi electronice	
facturarea electronică	
plățile electronice	

34. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): _____

(se specifică da sau nu)

35. Alte informații relevante: _____

Conducătorul grupului de lucru: _____ **L.Ș.**

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI (FDA)

Aprobată prin *Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor*
cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea
achizițiilor publice de servicii

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

1. Dispoziții generale

Nr.	Rubrica	Datele Autorității Contractante/ Organizatorului procedurii
1.1.	Autoritatea contractantă/Organizatorul procedurii, IDNO:	<i>[se indică denumirea completă a autorității contractante și IDNO]</i>
1.2.	Obiectul achiziției:	<i>[descrierea succintă a obiectului de achiziție]</i>
1.3.	Numărul și tipul procedurii de achiziție:	<i>Nr.:</i> <i>Tipul procedurii de achiziție:</i>
1.4.	Tipul obiectului de achiziție:	<i>[servicii]</i>
1.5.	Codul CPV:	<i>[se indică codul CPV cel mai detaliat posibil potrivit obiectului de achiziție]</i>
1.6.	Sursa alocațiilor bugetare/banilor publici și perioada bugetară:	<i>[se indică sursa exactă a surselor financiare]</i> <i>[se indică perioada bugetară]</i>
1.7.	Administratorul alocațiilor bugetare:	<i>[se indică denumirea completă a instituției]</i>
1.8.	Partenerul de dezvoltare (după caz):	<i>[Denumirea partenerului de dezvoltare]</i>
1.9.	Denumirea cumpărătorului, IDNO:	<i>[se indică denumirea completă a instituției, IDNO]</i>

1.10.	Destinatarii serviciilor, IDNO:	<i>[se indică denumirea completă a instituției, IDNO]</i>
1.11.	Limba de comunicare:	<i>[limba de stat]</i>
1.12.	Locul/Modalitatea de transmitere a clarificărilor referitor la documentația de atribuire	<i>se indică locul/modalitatea</i>
1.13.	Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate	<i>[Da]</i>
1.14.	Tipul contractului:	<i>[prestări servicii]</i>
1.15.	Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului:	<i>[indicați condițiile speciale sau „nu se aplică”]</i>

2. Lista serviciilor și specificațiile tehnice:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumire serviciilor solicitate	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificația tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
		<i>[Serviciile necesare]</i>			

3. Pregătirea ofertelor

3.1.	Oferte alternative:	[vor fi acceptate] / [nu vor fi acceptate]
3.2.	Garanția pentru ofertă:	<p>[forma garanției a/b/c]</p> <p>a) <i>Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială) conform formularului F3.2 din secțiunea a 3-a – Formulare pentru depunerea ofertei</i></p> <p><i>sau</i></p> <p>b) <i>Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:</i> <i>Beneficiarul plății:</i> <i>Denumirea Băncii:</i> <i>Codul fiscal:</i> <i>Contul de decontare:</i> <i>Contul trezorerial:</i> <i>Contul bancar:</i> <i>Trezoreria regională:</i> <i>cu nota "Pentru setul documentelor de atribuire" sau "Pentru garanția pentru ofertă la procedura de achiziție publică nr. ____ din _____"</i></p> <p><i>sau</i></p> <p>c) <i>Alte forme ale garanției bancare acceptate de autoritatea contractantă.</i></p>
3.3.	Garanția pentru ofertă va fi în valoare de:	_____ % din valoarea ofertei fără TVA.
3.4.	Ediția aplicabilă a Incoterms și termenii comerciali acceptați vor fi (după caz):	_____ [ediția aplicabilă]
3.5.	Termenul de prestare:	
3.6.	Locul prestării serviciilor:	[indicați]

3.7.	Metoda și condițiile de plată vor fi:	Achitarea va fi efectuată utilizând sistemul de e-facturare. <i>[se indică condițiile de plată către operatorul economic, plățile prealabile, după caz, inclusiv termenul de achitare]</i>
3.8.	Perioada valabilității ofertei va fi de:	<i>[_____ zile]</i>
3.9.	Ofertele în valută străină:	<i>[se acceptă sau nu se acceptă]</i>
4. Depunerea și deschiderea ofertelor		
4.1.	Locul/Modalitatea de depunere a ofertelor , este:	<i>[Se indică locul/modalitatea]</i>
4.2.	Termenul limită de depunere a ofertelor este:	<i>Data, Ora</i>
4.3.	Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor (cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA "RSAP").	Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA "RSAP"
5.		
5.1.	Prețurile ofertelor depuse în diferite valute vor fi convertite în:	<i>[lei MD]</i>
	Sursa ratei de schimb în scopul convertirii:	<i>[sursa ratei de schimb]</i>
	Data pentru rata de schimb aplicabilă va fi:	<i>[data ratei de schimb]</i>

5.2.	Modalitatea de efectuare a evaluării:	Evaluarea va fi efectuată pe: [indicați: pe loturi sau pe poziții. Dacă nu recurge la atribuirea contractului pe loturi, autoritatea contractantă are obligația de a justifica decizia de a nu atribui contractul pe loturi (art. 37²)].
5.3.	Factorii de evaluare vor fi următorii:	[_____]
6. Adjudecarea contractului		
6.1.	Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului va fi:	Se va aplica criteriul de evaluare: [_____]
6.2.	Suma Garanției de bună execuție (se stabilește procentual din prețul contractului adjudecat):	_____%
6.3.	Garanția de bună execuție a contractului:	<p>[forma garanției de bună execuție a/b/c]</p> <p>a) <i>Garanția de bună execuție (emisă de o bancă comercială) conform formularului F3.4 sau</i></p> <p>b) <i>Garanția de bună execuție prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:</i> <i>Beneficiarul plății:</i> <i>Denumirea Băncii:</i> <i>Codul fiscal:</i> <i>Contul de decontare;</i> <i>Contul trezoreriei:</i> <i>Contul bancar:</i> <i>Trezoreria regională:</i> <i>cu nota "Garanția de bună execuție" sau "Pentru garanția de bună execuție la procedura de achiziție publică nr. _____ din _____"</i></p> <p><i>sau</i></p> <p>c) <i>Alte forme ale garanției de bună execuție acceptate de autoritatea contractantă.</i></p>

6.4.	Forma de organizare juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul	<p>[indicați una din formele de mai jos]</p> <p>_____</p> <p>a) Societate pe acțiuni b) Societate cu răspundere limitată</p> <p>Altele _____</p>
6.5.	Numărul maxim de zile pentru semnarea și prezentarea contractului către autoritatea contractantă, de la remiterea acestuia spre semnare:	<p>[_____ numărul de zile]</p>

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

Conducătorul grupului de lucru: _____

Formulare pentru depunerea ofertei

Aprobate prin *Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor
cu privire la aprobarea*

Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii

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

Formular	Denumirea
F3.1	Formularul ofertei
F3.2	Garanția pentru ofertă – formularul garanției bancare
F3.3	Garanție de bună execuție

Formularul ofertei (F3.1)

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

Data depunerii ofertei: „___” _____ 20__

Procedura de achiziție Nr.: _____

Anunț de participare Nr.: _____

Către: _____

[numele deplin al autorității contractante]

_____ declară că:

[denumirea ofertantului]

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

_____.

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

b) _____ se angajează să

[denumirea ofertantului]

presteze, în conformitate cu documentele de atribuire și condițiile stipulate în specificațiile tehnice și preț, următoarele servicii _____

_____.

[introduceți o descriere succintă a serviciilor]

c) Suma totală a ofertei fără TVA constituie:

_____.

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

d) Suma totală a ofertei cu TVA constituie:

_____.

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

- e) Prezenta ofertă va rămîne valabilă pentru perioada de timp specificată în **FDA3.8.**, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu **FDA4.2.**, va rămîne obligatorie și va putea fi acceptată în orice moment pînă la expirarea acestei perioade;
- f) În cazul acceptării prezentei oferte, _____
[denumirea ofertantului]
se angajează să obțină o Garanție de bună execuție în conformitate cu **FDA6**, pentru executarea corespunzătoare a contractului de achiziție publică.
- g) Nu suntem în niciun conflict de interese, în conformitate cu art. 74 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.
- h) Compania semnatară, afiliații sau sucursalele sale, inclusiv fiecare partener sau subcontractor ce fac parte din contract, nu au fost declarate neeligibile în baza prevederilor legislației în vigoare sau a regulamentelor cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

Semnat: _____
[semnătura persoanei autorizate pentru semnarea ofertei]

Nume: _____

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

Ofertantul: _____

Adresa: _____

Data: " ____ " _____ 20 ____

Garanția pentru ofertă (Garanția bancară) (F3.2)

[Banca emitentă va completa acest formular de garanție bancară în conformitate cu instrucțiunile indicate mai jos. Garanția bancară se va imprima pe foaie cu antetul băncii, pe hârtie specială protejată.]

_____ [Numele băncii și adresa oficiului sau a filialei emitente]

Beneficiar: _____
[numele și adresa autorității contractante]

Data: “ ___ ” _____ 20__

GARANȚIE DE OFERTĂ Nr. _____

_____ a fost informată că
[denumirea băncii]

_____ (numit în continuare „Ofertant”)
[numele ofertantului]

urmează să înainteze oferta către Dvs. la data de “ ___ ” _____ 20__
(numită în continuare „ofertă”) pentru prestarea _____

[obiectul achiziției]
conform anunțului de participare nr. _____ din “ ___ ” _____ 20__.

La cererea Ofertantului, noi, _____, prin prezenta,
[denumirea băncii]

ne angajăm în mod irevocabil să vă plătim orice sumă sau sume ce nu depășesc în total suma de: _____ (_____)
[suma în cifre] [suma în cuvinte]

la primirea de către noi a primei solicitări din partea Dvs. în scris, însoțite de o declarație în care se specifică faptul că Ofertantul încalcă una sau mai multe dintre obligațiile sale referitor la condițiile ofertei, și anume:

a) și-a retras oferta în timpul perioadei valabilității ofertei sau a modificat oferta după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor;
sau

b) fiind anunțat de către autoritatea contractantă, în perioada de valabilitate a ofertei, despre adjudecarea contractului: (i) eșuează sau refuză să semneze formularul contractului; sau (ii) eșuează sau refuză să

prezintă garanția de bună execuție, dacă se cere conform condițiilor licitației, ori nu a executat vreo condiție specificată în documentele de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziție.

Această garanție va expira în cazul în care ofertantul devine ofertant câștigător, la primirea de către noi a copiei înștiințării privind adjudecarea contractului și în urma emiterii Garanției de bună execuție eliberată către Dvs. la solicitarea Ofertantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de “ ___ ” _____ 20__.

[semnătura autorizată a băncii]

Garanție de bună execuție F(3.3)

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

Data: “ ___ ” _____ 20__

Procedura de achiziție publică Nr.: _____

Oficiul Băncii: _____

[introduceți numele complet al garantului]

Beneficiar: _____

[introduceți numele complet al autorității contractante]

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Nr. _____

Noi, *[introduceți numele legal și adresa băncii]*, am fost informați că firmei *[introduceți numele deplin al Prestatorului]* (numit în continuare „Prestator”) i-a fost adjudecat Contractul de achiziție publică de prestare _____ *[obiectul achiziției, descrieți serviciile]* conform invitației la procedura de achiziție publică nr. din _____. 201__ *[numărul și data procedurii de achiziție publică]* (numit în continuare „Contract”).

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

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

Această Garanție va expira nu mai târziu de *[introduceți numărul]* de la data de *[introduceți luna][introduceți anul]*,¹ și orice cerere de plată ce ține de aceasta trebuie recepționată de către noi la oficiu pînă la această dată inclusiv.

[semnăturile reprezentanților autorizați ai băncii și ai Prestatorului]

¹ Autoritatea contractantă trebuie să țină cont de situațiile când, în cazul unei extinderi a perioadei de executare a Contractului, autoritatea contractantă va avea nevoie să ceară o extindere și a acestei garanții de la bancă. O astfel de cerere trebuie să fie întocmită în scris și trebuie făcută înainte de expirarea datei stabilite în garanție. În procesul pregătirii acestei Garanții, autoritatea contractantă ar putea lua în considerare adăugarea următorului text în formular, la sfârșitul penultimului paragraf: „Noi suntem de acord cu o singură extindere a acestei Garanții pentru o perioadă ce nu depășește [șase luni] [un an], ca răspuns al cererii în scris a autorității contractante pentru o astfel de extindere, și o astfel de cerere urmează a fi prezentată nouă înainte de expirarea prezentei garanții.”

Specificații tehnice și de preț

Aprobate prin Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor
cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea
achizițiilor publice de servicii

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

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

Specificații tehnice (F4.1)

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

Numărul procedurii de achiziție: _____ din _____				
Denumirea licitației: Servicii de consultanță pentru administrarea/gestionarea Serviciilor de asistență telefonică				
Cod CPV	Denumirea serviciilor	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5
	Servicii			
	Lotul 1			
	Servicii de consultanță pentru administrarea/gestionarea Serviciului social _____			
	Total lot 1			
	Lotul 2			
	TOTAL			

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

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Specificații de preț (F4.2)

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

Numărul procedurii de achiziție: _____ din _____									
Denumirea licitației:									
Cod CPV	Denumirea serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de prestare	Clasificație bugetară (IBAN)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Servicii								
7520000-8	Servicii de consultanță pentru administrarea/gestionarea Serviciului social _____								
	- Prestări de servicii pentru comunitate								
	TOTAL								

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

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Contract-model (F5.1)

Aprobat prin Ordinul nr. 174/2018 al Ministerului Finanțelor
cu privire la aprobarea
Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii



CONTRACT Nr. _____

de achiziționare _____

Cod CPV: _____

“ ” _____ 20_____

(localitatea)

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

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

- a. Achiziționarea _____,
(denumirea serviciului)
denumite în continuare Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip _____ nr. _____ din _____,) în baza deciziei grupului de lucru al Cumpărătorului/Beneficiarului din „____” _____ 20__.
- b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrale ale Contractului:
- a) *Specificația tehnică;*
 - b) *Specificația de preț;*
 - c) *[adăugați alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.]*
- c. Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.
- d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Beneficiar, Prestatorul se obligă prin prezenta să presteze Beneficiarului Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
- e. Beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Prestatorului, în calitate de contravaloare a prestării serviciilor, precum și a înlăturării defectelor lor, prețul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătitibilă conform prevederilor Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

1. Obiectul Contractului

- 1.1. Prestatorul își asumă obligația de a presta Serviciile conform Specificației, care este parte integrantă a prezentului Contract.
- 1.2. Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Serviciile prestate de Prestator.

- 1.3. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație. Când nu este menționat niciun standard sau reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.
- 1.4. Termenele de garanție [*valabilitate, după caz*] a Serviciilor sunt indicate în Specificație.

2. Termeni și condiții de prestare

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

3. Prețul și condiții de plată

- 3.1. Prețul Serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația prezentului Contract.
- 3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie: _____ lei MD.
(suma cu cifre și litere)
- 3.3. Achitarea plăților pentru Serviciile prestate se va efectua în lei moldovenești.
- 3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător vor fi:
[Cerințele de mai sus trebuie revăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.]
- 3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

- 4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator și recepționate de către Cumpărător *[destinatar, după caz]* dacă:
- a) cantitatea Serviciilor corespunde informației indicate în Lista serviciilor și graficul prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;
 - b) calitatea Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;
- 4.2. Prestatorul este obligat să prezinte Cumpărătorului un exemplar original al facturii fiscale odată cu prestarea Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Cumpărătorul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

5. Standarde

- 5.1. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către prestator în propunerea sa tehnică.
- 5.2. Când nu este menționat niciun standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

6. Obligațiile părților

- 6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:
- a) să presteze Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
 - b) să anunțe Cumpărătorul după semnarea prezentului Contract, în decurs de _ zile calendaristice, prin telefon/fax sau telegramă autorizată, despre disponibilitatea prestării Serviciilor;
 - c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Serviciilor de către Cumpărător *[destinatar, după caz]*, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

d) să asigure integritatea și calitatea Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Cumpărător [destinatar, după caz].

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul se obligă:

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

7. Forța majoră

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

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

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

8. Rezilierea

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

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

- a) Cumpărător în caz de refuz al Prestatorului de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Cumpărător în caz de nerespectare de către Prestator a termenilor de prestare stabilite;
- c) Prestator în caz de nerespectare de către Cumpărător a termenilor de plată a Serviciilor;

- d) Prestator sau Cumpărător în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.
- 8.3. Partea inițiatoare a rezilierii Contractului este obligată să comunice în termen de ___ zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.
- 8.4. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de ___ zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițiatoare va iniția rezilierea.

9. Reclamații

- 9.1. Reclamațiile privind cantitatea Serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Prestatorului.
- 9.2. Pretențiile privind calitatea Serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului în termen de ___ zile lucrătoare de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.
- 9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de ___ zile lucrătoare de la data primirii acestora și să comunice Cumpărătorului despre decizia luată.
- 9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de ___ zile, să presteze suplimentar Cumpărătorului cantitatea neprestată de servicii, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.
- 9.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.
- 9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întârziere sunt suportate de partea vinovată.

10. Sancțiuni

- 10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Cumpărător este _____, în cuantum de ___% din valoarea contractului.
- 10.2. Pentru refuzul de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Prestatorul suportă o penalitate în valoare de ___% [indicați procentajul] din suma totală a contractului.
- 10.3. Pentru prestarea cu întârziere a Serviciilor, Prestatorul poartă răspundere materială în valoare de ___% din suma Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ___% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește _____ zile, se consideră ca fiind refuz de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract și Prestatorului i se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1.
- 10.4. Pentru achitarea cu întârziere, Cumpărătorul poartă răspundere materială în valoare de ___% [indicați procentajul] din suma Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ___% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului contract.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

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

12. Dispoziții finale

- 12.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.
- 12.2. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate și documentele perfectate anterior își pierd valabilitatea.
- 12.3. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sunt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.
- 12.4. Niciuna dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte părți.
- 12.5. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Prestator, Cumpărător.
- 12.6. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare la data înregistrării la una din Trezoreriile Regionale ale Ministerului Finanțelor, în cazul în care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local, sau la data semnării sau la o altă dată ulterioară indicată în acest contract în cazul în care gestionarea surselor financiare nu se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial.
- 12.7. Prezentul Contract este valabil până la 31 decembrie 20__.
- 12.8. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una dintre părți.
- 12.9. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate mai sus.

**Această publicație a fost realizată cu sprijinul financiar al Uniunii Europene.
Conținutul său este responsabilitatea exclusivă a Proiectului
„Vocea Societății Civile pentru Incluziune”
și nu reflectă neapărat punctele de vedere ale Uniunii Europene.**