

**DOCUMENTAȚIA STANDARD**  
**pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii**

**INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORITĂȚI CONTRACTANTE ȘI OFERTANȚI**

**Secțiunea 1**

**Dispoziții generale**

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

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

- 1) Anunț de intenție (anexa nr. 1);
- 2) Anunț de participare, inclusiv pentru procedurile de preselecție/procedurile negociate (anexa nr. 2);
- 3) Invitație de participare la etapele de preselecție/la procedurile negociate (anexa nr. 3);
- 4) Proces-verbal cu privire la rezultatele preselecției candidaților (anexa nr. 4);
- 5) Anunț de atribuire (anexa nr. 5);
- 6) Anunț privind modificarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru (anexa nr. 6);
- 7) Cerere de participare (anexa nr. 7);
- 8) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8);
- 9) Scrisoare de garanție bancară (anexa nr. 9);
- 10) Garanția de bună execuție (anexa nr. 10.);
- 11) Informații privind asocierea (anexa nr. 11);
- 12) Declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate (anexa nr. 12);
- 13) Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului (anexa nr. 13);
- 14) Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului (anexa nr. 14);
  - a) CURRICULUM VITAE (anexa nr. 14.1).
- 15) Lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia (anexa nr. 15);
- 16) Angajament terț susținător financiar (anexa nr. 16);
- 17) Declarație terț susținător financiar (anexa nr. 17);
- 18) Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici (anexa nr. 18);
- 19) Declarație terț susținător tehnic (anexa nr. 19);
- 20) Declarație terț susținător profesional (anexa nr. 20);
- 21) Caiet de sarcini (anexa nr. 21);
- 22) Specificații tehnice (anexa nr. 22);
- 23) Specificații de preț (anexa nr. 23);
- 24) Contract – model (anexa nr. 24);
- 25) Acord adițional (anexa nr. 25);
- 26) Acord-cadru (anexa nr. 26).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție și înaintează solicitarea către Agenția Achiziții Publice privind includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1418/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici; sau

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

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

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

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

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

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

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

## **Secțiunea a 2-a**

### **Calificarea candidaților/ofertanților**

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

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

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

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

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

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

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

**20.** Autoritatea contractantă aplică criteriile și cerințele de calificare numai referitoare la:

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

**21.** Pentru constatarea datelor de calificare în cadrul procedurilor de achiziții publice, operatorul economic prezintă la momentul evaluării documentele solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul procedurilor de achiziții publice. Documentele se prezintă în format electronic, utilizând Sistemul informațional automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare - SIA RSAP), cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**31.** Atunci când un contract este împărțit pe loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă urmează să stabilească cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului câștigător îi sunt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al protecției mediului.

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

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

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

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

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

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

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

### **Secțiunea a 3-a** **Pregătirea/Elaborarea ofertelor**

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

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

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

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

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

e) **a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor** conform listei complete privind rețeaua de distribuție la nivelul țării din care să rezulte ca ofertantul deține stații de alimentare în

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

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

**a) *produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor***

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

**b) *de furnizare a energiei electrice***

Evidența consumului de energie electrică se efectuează prin intermediul echipamentului de măsurare al Beneficiarului care este responsabil de integritatea acestuia. În cazul în care echipamentul de măsurare este instalat în limitele proprietății operatorului de sistem, responsabil de integritatea echipamentului de măsurare și a sigiliilor aplicate este operatorul de sistem. Operatorul de sistem asigură, la solicitare, accesul Beneficiarului la echipamentul de măsurare. În acest caz, Beneficiarul este în drept să aplice sigiliul său echipamentului de măsurare. Lucrările de instalare, exploatare, deservire, reparare, verificare metrologică periodică și de înlocuire a echipamentului de măsurare al Beneficiarului se efectuează în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și Legea nr. 107/2016 cu privire la energia electrică, iar cheltuielile se suportă de către Beneficiar. Controlul echipamentului de măsurare și al sigiliilor aplicate acestuia se efectuează de către operatorul de sistem, după necesitate, și numai în prezența reprezentantului Beneficiarului. Citirea indicilor echipamentului de măsurare în scopul facturării energiei electrice consumate de Beneficiar, se efectuează de operatorul de sistem lunar. Personalul operatorului de sistem și utilizatorul de sistem sunt în drept să stabilească, de comun acord, timpul efectuării activităților pentru citirea indicilor echipamentului de măsurare. Cantitatea energiei electrice furnizate Beneficiarului se determină în baza indicilor echipamentului de măsurare, citite la fiecare loc de consum, sau, în cazurile prevăzute în Regulamentul pentru furnizarea energiei electrice, se calculează prin estimare. În cazul deteriorării echipamentului de măsurare sau dacă se constată încălcarea de către Beneficiar a prevederilor Legii cu privire la energia electrică, care a dus la consum de energie electrică prin evitarea echipamentului de măsurare, prin denaturarea indicațiilor echipamentului de măsurare sau alte modalități de consum

neînregistrat de echipamentul de măsurare, contravaloarea energiei electrice consumate se calculează în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru furnizarea energiei electrice. Contravaloarea pierderilor de energie electrică în transformatoarele de forță și în liniile electrice ce aparțin Beneficiarului, se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007.

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

**a) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor**

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

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

Calcularea prețului unitar se efectuează conform formulei:

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

Unde,

$P_u$  – reprezintă prețul unitar oferit;

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

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

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

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

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

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

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

**b) a energiei electrice**

Consumul tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se facturează numai în cazul în care factorul de putere  $\cos \varphi$ , calculat în punctul de delimitare, este mai mic de \_\_\_\_\_ (0,92 pentru instalația de utilizare racordată la tensiunea 0,4 kV și 0,87 la tensiunea 10(6) kV). Cantitatea consumului tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de

valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr.89 din 13/2003. În cazul în care furnizorul calculează prețul reieșind din tariful ANRE minus – discount-ul, modul de calculare a prețului se indică în condițiile speciale a contractului și de asemenea se indică și cazurile de modificare a lui. Micșorarea și/sau majorarea prețului și valorii contractului se efectuează prin acord adițional la contract.

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

**48.** Oferta cuprinde următoarele formulare:

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

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

3) DUAЕ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Secțiunea a 4-a**

### **Depunerea și deschiderea ofertelor**

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

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

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

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

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

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

**65.** Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună. Ofertele alternative se depun numai dacă autoritatea contractantă a precizat explicit în anunțul de participare că permite sau solicită depunerea de oferte alternative.

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

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

## **Secțiunea a 5-a**

### **Evaluarea și compararea ofertelor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**76.** În cazul unei oferte care are un preț anormal de scăzut în raport cu prețul estimat al achiziției, autoritatea contractantă are obligația de a efectua controlul calculării elementelor prețului și de a verifica și anumite elemente ale propunerii financiare stabilite ca fiind cu preț anormal de scăzut cât și respectarea de către ofertant a cerințelor tehnice indicate în caietul de sarcini, și de a solicita în scris, și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la ofertă, precum, și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

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

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

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

**79.** Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricărui dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu se solicită, nici

nu se permit schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

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

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

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

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

**84.** Autoritatea contractantă descalifică ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă declară ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în Lista de interdicție a operatorilor economici.

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

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

## **Secțiunea a 6-a** **Atribuirea contractului**

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

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

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

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

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

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

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

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

3) transfer pe contul autorității contractante;

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

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

**94.** La expirarea perioadei de așteptare sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către Agenția Achiziții Publice, autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

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

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

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

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

**98<sup>1</sup>.** În cazul contractelor de achiziții publice, care au ca obiect achiziționarea energiei electrice, gazelor naturale, energiei termice sau a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, de la furnizorul de ultimă opțiune, furnizorul universal, furnizorul obligației de serviciu public sau operatorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare după caz, la prețuri și tarife reglementate, acestea se încheie cu respectarea actelor normative de reglementare sectoriale și conțin în mod obligatoriu clauzele standard aprobate de Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică.

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

**100.** În cazul serviciilor de audit, autoritatea contractantă indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului drepturile/obligațiile Beneficiarului și drepturile/obligațiile Prestatorului, în

conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 160/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit intern pe bază de contract în sectorul public.

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

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

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

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

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

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

## ANUNȚ DE INTENȚIE

### I. Informații generale despre autoritatea contractantă:

Denumirea autorității contractante	Agencia Națională de Prevenire și Combatere a Violenței Împotriva Femeilor și a Violenței în Familie
IDNO	1024601000057
Adresa	mun. Chișinău, str. Pușchin 22
Numărul de telefon secretariat	0(22) 82 20 90
Adresa de e-mail a autorității contractante	secretariat@anpcv.gov.md
Pagina web oficială a autorității contractante	<a href="https://anpcv.gov.md/">https://anpcv.gov.md/</a>
Persoana de contact, numărul de telefon/e-mail	Irina BANOVA, 0(22) 82 20 97 <a href="mailto:achizitii@anpcv.gov.md">achizitii@anpcv.gov.md</a>
Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul liber, direct, total și gratuit la documentația de atribuire (În cazul în care, din motivele prevăzute la art. 33 alin. (11) a Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, nu se asigură accesul liber, direct, total și gratuit, o mențiune privind modul în care poate fi accesată documentația de atribuire)	<a href="https://anpcv.gov.md/">https://anpcv.gov.md/</a> <a href="https://tender.gov.md/ro/bap">https://tender.gov.md/ro/bap</a>
Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate	Autoritate contractantă
Obiectul achiziției	<b>Crearea Sistemului Informațional „Registrul de Stat „VioData”</b>

### II. Informații despre obiectul achiziției:

Cod CPV	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Cantitate/ Unitate de măsură	Descrierea achiziției	Valoarea estimată, fără TVA
<b>Crearea Sistemului Informațional „Registrul de Stat „VioData”</b>				
72212610-8	Crearea Sistemului Informațional al „Registrul de Stat „VioData”	Sistem Informațional	Crearea arhitecturii sistemului informațional bazată pe specificațiile tehnice și conformă <i>Hotărârii Guvernului nr. 530/2025 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” și a Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului de stat VioData</i> , precum și cu legislația națională privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor, reglementările de protecție a datelor și standardele de securitate IT. Proiectarea și dezvoltarea	<b>8277833,33</b> (2026-2028)

			<p>Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”, incluzând funcționalități de bază precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrare pentru configurarea sistemului și gestionarea utilizatorilor.</li> <li>• Gestionarea și evidența cazurilor de violență printr-un dosar electronic.</li> <li>• Gestionarea și evidența registrului victimelor și a agresorilor în cazurile de violență.</li> <li>• Integrarea cu serviciile de suport destinate asistenței și protecției victimelor (adăposturi, consiliere psihologică și juridică).</li> <li>• Implementarea planurilor de acțiune/intervenție personalizate, care să includă măsuri de protecție, sprijin psihologic și asistență legală.</li> <li>• Monitorizarea cazurilor de violență și urmărirea referirilor către serviciile de suport.</li> <li>• Generarea și transmiterea alertelor sau notificărilor către autoritățile competente ori organizațiile de suport, în cazul apariției unor evenimente noi sau al modificării situației unui caz.</li> <li>• Instrumente de analiză a datelor și raportare pentru susținerea deciziilor bazate pe dovezi.</li> <li>• Integrare cu serviciile de e-Guvernare.</li> <li>• Interoperabilitate cu sistemele de informații guvernamentale.</li> <li>• Stocare și recuperare securizată a datelor pentru asigurarea protecției datelor personale ale victimelor și agresorilor.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>				<b>8277833,33</b>

### III. Condiții de participare (în măsura în care sunt deja cunoscute):

Contractul de achiziție publică este rezervat unor ateliere protejate sau acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată	Nu ✓ Da □
Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative	Nu ✓ Da

Scurtă descriere a criteriilor de selecție	Operatorii economici trebuie să dispună de o echipă formată din personal cheie cu calificări specificate în Caietul de sarcini. Acestea includ experiență profesională, proiecte relevante, competențe tehnice, capacitatea de exercitare a activității profesionale; capacitatea economică și financiară; capacitatea tehnică și/sau profesională; standarde de asigurare a calității.
--	---

#### IV. Alte informații:

Data estimată pentru publicarea anunțului de participare pentru contractul/contractele la care se referă anunțul de intenție	martie 2026
Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	-
Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului ( <i>Numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în continuare JOUE</i> )	Nu Da ✓
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: <a href="mailto:contestatii@ansc.md">contestatii@ansc.md</a> pagina web: <a href="http://www.ansc.md">www.ansc.md</a>
Alte informații relevante	-

Președintele grupului de lucru \_\_\_\_\_

**Neli LELENCO**

## ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea: Servicii de crearea a Sistemului informațional „Registrul de stat  
VioData”

prin procedura de achiziție Licitatie deschisă

- 1. Denumirea autorității contractante:** Agencia Națională de Prevenire și Combatere a Violentei Împotriva Femeilor și a Violentei în Familie (ANPCV)
- 2. IDNO:** 1024601000057
- 3. Adresa:** mun. Chișinău, str. Pușchin 22
- 4. Numărul de telefon:** 022 82 20 97, 022 82 20 90.
- 5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:**  
e-mail: [secretariat@anpcv.gov.md](mailto:secretariat@anpcv.gov.md) pagina web: <https://anpcv.gov.md/>
- 6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire:** documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP achiziții.md
- 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) – Autoritatea administrativă centrală.
- 8. Procedura a fost inclusă în planul de achiziții publice a autorității contractante (Da/Nu):** **DA;**  
Link-ul către planul de achiziții publice publicat:  
<https://anpcv.gov.md/sites/default/files/2026-02/Planul%20de%20achizi%C8%9Bii%20pentru%20anul%202026.pdf>
- 9. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii/lucrări:**

Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Cantitate/ Unitate de măsură	Cantitatea	Descrierea achiziției	Valoarea estimată, fără TVA
	Crearea Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”				
72212610-8	Servicii de creare a Sistemului informațional „Registrul de Stat VioData”	Sistemul Informațional	Sistemul Informațional	Conform caietului de sarcini din anexa 21	8277833,33
	TOTAL				8277833,33

10. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora: nu se aplică
11. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta): nu se aplică.
12. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: nu se admite.
13. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitați:  
Suma totală a licitației constituie - 8 277 833,33 lei (fără TVA) (perioada 2026-2028).
14. Termenul de valabilitate a contractului: până la executare, dar nu mai târziu de 25.12.2028.
15. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): nu.
16. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): nu se aplică.
17. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție/de preselecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	DUAE	<i>Documentul Unic de Achiziții European, completat conform modelului aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 72 din 30.06.2020 (modificat prin Ordinul MF nr. 146 din 24.11.2020), semnat electronic de către operatorul economic</i>	Obligativ
2.	Cerere de participare în cadrul procedurii de achiziție	<i>Cerere de participare, completată conform Anexei nr. 7 la Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021, semnată electronic de către operatorul economic</i>	Obligativ
3.	Declarație privind valabilitatea ofertei	<i>Documentul în original este confirmat prin semnătura electronică a operatorului economic, în conformitate cu Anexa nr.8 din documentația standard</i>	Obligativ
4.	Specificația tehnică	<i>Specificații tehnice, completate conform Anexei nr. 22 la Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021, semnate electronic de către operatorul economic. Operatorul economic va prezenta propunerea tehnică cu descrierea completă a serviciilor ce urmează să le presteze, conform cerințelor din caietul de sarcini.</i>	Obligativ
5.	Specificația de preț	<i>Specificații de preț, completate conform Anexei nr. 23 la Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021, semnate electronic de către operatorul economic</i>	Obligativ

6.	<p>Garanția pentru ofertă (Termenul de valabilitate al garanției pentru ofertă va fi egal cu termenul de valabilitate al ofertei.)</p>	<p><u>În sumă de 2% din suma totală estimată a ofertei fără TVA.</u> <b>Forma garanției:</b> Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială) conform Anexei nr. 9 la Documentația standard aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021. <b>sau</b> - prin transfer la contul autorității: <b>Beneficiar:</b> MF-TR Chișinău – bugetul de stat, Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie. <b>Prestatorul beneficiar:</b> Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat <b>Cod fiscal:</b> 1024601000057 <b>IBAN:</b> MD32TRPCAA518410A02213AA. Dispoziția de plată va fi atașată în modul scanat *(se va prezenta la depunerea ofertei de către toți ofertanții). <b>Notă:</b> Autoritatea contractantă va reține garanția pentru ofertă în cazul atestării circumstanțelor stabilite de prevederile art. 68 alin. (4) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.</p>	Obligativ
<p>Potrivit art.20 alin.8 din Legea 131/2015, la solicitarea autorității contractante, în termen de 3 zile, în mod obligativ ofertanții vor transmite la adresa de e-mail <a href="mailto:achizitii@anpcv.gov.md">achizitii@anpcv.gov.md</a> toate documentele justificative prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAЕ și cadrulul normativ în vigoare.</p>			
7.	Dovada înregistrării operatorului economic	Copia extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice, semnată electronic de către operatorul economic	Obligativ
8.	Informația privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale	Confirmarea lipsei restanțelor față de bugetul public național, semnată electronic.	Obligativ
9.	Licența de activitate (dacă este aplicabilă)	Copie confirmată prin aplicarea semnăturii electronice a operatorului economic.	Opțional
10.	Situații financiare, înregistrate la biroul național de statistică	Copiile rapoartelor financiare anuale pentru ultimii 3 ani, confirmate prin semnătură electronică (bilanț contabil, raport audit, sau certificat de la autoritatea fiscală).	Obligativ
11.	<p>Demonstrarea experienței - principalele prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate (prestarea de servicii de testare a securității cibernetice și asigurare a calității) În cazul în care ofertantul este o Asocieră, cerința trebuie să fie îndeplinită de către fiecare membru al Asocierii</p>	<p>Declarația privind lista principalelor servicii similare prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sînt autorități contractante sau clienți privați. - cel puțin 3 proiecte similare ca anvergură și complexitate, finalizate cu succes în ultimii 3 ani. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/ documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și,</p>	Obligativ

		<p><i>din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea acestuia, demonstrarea prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație a operatorului economic. Iar în scopul verificării și confirmării informațiilor declarate, ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente suport:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie (extras) ale respectivului/ respectivelor contract/contracte, procese-verbale de recepție, acte de predare-primire sau alte documente relevante, astfel încât autoritatea contractantă să poată identifica natura serviciilor prestate, valoarea acestora și prețul.</li> </ul> <p><i>Varianta scanată de pe original confirmată prin semnătura electronică a operatorului economic.</i></p> <p><i>Declarația privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului (prestarea serviciilor similare) într-o perioadă anterioară care vizează activitatea pentru ultimii 3 ani. Original confirmat prin semnătura electronică potrivit anexei nr. 12 din documentația standard.</i></p>	
	<p>Notă: Se consideră proiect similar dezvoltarea sau modernizarea unui sistem informațional care include componente de gestionare a datelor, interfețe web și mecanisme de integrare prin API sau servicii web.</p>		
12.	<p>Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului (Lista experților propuși pentru executarea contractului) ce urmează a fi atribuit</p>	<p><i>Declarația pe proprie răspundere referitor la efectivele medii anuale ale personalului de specialitate angajat (indicând persoanele) și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani de activitate potrivit anexei nr.14 al documentației standard confirmate prin semnătura electronică a operatorului economic. Date din rapoartele contabile (2023 2024, 2025), din care și rezultate efectivele medii anuale ale personalului angajat in ultimii 3 ani; Cunoștințele și competențele profesionale ale experților propuși pot fi confirmate prin certificate de calificare sau certificări profesionale, precum și prin alte documente justificative relevante.</i></p>	Obligatoriu
13.	Curriculum Vitae	<p><i>Original confirmat prin semnătura electronică potrivit anexei nr.14.1 al documentației standard</i></p>	Obligatoriu
14.	<p>Certificatul <b>ISO/IEC 27001</b> Sistemul de management al securității informației sau echivalentul acestuia și <b>ISO 9001</b> - certificat de management al calității</p>	<p><i>Varianta scanată de pe original, confirmată prin semnătura electronică a operatorului economic șau în caz de prezentare pe suport de hârtie - copie, confirmată prin aplicarea semnăturii și ștampilei ofertantului.</i></p> <p><i>Certificatul ISO/IEC 27001 și ISO 9001 trebuie să fie eliberat de către o entitate acreditată în acest sens.</i></p>	Obligatoriu

15.	Lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia (anexa nr. 15)	<p><i>Partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze nu va depăși de 30% din suma totală a contractului. Ofertantul va indica în ofertă activitățile propuse spre subcontractare și datele de identificare ale subcontractorilor.</i></p> <p><i>Subcontractantul prezintă DUAE și toate documentele obligatorii din pct. 16 din anunțul de participare.</i></p> <p><i>Cerințele solicitate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare și de selecție referitoare la situația economică și financiară sau a capacităților tehnice și profesionale, experiența vor fi îndeplinite prin cumul proporțional sarcinilor ce le revin fiecărui subcontractant.</i></p> <p><i>Original confirmat prin semnătura electronică potrivit anexei nr.15 al documentației standard (după caz).</i></p>	Obligatoriu
16.	Informații privind asocierea	<p><i>Original confirmat prin semnătura electronică a operatorului economic potrivit anexei nr. 11 al documentației standard (după caz).</i></p>	Obligatoriu
17.	Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici potrivit pct. 43 al documentației standard	<p><i>Original confirmat prin semnătura electronică a operatorului economic potrivit anexei nr.18 al documentației standard (după caz).</i></p>	Obligatoriu
18.	Declarație terț susținător profesional potrivit pct. 43 al documentației standard	<p><i>Original confirmat prin semnătura electronică a operatorului economic potrivit anexei nr. 20 al documentației standard (după caz).</i></p>	Obligatoriu
<b>Următoarele documente vor fi solicitate doar de la ofertantul declarat câștigător, în termen de 3 zile de la solicitarea beneficiarului</b>			
19.	Garanția de bună execuție a contractului în mărime de 5% din suma totală a achiziției, inclusiv TVA (la încheierea contractului atribuit)	<p><i>Garanția de bună execuție a contractului:</i></p> <p><i>- emisă de o bancă comercială conform anexei nr.10 din documentația de atribuire (se prezintă în original).</i></p> <p><i>Garanția de bună execuție se va restitui în termen de 30 zile de la executarea integrală a contractului.</i></p> <p><b>sau</b></p> <p><i>- prin transfer la următoru cont:</i></p> <p><b>Beneficiar:</b> MF-TR Chișinău – bugetul de stat, Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie</p> <p><b>Prestatorul beneficiar:</b> Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat</p> <p><b>Cod fiscal:</b> 1024601000057</p> <p><b>IBAN:</b>MD56TRPCAA518440A02213AA.</p> <p><i>Garanția de bună execuție se va restitui în termen de 30 zile de la executarea integrală a contractului.</i></p>	Obligatoriu

20.	Certificat de atribuire a contului bancar	<i>Copie – eliberat de banca deținătoare de cont; cu aplicarea semnăturii electronice a Participantului.</i>	Obligatoriu
21.	Confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani și respectarea prevederilor art. 16 alin. (6) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice	<i>Declarație pe proprie răspundere - în termen de 3 zile după data comunicării rezultatelor procedurii de achiziție publică, ofertantul desemnat câștigător va prezenta această Declarație autorității contractante și Agenției Achiziții Publice, semnată electronic de către operatorul economic</i>	Obligatoriu
<b>NOTĂ!</b> <i>Toate documentele vor fi completate fără nici o modificare sau abatere de la original, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor poate atrage respingerea ofertei ca fiind necorespunzătoare.</i>			

18. **Garanția pentru ofertă - obligatoriu, cuantumul de 2%.**

19. **Garanția de bună execuție a contractului - obligatoriu, cuantumul de 5% din valoarea contractului, inclusiv TVA.**

20. **Motivul recurgerii la procedura accelerată** (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), **după caz nu se aplică.**

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

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

23. **Ofertele se prezintă în valuta: MDL.**

24. **Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: cel mai bun raport calitate-preț.**

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

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Descrierea modului de evaluare	Punctaj
1.	Prețul total oferat (inclusiv TVA)	<b>Evaluarea financiară</b> <b>Punctaj maxim: 40 puncte</b> Oferta cu cel mai mic preț total primește punctajul maxim. Celelalte oferte sunt punctate proporțional. $P = (P_{min} / P_{oferta}) \times 40$ <b>unde:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P</b> – punctajul acordat ofertei evaluate</li> <li>• <b>P<sub>min</sub></b> – cel mai mic preț oferat</li> <li>• <b>P<sub>ofertă</sub></b> – prețul ofertei evaluate.</li> </ul>	<b>40 puncte</b>
2.	Experiența ofertantului în dezvoltarea sistemelor informaționale	Se punctează contracte finalizate în ultimii 3 ani, având ca obiect dezvoltarea și/sau implementarea sistemelor informaționale, care au inclus minimum 3 module funcționale (ex.: gestionare cazuri, registre, raportare, interoperabilitate). <b>Modalitatea de punctare:</b> <i>Nivel experiență demonstrată:</i> Un proiect similar - <b>8 puncte</b> Mai multe proiecte cu module multiple - <b>14 puncte</b> Sisteme informatice complexe care includ module multiple și mecanisme de integrare cu alte sisteme și securitate – <b>20 puncte</b>	<b>20 puncte</b>



		Studii superioare sau experiență relevantă în domeniul IT – 2 puncte Minimum 3 ani experiență în testarea aplicațiilor software – 2 puncte; Experiență în testare funcțională, de regresie și de acceptanță 1 punct.	
<b>Notă:</b> În cazul în care aceeași experiență este declarată pentru mai mulți experți, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita clarificări pentru confirmarea rolului efectiv al fiecărui expert.			

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

- **până la ora:** *Informația se găsește în SIA RSAP.*
- **pe data:** *Informația se găsește în SIA RSAP.*

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

*Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP achiziții.md.*

**28. Termenul de valabilitate a ofertelor:** 90 zile calendaristice de la data-limită de depunere a ofertelor.

**29. Locul deschiderii ofertelor:** platforma achiziții.md. Ofertele întârziate vor fi respinse.

**30. 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.*

**31. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:** Limba română

**32. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene:** proiect UNFPA cofinanțator.

**33. 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*

**34. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (dacă este cazul):** - nu se aplică.

**35. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare:** nu se aplică.

**36. Data publicării anunțului de intenție:** transmis spre publicare în BAP la data de 26.02.2026

**37. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare:** conform datelor SIA RSAP.

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

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

Plățile electronice	Da
---------------------	----

**39. 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): Da.**

**40. Alte informații relevante: detalii complete se regăsesc în Caietul de sarcini.**

**Președintele grupului de lucru**

**Neli LELENCO**

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE LA ETAPELE DE PRESELECȚIE/LA PROCEDURILE NEGOCIATE

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 pagina web oficială ale autorității contractante: \_\_\_\_\_

6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP (după caz)*

7. Anunțul de participare: Nr. \_\_\_\_\_, Data publicării \_\_\_\_\_, Link \_\_\_\_\_

8. Cumpărătorul invită candidații selectați \_\_\_\_\_, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii:

9. Documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale și a celei economice și financiare:

Nr. d/o	Denumirea documentului	Mod de prezentare a documentului:

10. Garanția pentru ofertă, după caz \_\_\_\_\_, cuantumul \_\_\_\_\_.

11. Garanția de bună execuție a contractului, după caz \_\_\_\_\_, cuantumul \_\_\_\_\_.

12. Ofertele se prezintă în valuta \_\_\_\_\_

13. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- până la: *[ora exactă]* \_\_\_\_\_

- pe: *[data]* \_\_\_\_\_

14. Adresa la care trebuie transmise ofertele:

*Ofertele vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP (după caz)*

15. Termenul de valabilitate a ofertelor: \_\_\_\_\_

16. Locul deschiderii ofertelor: \_\_\_\_\_

(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

*Ofertele întârziate vor fi respinse.*

17. 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.*

18. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele:

\_\_\_\_\_

19. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene:

\_\_\_\_\_

(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

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

21. Alte informații relevante: \_\_\_\_\_

Conducătorul grupului de lucru: \_\_\_\_\_

## PROCES-VERBAL CU PRIVIRE LA REZULTATELE PRESELECȚIEI CANDIDAȚILOR

Nr. \_\_\_\_\_ , aprobat la \_\_\_\_\_

**Autoritatea contractantă:** \_\_\_\_\_

**IDNO:** \_\_\_\_\_

**Procedura de achiziție publică:** \_\_\_\_\_

**Nr.:** \_\_\_\_\_

**publicată în \_\_\_\_\_ link:** \_\_\_\_\_

**Tipul obiectului de achiziție:** \_\_\_\_\_

**Obiectul achiziției:** \_\_\_\_\_

**Cod CPV:** \_\_\_\_\_

Grupul de lucru numit prin **Ordinul (Decizia)** nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ având următoarea componența:

1. \_\_\_\_\_ președinte \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_ membru \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_ membru \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_ membru \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_ membru \_\_\_\_\_
- etc.

Până la data limită de depunere a ofertelor s-au depus la sediul organizatorului concursului/SIA RSAP oferte, după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- etc.

### Informația privind întrunirea condițiilor de calificare și de selecție a candidaților:

CANDIDAT	
Documentele solicitate și alte condiții, cerințe față de operatorul economic	Corespondere

**Constatări/Comentarii privind documentele de calificare:**

---

---

**Candidați respinși/descalificați:**

---

**Candidații respinși din cauza neprezentării/necorespunderii documentelor de calificare și selecție:** \_\_\_\_\_

**Rezultatele preselecției:** \_\_\_\_\_

De asemenea autoritatea contractantă va informa ceilalți candidați neselectați despre rezultatele preselecției.

**Candidații preselecțați:**

- 1.
  - 2.
  - 3.
- etc.

**Organizatorul procedurii de preselecție de achiziție publică va anunța și va invita în scris/prin mijloace electronice candidații selectați:**

---

*Rezultatele în urma dialogului cu candidații admiși în urma preselecției (Dialog competitiv), pentru identificarea soluției/soluțiilor care să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/căroro candidații vor elabora și vor depune oferta finală:*

---

**Semnăturile membrilor grupului de lucru:**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
- etc.

## ANUNȚ DE ATRIBUIRE

Nr. din \_\_\_\_\_

### 1. Date cu privire la autoritatea contractantă

Denumirea autorității contractante	
Localitate	
IDNO	
Adresa	
Număr de telefon/fax	
E-mail	
Pagina web oficială	
Persoana de contact	
Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate <i>(dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună)</i>	

### 2. Date cu privire la procedura de atribuire

Tipul procedurii de atribuire aplicate	
Justificarea alegerii procedurii de atribuire <i>(în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare)</i>	
Tipul obiectului contractului de achiziție/acordului-cadru	Bunuri <input type="checkbox"/> Servicii <input type="checkbox"/>
Obiectul de achiziție	
Anunțul de participare	Nr.: Data publicării: Link:
Criteriul de atribuire utilizat	Prețul cel mai scăzut <input type="checkbox"/> Costul cel mai scăzut <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate-preț <input type="checkbox"/> Cel mai bun raport calitate-cost <input type="checkbox"/>
Tehnici și instrumente specifice de atribuire utilizate	Acord-cadru <input type="checkbox"/> Sistem dinamic de achiziții <input type="checkbox"/> Licitație electronică <input type="checkbox"/>
Nr. oferte primite	Total:

	De la operatori economici care sunt întreprinderi mici și mijlocii:
	De la operatori economici dintr-un alt stat:
	Pe cale electronică:

### 3. Date cu privire la atribuirea contractelor de achiziție/acordului-cadru:

În urma examinării și evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire, în baza deciziei grupului de lucru nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_ s-a decis atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru ofertantului:

Denumire	
IDNO	
Date de contact (adresa/telefon/fax/e-mail/ pagina web)	
Întreprindere mică sau mijlocie	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Asociație de operatori economici (societate mixtă, consorțiu sau altele)	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>
Subcontractanți (denumirea, valoarea și procentul din contract)	Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>

Loturile atribuite:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor/serviciilor	Cod CPV	Cantitate/ Unitate de măsură	Nr. și data contractului	Suma, inclusiv TVA
1	Denumire lot nr. 1				
n	Denumire lot nr. n				

**Notă:** Informațiile respective urmează a fi indicate pentru fiecare atribuire în parte.

### 4. Alte informații:

Contractul (contractele) atribuit (atribuite) se referă la un proiect și/sau un program finanțat din fonduri ale UE	Nu <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
Publicarea anterioară în JOUE privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv	Nu <input type="checkbox"/> Data (datele) și referința (referințele) publicărilor:
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124, MD-2001; tel/fax: (022) 820 652, 820-651 e-mail: <a href="mailto:contestatii@ansc.md">contestatii@ansc.md</a> pagina web: <a href="http://www.ansc.md">www.ansc.md</a>
Alte informații relevante	

**Conducătorul grupului de lucru:** \_\_\_\_\_

**Notă:** Anunțurile de atribuire se publică în Buletinul achizițiilor publice în cel mult 30 de zile de la data la care se va remite informația cu privire la finalizarea procedurii de achiziție publică prin atribuirea contractului de achiziții publice sau prin încheierea acordului-cadru, finalizarea unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător, atribuirea unui contract de achiziții publice printr-un sistem dinamic de achiziție (art.30 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice).

**ANUNȚ**  
**privind modificarea contractului**  
**de achiziții publice/acordului-cadru**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**I. Date cu privire la autoritatea contractantă:**

<b>Denumirea autorității contractante</b>	
<b>Localitate</b>	
<b>IDNO</b>	
<b>Adresa</b>	
<b>Număr de telefon</b>	
<b>Număr de fax</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Pagina web oficială</b>	
<b>Persoana de contact</b> <i>(nume, prenume, telefon, e-mail)</i>	

**II. Date cu privire la procedura de achiziție:**

<b>Tipul procedurii de achiziție</b>	Cererea ofertelor de prețuri <input type="checkbox"/> Licitație deschisă <input type="checkbox"/> Altele: <i>[Indicați]</i>
<b>Obiectul achiziției</b>	
<b>Cod CPV</b>	
<b>Valoarea estimată a achiziției</b>	
<b>Nr. și link-ul procedurii</b> <i>(se va indica din cadrul portalului guvernamental <a href="http://www.mtender.gov.md">www.mtender.gov.md</a>)</i>	Nr: Link:
<b>Data publicării anunțului de participare</b>	
<b>Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind proiectul (proiectele) la care se referă anunțul respectiv</b> <i>(după caz)</i>	

**III. Date cu privire la contractul de achiziție/acordul-cadru:**

<b>Tipul contractului de achiziție/acordului-cadru</b>	Bunuri <input type="checkbox"/> Servicii <input type="checkbox"/>
<b>Contractul de achiziție/acordul-cadru se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene</b>	Nu <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/>
<b>Sursa de finanțare</b>	Buget de stat <input type="checkbox"/> FAOAM <input type="checkbox"/> BASS <input type="checkbox"/> Surse externe <input type="checkbox"/> Alte surse: <i>[Indicați]</i>
<b>Data deciziei de atribuire a contractului de achiziție/ acordului-cadru</b>	
<b>Denumirea operatorului economic</b>	
	Nr:

<b>Nr. și data contractului de achiziție/acordului-cadru</b>	Data:
<b>Valoarea contractului de achiziție/acordului-cadru</b>	Fără TVA:
	Inclusiv TVA:
<b>Termen de valabilitate</b>	
<b>Termen de execuție</b>	

**IV. Date cu privire la modificările efectuate:**

<b>Tipul modificărilor</b>	Micșorarea valorii contractului <input type="checkbox"/> Majorarea valorii contractului <input type="checkbox"/> Modificarea termenului de livrare/prestare <input type="checkbox"/> Modificarea termenului de valabilitate <input type="checkbox"/> Rezoluțiunea contractului <input type="checkbox"/> Altele: <i>[Indicați]</i>
<b>Temeiul juridic</b>	<i>[Indicați actul normativ, articol, alineat]</i>
<b>Creșterea prețului în urma modificării (după caz)</b>	<i>[Se va indica dacă se utilizează prețul actualizat al contractului de achiziții publice/acordului-cadru]</i>
<b>Modificarea anterioară a contractului de achiziții publice/acordului-cadru (după caz)</b>	<i>[Se vor indica toate modificările operate anterior și valoarea acestora]</i>
<b>Alte informații relevante</b>	

**V. Descrierea achiziției înainte și după modificare:**

*(Se vor indica natura și cantitatea sau valoarea bunurilor, natura și amploarea serviciilor)*

---



---



---



---

**VI. Descrierea circumstanțelor care au făcut necesară modificarea:**

*(Se vor indica motivele/argumentele modificării contractului de achiziție/acordului-cadru)*

---



---



---



---

**VII. Rezultatele examinării:**

În baza deciziei grupului de lucru de modificare a contractului de achiziție/acordului-cadru nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a fost încheiat acordul adițional privind \_\_\_\_\_

Denumire operator economic	Nr. și data acordului adițional	Valoarea modificărilor (după caz)	
		Fără TVA	Inclusiv TVA

**Conducătorul grupului de lucru:**

\_\_\_\_\_ (Nume, Prenume)

\_\_\_\_\_ (Semnătura)

## CERERE DE PARTICIPARE

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

### Stimați domni,

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

Data completării ..... Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....  
(semnătura autorizată)

**DECLARAȚIE  
privind valabilitatea ofertei**

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

**Stimați domni,**

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** \_\_\_\_\_  
(se indică obiectul achiziției)  
**prin procedura de achiziție** \_\_\_\_\_,  
(tipul procedurii de achiziție)  
pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de  
\_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată  
oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării . . . . . Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

**BANCA**

\_\_\_\_\_  
(denumirea)

**SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ**  
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

\_\_\_\_\_

cu privire la procedura de atribuire a contractului

\_\_\_\_\_

subsemnații \_\_\_\_\_,  
(denumirea contractului de achiziție publică)

Înregistrat la \_\_\_\_\_,  
(denumirea băncii)

ne obligăm față de \_\_\_\_\_ să  
(adresa băncii)

plătim suma de \_\_\_\_\_, la prima sa cerere scrisă și  
(denumirea autorității contractante)

(suma în litere și în cifre)

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

1. Ofertantul \_\_\_\_\_  
(denumirea ofertantului)

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

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

2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_  
(denumirea ofertantului)

nu a constituit garanția de bună execuție;

3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_  
(denumirea ofertantului)

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

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

Prezenta garanție este valabilă până la data de \_\_\_\_\_  
Parafată de Banca \_\_\_\_\_ în ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

(semnătura autorizată)

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

Data: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Procedura de achiziție Nr.: \_\_\_\_\_

**Oficiul Băncii:** \_\_\_\_\_  
*[introduceți numele complet al garantului]*

**Beneficiar:** \_\_\_\_\_  
*[introduceți numele complet al autorității contractante]*

## **GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

**Nr.** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

## INFORMAȚII PRIVIND ASOCIEREA

### 1. Părți contractante (agenți economici)

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

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

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

### 3. Informații privind modul de asociere:

- a) Data încheierii contractului de asociere \_\_\_\_\_
- b) Locul și data înregistrării asociației \_\_\_\_\_
- c) Activități economice ce se vor realiza în comun  
\_\_\_\_\_
- d) Contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- e) Valoarea și cota procentuală a bunurilor livrate/serviciilor prestate de fiecare asociat  
\_\_\_\_\_
- f) Condiții de administrare a asociației \_\_\_\_\_
- g) Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice comune desfășurate  
\_\_\_\_\_
- h) Cauze de încetare a asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării  
\_\_\_\_\_
- i) Repartizarea fizică, valorică și procentuală între fiecare asociat pentru executarea obiectivului supus licitației \_\_\_\_\_
- j) Alte cauze \_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

Semnat Liderul Asociației: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

Semnat Asociatul secund: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

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

<b>Nr d/o</b>	<b>Obiectu l contract ului</b>	<b>Denumirea/ numele beneficiaru lui/Adresa</b>	<b>Calitatea Furnizorului/Prest atorului*)</b>	<b>Prețul contractului/ valoarea bunurilor/servi ciilor livrate/prestate</b>	<b>Perioada de livrare/prest are (luni)</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>...</b>					

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

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

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

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

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului**

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

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

## CURRICULUM VITAE

1. Rolul propus în cadrul proiectului:
2. Nume:
3. Prenume:
4. Data de naștere:
5. Stare civilă:
6. Nivelul Educațional:

<i>Instituția (de la Data – la Data)</i>	<i>Diplomă obținută și nivelul de școlarizare:</i>

7. Limbi știute: se indică nivelul de competență pe scară de la 1 la 5 (1 – avansat; 2 - foarte bine; 3 – bine; 4 – satisfăcător; 5 - începător)

<i>Limba</i>	<i>Citit</i>	<i>Vorbit</i>	<i>Scris</i>

8. Membru al unor corpuri/asociații profesionale:
9. Alte aptitudini: (de ex. P.C., etc.)
10. Poziția profesională actuală:
11. Vechimea la locul actual de muncă:
12. Calificări relevante pentru proiect:
13. Experiența specifică în proiecte (conform criteriilor din documentele de licitație):

<i>Titlul proiectului/ Beneficiarul Proiectului</i>	<i>Principalele activități ale proiectului</i>	<i>De la data – până la data (zi/lună/an)</i>	<i>Atribuții în cadrul proiectului/Rolul (funcția) în cadrul proiectului</i>

14. Experiența profesională

<i>De la data – până la data</i>	<i>Locația</i>	<i>Operatorul economic/Angajatorul</i>	<i>Poziția</i>	<i>Descrierea principalelor atribuții</i>

15. Alte informații relevante (de ex: Publicații)

16. Anexe (copii după diplome, certificate, referințe etc.)

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

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

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

Semnat: \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_

Funcția în cadrul firmei: \_\_\_\_\_

Denumirea firmei: \_\_\_\_\_

## ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

**Terț susținător financiar**

.....(denumirea)

### ANGAJAMENT

privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului

Către, .....

*(denumirea autorității contractante și adresa completă)*

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului .....

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

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

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

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

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

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

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.21 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată ..... (denumirea ofertantului/candidatului).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....

*(semnătură autorizată)*

## DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

**Terț susținător financiar**

.....  
(denumirea)

### Declarație

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

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

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

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

.....  
(denumirea)

**ANGAJAMENT  
privind susținerea tehnică și profesională  
a ofertantului/candidatului**

Către, .....

*(denumirea autorității contractante și adresa completă)*

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

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

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

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

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

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

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

Data completării,  
.....

Terț susținător,  
.....  
*(semnătură autorizată)*

## DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR TEHNIC

**Terț susținător tehnic**

.....  
(denumirea)

### Declarație

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

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

### LISTA

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

Nr. crt	Denumire utilaj/echipament/instalație	Cantitate U.M.	Forma de deținere	
			Proprietate	În chirie

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

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

## DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR PROFESIONAL

### Terț susținător profesional

.....  
(denumirea)

### Declarație

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

### LISTA

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

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

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

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

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

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

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

Anexa nr. 21  
la Documentația standard nr. \_\_\_\_\_  
din “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Caiet de sarcini  
pentru achiziția serviciilor de crearea a Sistemului informațional „Registrul de  
Stat VioData”**

## 1. Context

Violența împotriva femeilor și violența în familie constituie în continuare o problemă gravă în Republica Moldova, afectând profund femeile și copiii din toate categoriile sociale. În conformitate cu cadrul normativ național, în special cu prevederile Legea nr. 45/2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței în familie, violența se manifestă prin acțiuni sau inacțiuni intenționate care pot cauza prejudicii fizice, psihologice, sexuale, economice sau morale victimei. Formele principale includ violența fizică, psihologică (emoțională), sexuală și economică, precum și alte forme de constrângere sau control abuziv. Deși fenomenul poate afecta orice persoană, datele și practica instituțională relevă un impact disproporționat asupra femeilor și fetelor, în contextul inegalităților de gen persistente.

Republica Moldova a realizat progrese importante în prevenirea și combaterea violenței prin consolidarea cadrului legislativ, dezvoltarea politicilor publice sectoriale, instituirea mecanismelor de protecție și extinderea serviciilor specializate pentru victime. Cu toate acestea, rămân provocări semnificative în ceea ce privește identificarea timpurie și gestionarea eficientă a cazurilor, asigurarea unei intervenții integrate și centrate pe victimă, precum și consolidarea coordonării interinstituționale între autoritățile publice, organele de drept și furnizorii de servicii specializate.

În prezent, datele referitoare la cazurile de violență în familie și violență bazată pe gen sunt gestionate de diferite autorități și instituții, în limitele competențelor legale, prin sisteme și registre distincte. Această fragmentare a evidenței îngreunează monitorizarea integrată a cazurilor, evaluarea intervențiilor realizate și analiza datelor statistice necesare pentru fundamentarea politicilor publice. Profesioniștii implicați în prevenirea și combaterea violenței — inclusiv asistenții sociali, personalul medical, organele de drept și alți furnizori de servicii specializate — necesită un mecanism informațional interoperabil, care să permită gestionarea eficientă a cazurilor, evidența măsurilor de protecție și a referirilor interinstituționale, cu respectarea strictă a cadrului normativ privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor referitoare la victime.

În acest context, dezvoltarea și implementarea Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” (SI RS VioData) reprezintă o măsură necesară pentru consolidarea mecanismului național de evidență și monitorizare a cazurilor. Sistemul va constitui o platformă informațională centralizată, destinată colectării, stocării, prelucrării și raportării datelor în domeniul prevenirii și combaterii violenței, în conformitate cu legislația în vigoare.

Implementarea SI RS VioData va contribui la asigurarea securității și confidențialității datelor, la îmbunătățirea coordonării interinstituționale și la sporirea eficienței intervențiilor, precum și la consolidarea procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice în domeniu.

Principalii actori implicați în proiect includ:

- Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (ANPCV). ANPCV implementează și coordonează politicile publice împotriva violenței asupra femeilor și violenței domestice și promovează dialogul între sectorul public, non-profit și societatea civilă pentru protejarea drepturilor femeilor.
- Ministerul Afacerilor Interne (MAI) și Inspectoratul General al Poliției (IGP). Aceste instituții au un rol fundamental în lupta împotriva violenței de gen prin asigurarea aplicării legii, protecția victimelor, investigarea cazurilor și tragerea la răspundere a agresorilor. MAI este deținătorul mai multor sisteme de informații și registre esențiale referitoare la supraviețuitoarele și agresorii violenței de gen.
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MMPS) și Agențiile teritoriale de asistență socială (ATAS). MMPS asigură un cadru de politici naționale și finanțare pentru serviciile destinate combaterii violenței de gen, în timp ce Agențiile teritoriale de asistență socială/structurile teritoriale de asistență socială (STAS) oferă asistență directă supraviețuitoarelor prin gestionarea cazurilor, servicii de adăpost și programe de reintegrare socială. MMPS este deținătorul Sistemului de Informații e-Social, care centralizează toate programele de protecție socială și activitățile de gestionare a cazurilor referitoare la victimele violenței de gen.
- Ministerul Sănătății (MS) și furnizorii de servicii medicale. MS are un rol important în identificarea cazurilor de violență de gen, îngrijirea medicală, documentarea și referirea

victimelor. De asemenea, Ministerul Sănătății administrează sistemele de informații legate de asistența medicală și îngrijirea primară.

- Ministerul Justiției (MJ). MJ joacă un rol esențial în elaborarea cadrului juridic, a procedurilor judiciare și în facilitarea accesului la justiție pentru cazurile de violență de gen.
- Consiliul Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat (CNAJGS). CNAJGS asigură accesul supraviețuitoarelor violenței de gen la asistență juridică gratuită în Republica Moldova. Funcțiile sale sunt prevăzute în Legea privind Asistența Juridică Garantată de Stat (Legea nr. 198/2007) și Legea cu privire la prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței în familie (Legea nr. 45/2007). Consiliul își desfășoară activitatea prin intermediul oficiilor teritoriale, care oferă asistență juridică grupurilor vulnerabile, inclusiv supraviețuitoarelor violenței de gen.

### Roluri și responsabilități

Instituție	Rol și responsabilități
ANPVC	Deținător al sistemului. Supraveghează execuția proiectului, asigură implicarea părților interesate și monitorizează progresul.
Contractor tehnic	Companie locală sau internațională care va fi contractat și responsabil pentru proiectarea, dezvoltarea și implementarea sistemului.
MAI, MMPS, MS, MS, CNAJGS	Rolul de consultanță în cadrul proiectului și asigurarea conformității cu cadrele legale. Furnizori cheie de date și informații pentru sistemul informațional.

### 2. Obiective

Obiectivele principale ale Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” (în continuare – SI RS VioData) sunt stabilite în concordanță cu cadrul normativ național aplicabil, astfel încât să asigure colectarea, protecția și gestionarea eficientă a datelor privind violența bazată pe gen și violența în familie.

Primul obiectiv îl constituie **îmbunătățirea colectării datelor**, prin standardizarea proceselor de introducere și raportare a informațiilor, pentru a garanta consistența și fiabilitatea datelor privind violența bazată pe gen în toate regiunile Republicii Moldova, în conformitate cu Programul Național privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței în familie pentru anii 2023–2027. Această standardizare va permite colectarea de date dezagregate, inclusiv pe criterii de sex, vârstă, tip de violență și mediu de reședință, facilitând identificarea tendințelor și a modelelor de manifestare a violenței, cât în Offline, atât și Online. Totodată, sistemul va sprijini realizarea de audituri periodice pentru a verifica acuratețea datelor și a elimina eventualele duplicate.

Al doilea obiectiv este **asigurarea confidențialității datelor**, prin implementarea unor mecanisme avansate de criptare și autentificare securizată, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal și normele privind securitatea cibernetică. Vor fi dezvoltate și aplicate protocoale stricte de acces, astfel încât datele să fie disponibile exclusiv utilizatorilor autorizați, cărora li se vor atribui roluri clar definite. Sistemul va integra funcții de consimțământ al utilizatorilor, asigurând informarea adecvată a supraviețuitoarelor cu privire la modul de utilizare a datelor lor.

Al treilea obiectiv vizează **îmbunătățirea coordonării interinstituționale**, prin integrarea SI RS VioData cu furnizorii de servicii existenți, inclusiv servicii medicale, asistență juridică și adăposturi. Această integrare va permite referirea eficientă a cazurilor și colaborarea între instituții, precum și notificarea automată a părților implicate în situațiile în care sunt necesare actualizări sau intervenții.

Al patrulea obiectiv este **sprijinirea procesului decizional**, prin furnizarea de tablouri de bord interactive și rapoarte personalizate, care vor permite factorilor de decizie și practicienilor să

identifice punctele critice și să analizeze tendințele incidentelor de violență bazată pe gen. Sistemul va facilita elaborarea de rapoarte la nivel național, regional și local și va sprijini alocarea eficientă a resurselor, pe baza distribuției cazurilor și a cererii de servicii.

Prin realizarea acestor obiective, Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” va contribui la consolidarea mecanismului național de monitorizare și răspuns la violența bazată pe gen și violența în familie, respectând legislația în vigoare, principiile protecției datelor și standardele de securitate și confidențialitate aplicabile.

### 3. Domeniul de aplicare

Proiectul cuprinde procesul complet de proiectare, implementare și întreținere a unui Sistemului informațional „Registrul de Stat VioData” (*aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 530/2025 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” și a Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului de stat VioData*).

*Activitățile specifice includ:*

**Implicarea părților interesate și evaluarea nevoilor.** Organizarea de consultări cu părțile interesate-cheie, inclusiv agenții guvernamentale, furnizori de servicii medicale, forțe de ordine și ONG-uri, pentru a colecta informații despre provocările întâmpinate în procesul actual de gestionare a cazurilor și pentru a prioritiza caracteristicile sistemului pe baza acestor informații. Evaluarea și validarea tuturor cerințelor tehnice necesare înainte de dezvoltarea sistemului.

**Proiectarea și dezvoltarea sistemului.** Crearea arhitecturii sistemului informațional bazată pe specificațiile tehnice și conformă *Hotărârii Guvernului nr. 530/2025 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” și a Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului de stat VioData*, precum și cu legislația națională privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor, reglementările de protecție a datelor și standardele de securitate IT.

Proiectarea și dezvoltarea Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”, incluzând funcționalități de bază precum:

1. Administrare pentru configurarea sistemului și gestionarea utilizatorilor.
2. Gestionarea și evidența cazurilor de violență printr-un dosar electronic.
3. Gestionarea și evidența registrului victimelor și a agresorilor în cazurile de violență.
4. Integrarea cu serviciile de suport destinate asistenței și protecției victimelor (adăposturi, consiliere psihologică și juridică).
5. Implementarea planurilor de acțiune/intervenție personalizate, care să includă măsuri de protecție, sprijin psihologic și asistență legală.
6. Monitorizarea cazurilor de violență, în mediul offline și online și urmărirea referirilor către serviciile de suport.
7. Generarea și transmiterea alertelor sau notificărilor către autoritățile competente ori organizațiile de suport, în cazul apariției unor evenimente noi sau al modificării situației unui caz.
8. Instrumente de analiză a datelor și raportare pentru susținerea deciziilor bazate pe dovezi.
9. Integrare cu serviciile de e-Guvernare.
10. Interoperabilitate cu sistemele de informații guvernamentale.
11. Stocare și recuperare securizată a datelor pentru asigurarea protecției datelor personale ale victimelor și agresorilor.

**Interoperabilitate și integrări.** Se asigură că Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” (SI RS VioData), este interoperabil cu alte sisteme de informații guvernamentale și permite schimbul de date și informații relevante. Aceasta include dezvoltarea de API-uri pentru integrarea registrelor medicale, bazelor de date ale forțelor de ordine și platformelor de protecție socială prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate – MConnect.

**Testarea și pilotarea sistemului.** Pilotarea SI RS VioData trebuie realizată înainte de implementarea completă a sistemului pentru a evalua funcționalitatea acestuia conform specificațiilor, a identifica provocările și a îmbunătăți sistemul pe baza utilizării reale. Faza de pilotare

trebuie să garanteze că sistemul este sigur, ușor de utilizat și eficient pentru utilizatori și pentru luarea deciziilor bazate pe date.

**Instruire și dezvoltarea capacităților.** Un element esențial al dezvoltării sistemului este formarea și consolidarea capacităților. Acest proces include dezvoltarea și implementarea unor programe de instruire adaptate diferitelor grupuri de utilizatori, cum ar fi administratorii de sistem, managerii de caz, asistenții sociali, profesioniștii din domeniul sănătății și ofițerii de aplicare a legii. Dezvoltarea capacităților trebuie să includă și documentație detaliată și actualizată a sistemului, precum și manuale de utilizare cu instrucțiuni pas cu pas, disponibile în format digital.

**Lansarea sistemului și mentenanța.** Domeniul de activitate include suportul complet pentru lansarea națională a Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”, asigurând asistență tehnică adecvată și instruirea utilizatorilor. După implementarea sistemului, se prevede o garanție de un an, care include suport tehnic și actualizări ale sistemului.

#### 4. Livrabile

La finalizarea Contractului Prestatorul va asigura predarea următoarelor livrabile:

Livrabil	Descrierea livrabil
1. Raport de inițiere a lucrărilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un raport detaliat care descrie metodologia proiectului, cronologia și planul de implicare a părților interesate.</li> <li>• Identificarea părților interesate primare și secundare, împreună cu rolurile lor în proiect. Evaluarea riscurilor și strategii de atenuare</li> </ul>
2. Raport de evaluare a nevoilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatări și recomandări bazate pe consultările cu părțile interesate și analiza lacunelor.</li> <li>• Documentarea provocărilor, priorităților și nevoilor tehnice pentru sistem.</li> </ul>
3. Raport de Cost Total de Proprietate (TCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport TCO trebuie să fie elaborat pe o perioadă de minimum 3 ani.</li> <li>• Raportul TCO trebuie să permită identificarea tuturor costurilor reale asociate ciclului de viață al SI RS VioData, și planificarea costurilor de exploatare, mentenanță și modernizare a sistemului.</li> </ul>
4. Document de proiectare a sistemului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentație cuprinzătoare despre arhitectura sistemului, fluxurile de lucru, structurile de date și măsurile de securitate.</li> <li>• Proiecte detaliate ale interfeței utilizator (UI) și experienței utilizator (UX) pentru fiecare modul al sistemului.</li> <li>• Diagrame ale fluxurilor de date și planuri de integrare a sistemului.</li> </ul>
5. Sistem Funcțional (SI RS VioData)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un sistem de gestionare a cazurilor complet operațional, implementat pe serviciul guvernamental de cloud – MCloud, cu funcționalități esențiale, inclusiv: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Contur de administrare cu următoarele funcții:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) asigurarea vizualizării, explorării și administrării bazelor de date ale sistemului informațional;</li> <li>b) definirea și gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor;</li> <li>c) administrarea registrelor și înregistrărilor;</li> <li>d) configurarea setărilor de acces pentru utilizatori conform drepturilor acordate;</li> <li>e) asigurarea securității, protecției și păstrării informațiilor;</li> <li>f) realizarea auditului de date și a jurnalizării accesului;</li> <li>g) asigurarea interfeței multilingve;</li> <li>h) configurarea conținutului și a aspectului interfeței publice.</li> </ol> </li> <li><b>2. Conturul managementul raportării cazurilor de violență, cu următoarele funcții:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) introducerea, structurarea și clasificarea automată a datelor privind tipurile de violență (fizică, sexuală, psihologică, spirituală, economică sau alte forme asociate infracțiunilor conexe) și</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

asocierea acestora cu profilurile victimei și ale agresorului, cu identificatori unici și legături între entități;

- b) selectarea și înregistrarea instituției raportoare printr-un meniu prestabilit (forțe de ordine, sănătate, asistență socială, educație etc.), inclusiv atribuirea automată a unui cod de sursă a raportării și a datei de înregistrare.

**3. Conturul urmărirea cazurilor, cu următoarele funcții:**

- a) urmărirea statutului cazului (deschis, în desfășurare, închis, respins, referit sau inactiv);
- b) introducerea și actualizarea datelor demografice ale persoanelor implicate în caz, cu câmpuri predefinite;
- c) evaluarea riscurilor și a nevoilor victimei, în funcție de tipuri și profiluri de risc;
- d) gestionarea intervențiilor de urgență în caz de necesitate.

**4. Conturul urmărirea referirilor, cu următoarele funcții:**

- a) furnizarea informațiilor privind istoricul cazurilor și serviciile accesate;
- b) servicii medicale – înregistrarea referirilor către sectorul sănătăți;
- c) suport juridic – înregistrarea asistenței juridice oferite;
- d) servicii de adăpost (plasament) – monitorizarea plasamentului victimelor în centrele de adăpost, evidența duratei șederii și a eventualelor modificări privind statutul acestora;
- e) servicii sociale – urmărirea referirilor către serviciile sociale, inclusiv prestațiile sociale;

**5. Conturul caz de violență, cu următoarele funcții:**

- a) evidența plângerilor, a denunțurilor, a autodenunțurilor, a sesizărilor și a altor informații despre actele de violență împotriva femeilor și de violență în familie parvenite de la cetățeni, organul de constatare, autorități, organizații și de la instituții cu privire la situațiile de conflict în familie, actele de violență împotriva femeilor, aplicarea măsurilor de protecție, emiterea hotărârilor judecătorești;
- b) evidența cazurilor înregistrate de violență împotriva femeilor și violență în familie.

**6.** Conturul evidența măsurilor de protecție include instrumente de evaluare a riscurilor și letalității, de emitere a ordinelor de restricție de urgență și a ordonanțelor de protecție emise de instanțele de judecată, aplicate agresorului.

**7.** Conturul de raportare și analiză, care generează rapoarte personalizate și vizualizări de date precum și rapoarte statistice, inclusiv cazurile de violență online.

**8.** Conturul acces autorizat pentru autentificare a utilizatorilor și control al accesului bazat pe roluri (RBAC).

**9.** Conturul gestionarea nomenclatoarelor SI RS VioData care conține instrumentele necesare pentru crearea și modificarea listelor interne de valori, care vor fi introduse în actele de evidență în procesul utilizării SI RS VioData.

- Integrare cu serviciile de e-Guvernare (MPass, MSign, MLog, MNotify).
- Interoperabilitate cu sistemele de informații guvernamentale prin MConnect.

Conformitate cu GDPR și legislația națională privind protecția datelor, garantând un management securizat și etic al informațiilor.

6. Raport de Pilotare / Raport de Testare a Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Include o evaluare detaliată a fazei pilot, analizând performanța sistemului, feedback-ul utilizatorilor și aspectele care necesită îmbunătățiri.</li> </ul> <p>Raportul trebuie să acopere următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea utilizabilității sistemului pentru colectarea datelor și monitorizarea cazurilor.</li> <li>- Identificarea nevoilor de interoperabilitate cu serviciile medicale, forțele de ordine și serviciile sociale.</li> <li>- Testarea protocoalelor de securitate și confidențialitate.</li> <li>- Verificarea integrării cu serviciile de e-Guvernare.</li> <li>- Evaluarea funcționalităților de raportare și analiză a datelor.</li> <li>- Colectarea feedback-ului de la utilizatorii finali pentru îmbunătățirea designului sistemului înainte de implementarea la scară largă.</li> </ul>
7. Raport de integrare a Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acest raport este un document tehnic care detaliază procesul, rezultatele și provocările integrării sistemului cu alte platforme, precum baze de date ale forțelor de ordine, sisteme de sănătate, servicii sociale și instrumente de gestionare a cazurilor.</li> </ul> <p>Raportul trebuie să includă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagramă care prezintă componentele sistemului, API-urile și fluxurile de date.</li> <li>- Metodele de integrare utilizate – API-uri RESTful, servicii web SOAP, transferuri securizate de fișiere (SFTP).</li> <li>- Standardele și protocoalele de date respectate.</li> <li>- Rezultatele testării și validării integrării.</li> </ul>
8. Instruirea utilizatorilor și materialele de instruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuale detaliat pentru utilizatori, adaptate diferitelor roluri conform nivelului de acces.</li> <li>• Ghiduri de instruire cu instrucțiuni pas cu pas, video ghid și scenarii pentru învățare practică.</li> </ul>
9. Raport de lansare a Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea completă a sistemului la nivel național, încorporând perfecționări din faza pilot.</li> <li>• Asistență pentru integrare, inclusiv servicii de asistență pentru utilizatorii finali.</li> </ul>
10. Plan de inițiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O strategie detaliată pentru întreținerea continuă, inclusiv actualizări programate ale sistemului și îmbunătățiri ale funcțiilor, protocoale de răspuns la incidente pentru probleme tehnice și încălcări de date.</li> <li>• Include un an de întreținere adaptivă și corectivă.</li> <li>• Codul sursă final.</li> <li>• Raport care documentează vulnerabilitățile descoperite urmare a testelor de penetrare, metodele de atac utilizate și recomandările pentru îmbunătățirea securității.</li> </ul>

### **5. Cerințele tehnice funcționale**

Prezentul capitol stabilește cerințele funcționale operaționale obligatorii ale Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” (în continuare – SI RS VioData), elaborate în conformitate cu Conceptul Sistemului informațional „VioData” aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 530/2025.

Cerințele funcționale operaționale transpuse în prezentul capitol:

- reflectă integral contururile funcționale prevăzute în Concept;
- sunt obligatorii pentru implementare;
- constituie bază pentru estimarea efortului, evaluarea ofertelor și recepția livrabilelor.

Prestatorul este obligat să implementeze toate cerințele funcționale operaționale descrise mai jos, inclusiv:

- fluxurile operaționale complete;
- regulile de business;
- mecanismele de control și validare;
- criteriile de acceptanță și testare.

Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” (*Hotărârea Guvernului nr. 530/2025 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Registrul de stat VioData” și a Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului de stat VioData*), trebui să fie dezvoltat utilizând tehnologii open-source și urmând o metodologie agilă (Agile Methodology) de dezvoltare software, care să permit o mai bună adaptare și îmbunătățiri iterative ale sistemului.

Pentru gestionarea bazelor de date, se recomandă utilizarea platformelor open-source precum PostgreSQL sau MySQL, asigurând eficiență din punct de vedere al costurilor și suport din partea comunității.

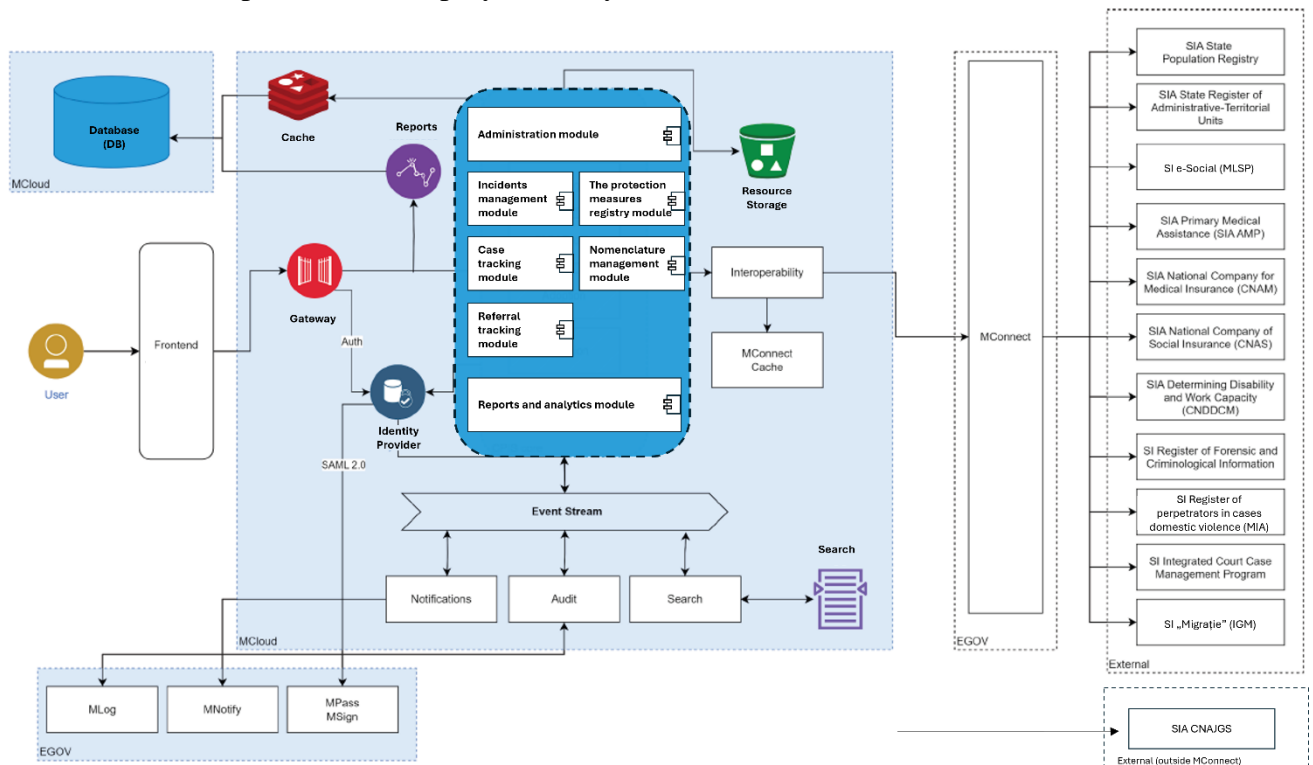
Pentru dezvoltarea backend, se recomandă utilizarea Django, Flask sau Node.js, iar pentru dezvoltarea frontend, utilizarea framework-urilor React, Vue.js sau Angular, pentru o interfață receptivă și ușor de utilizat.

Docker este recomandat pentru containerizare, facilitând implementarea eficientă și menținerea consistenței între medii.

Pipeline-urile Continuous Integration și Continuous Delivery (CI/CD) trebui să includă instrumente precum GitLab CI, Jenkins sau GitHub, pentru automatizarea testării, integrării și implementării, asigurând actualizări rapide cu întreruperi minime.

Arhitectura la nivel înalt a Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” ar trebui să includă următoarele componente:

- Interfață web pentru utilizatori (UI)
- Strat de aplicație (Application Layer)
- Strat de date (Data Layer)
- Strat de integrare (Integration Layer)
- Strat de securitate (Security Layer)
- Strat de implementare (Deployment Layer)



**Figura nr. 1: Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” High-Level Architecture**

### 5.1. Cerințe de utilizare și design

Cerințe	Descrierea cerințelor
5.1.1 Interfață utilizator multilingvă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să fie disponibil în limbile română, rusă și engleză. Limba implicită va fi româna cu acuratețea de 100%.</li> </ul>
5.1.2. Accesibilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformare cu standardele Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), cel puțin nivelul de bază (nivel A).</li> </ul>
5.1.3. Suport pentru dispozitive multiple	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” va funcționa pe diverse dispozitive (PC, laptopuri, smartphone-uri, tablete) utilizând design web adaptiv pentru diferite dimensiuni de ecran (320px până la 1600px).</li> </ul>

### 5.2 Contur funcțional: Administrare

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.2.1. Administrarea utilizatorilor și rolurilor	5.2.1.1. SI RS VioData trebuie să permită administrarea completă a utilizatorilor, incluzând: <ul style="list-style-type: none"> <li>crearea, modificarea, activarea, dezactivarea și ștergerea utilizatorilor;</li> <li>asocierea fiecărui utilizator cu unul sau mai multe roluri;</li> <li>definirea drepturilor de acces în funcție de rol, modul și obiect informațional.</li> </ul>	Cerința se consideră acceptată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții: <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistemul permite crearea, modificarea, dezactivarea și ștergerea utilizatorilor prin interfață grafică, fără intervenție tehnică;</li> <li>Pentru minimum trei roluri distincte (ex.: administrator, manager de caz, utilizator raportor) se demonstrează: <ul style="list-style-type: none"> <li>drepturi de acces diferite;</li> <li>restricționarea funcționalităților neautorizate;</li> </ul> </li> <li>Autentificarea utilizatorilor se realizează prin MPass, iar rolurile sunt preluate și aplicate corect;</li> <li>Orice modificare a rolurilor sau drepturilor este reflectată imediat în comportamentul sistemului;</li> <li>Sistemul împiedică accesul utilizatorilor fără rol valid.</li> </ol>
	5.2.1.2. Sistemul trebuie să fie integrat cu Serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass) pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>autentificarea utilizatorilor;</li> <li>preluarea și gestionarea rolurilor.</li> </ul>	
	5.2.1.3. Fiecare utilizator trebuie să aibă atribuit cel puțin un rol activ.	
5.2.2. Securitate, jurnalizare și audit	5.2.2.1. Sistemul trebuie să asigure jurnalizarea tuturor acțiunilor utilizatorilor și evenimentelor de sistem, inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>autentificări;</li> <li>accesări și modificări de date;</li> <li>schimbări de stare ale cazurilor;</li> <li>operațiuni administrative.</li> </ul>	Cerința se consideră acceptată dacă: <ol style="list-style-type: none"> <li>Toate acțiunile utilizatorilor (autentificare, creare, modificare, vizualizare, ștergere) sunt înregistrate automat în jurnal;</li> <li>Jurnalele conțin cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> <li>identificator utilizator;</li> <li>dată și oră;</li> <li>tip acțiune;</li> <li>obiect afectat;</li> </ul> </li> <li>Sistemul este integrat funcțional cu serviciul MLog;</li> <li>Jurnalele pot fi filtrate și exportate;</li> <li>Se demonstrează posibilitatea realizării unui audit ex-post pentru un caz selectat.</li> </ol>
	5.2.2.2. SI RS VioData trebuie să fie integrat cu Serviciul guvernamental de jurnalizare (MLog)	
	5.2.2.3. Jurnalele de audit trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"> <li>consultabile de utilizatorii autorizați;</li> <li>filtrabile;</li> <li>exportabile.</li> </ul>	

### 5.3. Contur funcțional: Managementul raportării cazurilor de violență

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.3.1. Înregistrarea cazurilor de violență	5.3.1.1. Sistemul trebuie să permită înregistrarea cazurilor de violență prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• generarea automată a unui identificator unic de caz;</li> <li>• completarea unui formular standardizat;</li> <li>• validarea câmpurilor obligatorii.</li> </ul>	Cerința se consideră acceptată dacă: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistemul generează automat un identificator unic pentru fiecare caz;</li> <li>b) Formularul de raportare conține toate câmpurile prevăzute în Concept;</li> <li>c) Sistemul blochează salvarea cazului dacă lipsesc câmpuri obligatorii;</li> <li>d) După salvare, cazul este vizibil în lista de cazuri și poate fi accesat conform rolului;</li> <li>e) Datele introduse sunt persistente și corect afișate la reîncărcare.</li> <li>f) În cazul violenței Online, fișa cazului trebuie să conțină link postare sau canal pentru monitorizare.</li> </ul>
	5.3.1.2. Formularul de raportare trebuie să includă, cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• date despre victimă;</li> <li>• date despre agresor;</li> <li>• tipul și circumstanțele violenței;</li> <li>• instituția raportoare.</li> </ul>	
	5.3.1.3. Sistemul nu trebuie să permită salvarea unui caz fără completarea tuturor câmpurilor obligatorii.	
5.3.2. Consimțământ și confidențialitate	5.3.2.1. Sistemul trebuie să includă mecanisme de colectare și evidență a consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.	Cerința se consideră acceptată dacă: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistemul permite înregistrarea explicită a consimțământului;</li> <li>b) Accesul la datele cu caracter personal este controlat pe roluri;</li> <li>c) Toate accesările datelor sensibile sunt jurnalizate;</li> <li>d) Se demonstrează diferență de vizibilitate între minimum două roluri.</li> </ul>
	5.3.2.2. Accesul la datele sensibile trebuie să fie restricționat în funcție de rolul utilizatorului.	
	5.3.2.3. Toate accesările datelor cu caracter personal trebuie să fie jurnalizate.	

### 5.4. Contur funcțional: Urmărirea cazurilor

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.4.1. Monitorizarea ciclului de viață al cazului	5.4.1.1. Sistemul trebuie să permită gestionarea ciclului de viață al cazului, incluzând cel puțin următoarele stări: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deschis;</li> <li>• în desfășurare;</li> <li>• referit;</li> <li>• închis;</li> <li>• respins sau inactiv.</li> </ul>	Cerința se consideră acceptată dacă: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistemul permite schimbarea stării cazului doar conform fluxului definit;</li> <li>b) Tranzițiile nepermise sunt blocate automat;</li> <li>c) Fiecare schimbare de stare este jurnalizată;</li> <li>d) Starea curentă este vizibilă clar în interfața utilizatorului.</li> </ul>
	5.4.1.2. Tranzițiile între stările cazului trebuie să fie guvernate de reguli de business configurabile.	
5.4.2. Evaluarea riscului și planul de intervenție	5.4.2.1. Sistemul trebuie să permită evaluarea riscului pe baza criteriilor definite.	Cerința se consideră acceptată dacă: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistemul permite completarea unei evaluări de risc;</li> <li>b) Evaluarea este asociată unui caz concret;</li> </ul>
	5.4.2.2. Pentru fiecare caz trebuie să poată fi creat și actualizat un plan de intervenție.	

	5.4.2.3. Acțiunile din planul de intervenție trebuie să fie asociate cu termene și responsabili.	c) Se poate crea un plan de intervenție cu acțiuni, termene și responsabili; d) Modificările sunt salvate și jurnalizate; e) Planul de intervenție poate fi actualizat pe durata ciclului de viață al cazului.
--	--	--

### 5.5. Contur funcțional: Urmărirea referirilor

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.5.1. Gestionarea referirilor	5.5.1.1. Sistemul trebuie să permită înregistrarea și urmărirea referirilor către: <ul style="list-style-type: none"> <li>• servicii medicale;</li> <li>• servicii juridice;</li> <li>• servicii sociale;</li> <li>• servicii de adăpost.</li> </ul>	Cerința se consideră acceptată dacă: a) Sistemul permite înregistrarea unei referiri pentru un caz; b) Tipul serviciului (medical, juridic, social etc.) este selectabil; c) Statutul referirii poate fi actualizat; d) Istoricul complet al referirilor este vizibil per caz; e) Referirile sunt corect corelate cu cazul.
	5.5.1.2. Istoricul referirilor trebuie să fie păstrat și consultabil pentru fiecare caz.	
5.5.2. Interoperabilitatea referirilor	5.5.2.1. Sistemul trebuie să permită schimbul de date privind referirile prin Platforma de interoperabilitate (MConnect).	Cerința se consideră acceptată dacă: a) Sistemul transmite și recepționează date prin MConnect; b) Structura datelor este documentată; c) Se demonstrează un schimb de date real sau simulat cu un sistem extern; d) Erorile de integrare sunt gestionate și jurnalizate; e) Sunt respectate principiile once-only.
	5.5.2.2. Arhitectura trebuie să permită utilizarea mecanismelor sincrone și asincrone (inclusiv MConnect Events), unde este cazul.	

### 5.6. Contur funcțional: Evidența măsurilor de protecție

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.6.1. Evidența a măsurilor de protecție aplicate în cazurile de violență	5.6.1.1. Sistemul trebuie să permită evidența ordinelor de restricție de urgență aplicate agresorului și include: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autoritatea emitentă;</li> <li>• numărul și data ordinului;</li> <li>• perioada de aplicare;</li> <li>• tipurile de restricții impuse;</li> <li>• statutul ordinului.</li> </ul>	Cerința se consideră acceptată dacă: a) Sistemul permite evidența a ordinelor de restricție și a ordonanțelor de protecție; b) Ordinele și ordonanțele sunt corelate asociate cu cazul și agresorul; c) Statutul ordinelor și ordonanțelor este actualizat și gestionat corect; d) Sistemul generează alerte privind expirarea; e) Operațiunile sunt auditabile și jurnalizate.
	5.6.1.2. Sistemul trebuie să permită evidența ordonanțelor de protecție emise de instanțele de judecată <ul style="list-style-type: none"> <li>• instanța emitentă;</li> <li>• numărul și data ordonanței;</li> <li>• perioada de aplicare;</li> <li>• măsurile dispuse;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>statutul ordonanței.</li> </ul>	
	<p>5.6.2.1. Corelarea măsurilor de protecție cu fluxul cazului și vizualizarea în fișa cazului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ordinelor de restricție de urgență;</li> <li>ordonanțelor de protecție.</li> </ul>	<p><b>Cerința se consideră acceptată dacă:</b></p> <p>a) Măsurile de protecție sunt vizibile centralizat în fișa cazului;</p> <p>b) Sistemul blochează închiderea cazului cu măsuri active;</p> <p>c) Excepțiile sunt controlate prin roluri;</p> <p>d) Corelările sunt realizate tehnic, nu doar procedural.</p>

### 5.7. Contur funcțional: Raportare și analiză

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.7.1. Raportare operațională și statistică	5.7.1.1. Sistemul trebuie să permită generarea rapoartelor standard și personalizate.	<p>Cerința se consideră acceptată dacă:</p> <p>a) Sistemul generează rapoarte standard;</p> <p>b) Rapoartele includ indicatorii prevăzuți de Concept;</p> <p>c) Rapoartele pot fi filtrate;</p> <p>d) Exportul în PDF, CSV și Excel este funcțional;</p> <p>e) Datele din raport corespund datelor din sistem.</p>
	5.7.1.2. Sistemul trebuie să calculeze indicatorii naționali prevăzuți în Conceptul SI „VioData”.	
	5.7.1.3. Sistemul trebuie să recepționeze rezultatele de analiză a tendințelor pe rețelele de socializare și să genereze rapoarte personalizat în baza acestor date.	
	5.7.1.4. Rapoartele trebuie să poată fi exportate cel puțin în formatele PDF, CSV și Excel.	
5.7.2. Tablouri de bord și analiză	5.7.2.1. Sistemul trebuie să includă tablouri de bord interactive și configurabile.	<p>Cerința se consideră acceptată dacă:</p> <p>a) Sistemul include tablouri de bord vizuale;</p> <p>b) Datele se actualizează dinamic;</p> <p>c) Filtrele modifică rezultatele afișate;</p> <p>d) Vizualizările sunt lizibile și coerente;</p> <p>e) Tablourile sunt accesibile conform rolului.</p>
	5.7.2.2. Vizualizările trebuie să permită filtrarea datelor după criterii relevante (perioadă, regiune, tip de violență etc.).	

### 5.8. Contur funcțional: Crearea și administrarea nomenclatoarelor

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.8.1. Crearea, modificarea și administrarea nomenclatoarelor interne	<p>5.8.1.1. Sistemul trebuie să permită crearea, modificarea și administrarea nomenclatoarelor interne. Pentru fiecare nomenclator, sistemul trebuie să permită definirea cel puțin a următoarelor elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>denumirea nomenclatorului;</li> <li>descrierea și scopul utilizării;</li> <li>lista valorilor permise;</li> <li>statutul nomenclatorului (activ/inactiv);</li> <li>data intrării în vigoare.</li> </ul>	<p>Cerința se consideră acceptată dacă:</p> <p>a) Sistemul permite crearea și modificarea nomenclatoarelor prin interfață grafică;</p> <p>b) Valorile pot fi adăugate, modificate și dezactivate fără ștergere;</p> <p>c) Nomenclatoarele pot fi activate/dezactivate;</p> <p>d) Nu este necesară intervenție tehnică;</p> <p>e) Operațiunile sunt jurnalizate.</p>

	<p>5.8.1.2. Sistemul trebuie să permită:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adăugarea de valori noi;</li> <li>• modificarea valorilor existente;</li> <li>• dezactivarea valorilor, fără ștergerea istorică a acestora.</li> </ul>	
5.8.2. Utilizarea nomenclatoarelor în actele de evidență	5.8.2.1. Nomenclatoarele trebuie să fie utilizate obligatoriu în formularele și actele de evidență relevante.	
	5.8.2.2. Sistemul trebuie să prevină introducerea de valori libere acolo unde este definit un nomenclator.	
	5.8.2.3. Valorile din nomenclatoare trebuie afișate în interfață sub formă de liste derulante sau selecții controlate	

### 5.9. Contur funcțional: Acces autorizat și interfață publică

Cerințe	Descrierea cerințelor	Criteriu de acceptanță
5.9.1. Acces autorizat	5.9.1.1. Sistemul trebuie să asigure acces securizat pentru utilizatorii autorizați prin MPass.	Cerința se consideră acceptată dacă: a) Accesul se realizează exclusiv prin MPass; b) Interfața diferă în funcție de rol; c) Funcționalitățile neautorizate sunt inaccesibile; d) Notificările sunt afișate corect utilizatorilor vizați.
	5.9.1.2. Interfața trebuie să fie personalizată în funcție de rolul utilizatorului.	
5.9.2. Acces public	5.9.2.1. Dacă sunt expuse date publice, sistemul trebuie să asigure separarea strictă între datele publice și cele confidențiale.	Cerința se consideră acceptată dacă: a) Datele publice sunt strict separate de cele confidențiale; b) Nu există acces public la date cu caracter personal;
	5.9.2.2. Accesul public trebuie să respecte cadrul guvernamental privind portalurile unice de acces la servicii publice electronice.	

### 5.10. Documentele de bază ale registrului de stat VioData

Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să asigure gestionarea completă, trasabilă și auditată a documentelor de bază ale registrului, în conformitate cu Conceptul SI „VioData” aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 530/2025.

Documentele de bază ale registrului constituie element structural esențial al funcționării SI RS VioData și trebuie transpuse în cerințe funcționale operaționale, implementate și testate.

Sistemul trebuie să asigure ciclul complet de viață al documentelor:

- creare;
- validare;
- aprobare;
- utilizare;
- arhivare;
- audit și trasabilitate.

5.10.1. Clasificarea documentelor de bază	SI RS VioData trebuie să gestioneze următoarele categorii de documente de bază: a) Documente de intrare, inclusiv:
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formulare de raportare a indicatorilor;</li> <li>• cereri, sesizări și notificări;</li> <li>• fișe de referire către alte autorități și instituții;</li> <li>• date raportate de instituții partenere.</li> </ul> <p>b) Documente de ieșire, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notificări privind statutul cazului și al raportării;</li> <li>• decizii asupra cazurilor și referirilor;</li> <li>• rapoarte statistice și analitice;</li> <li>• rapoarte de activitate.</li> </ul> <p>c) Documente tehnologice, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• șabloane de formulare;</li> <li>• nomenclatoare și clasificatori;</li> <li>• ghiduri de utilizare și administrare;</li> <li>• jurnale de audit;</li> <li>• politici și reguli de utilizare a sistemului.</li> </ul>
5.10.2. Cerințe funcționale pentru documentele de intrare	<p>5.10.2.1. Sistemul trebuie să permită crearea și completarea documentelor de intrare prin formulare electronice standardizate.</p> <p>5.10.2.2. Fiecare document de intrare trebuie să:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fie asociat unui caz, unei raportări sau unui proces specific;</li> <li>• conțină un identificator unic;</li> <li>• fie validat automat conform regulilor de business definite.</li> </ul> <p>5.10.2.3. Sistemul trebuie să asigure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlul completitudinii datelor;</li> <li>• validarea câmpurilor obligatorii;</li> <li>• versionarea documentelor modificate.</li> </ul>
5.10.3. Cerințe funcționale pentru documentele de ieșire	<p>5.10.3.1. Sistemul trebuie să permită generarea automată a documentelor de ieșire, în baza datelor existente în sistem.</p> <p>5.10.3.2. Documentele de ieșire trebuie să poată fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizualizate în sistem;</li> <li>• descărcate în formate standard (PDF, CSV, Excel, după caz);</li> <li>• transmise prin mecanismele de notificare guvernamentale (MNotify).</li> </ul> <p>5.10.3.3. Fiecare document de ieșire trebuie să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asociat unui eveniment, caz sau raportare;</li> <li>• marcat cu dată, oră și autor;</li> <li>• păstrat în arhiva electronică a sistemului.</li> </ul>
5.10.4. Cerințe funcționale pentru documentele tehnologice	<p>5.10.4.1. Sistemul trebuie să permită administrarea documentelor tehnologice, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• șabloane de formulare;</li> <li>• nomenclatoare și clasificatori;</li> <li>• documentație de utilizare și administrare.</li> </ul> <p>5.10.4.2. Modificarea documentelor tehnologice trebuie să fie permisă doar utilizatorilor autorizați, conform rolurilor definite.</p> <p>5.10.4.3. Toate modificările documentelor tehnologice trebuie să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jurnalizate;</li> <li>• versionate;</li> <li>• recuperabile (rollback).</li> </ul>
5.10.5. Trasabilitate, audit și conformitate	<p>5.10.5.1. Sistemul trebuie să asigure trasabilitatea completă a documentelor de bază, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cine a creat documentul;</li> <li>• cine l-a modificat;</li> <li>• când a fost utilizat;</li> <li>• în ce context operațional.</li> </ul>

	<p>5.10.5.2. Sistemul trebuie să permită consultarea istoricului complet al fiecărui document.</p> <p>5.10.5.3. Documentele de bază trebuie să fie incluse în mecanismele de audit intern și extern.</p>
5.10.6. Arhivare și păstrare	<p>5.10.6.1. Sistemul trebuie să asigure arhivarea documentelor de bază în conformitate cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislația națională aplicabilă;</li> <li>• regulamentele interne ale registrului.</li> </ul> <p>5.10.6.2. Accesul la documentele arhivate trebuie să fie controlat pe bază de rol.</p> <p>5.10.6.3. Sistemul trebuie să permită exportul documentelor arhivate pentru scopuri de control și audit.</p>

### 5.11. Obiecte informaționale și identificatori ai registrului de stat VioData

Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să gestioneze un set clar definit de obiecte informaționale, care constituie resursa informațională a registrului, în conformitate cu Conceptul SI „VioData” aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 530/2025.

Fiecare obiect informațional trebuie:

- să fie descris formal;
- să aibă un identificator unic;
- să fie gestionat pe întreg ciclul său de viață;
- să fie supus regulilor de securitate, confidențialitate și audit.

Obiectele informaționale și identificatorii acestora constituie elemente obligatorii ale arhitecturii funcționale și informaționale a SI RS VioData.

5.11.1. Lista obiectelor informaționale de bază	<p>a) Caz de violență Obiect informațional principal care reprezintă un incident sau un set de incidente corelate de violență.</p> <p>b) Victimă Obiect informațional care conține datele persoanei afectate de violență.</p> <p>c) Agresor Obiect informațional care conține datele persoanei presupuse sau confirmate ca agresor.</p> <p>d) Incident de violență Obiect informațional asociat unui caz, care descrie un eveniment concret de violență.</p> <p>e) Evaluare de risc Obiect informațional care reflectă analiza riscurilor asociate cazului.</p> <p>f) Plan de intervenție Obiect informațional care conține măsurile stabilite pentru gestionarea cazului.</p> <p>g) Referire Obiect informațional care reflectă transmiterea cazului sau a victimei către un serviciu sau instituție.</p> <p>h) Serviciu furnizat Obiect informațional care descrie serviciul efectiv acordat (medical, juridic, social etc.).</p> <p>i) Raport și indicator Obiect informațional care conține date agregate, indicatori și rezultate de raportare.</p> <p>j) Document Obiect informațional care include documente de intrare, ieșire și tehnologice.</p>
---	--

	<p>k) Utilizator Obiect informațional care descrie persoana autorizată să utilizeze sistemul.</p> <p>l) Rol și permisiune Obiect informațional care definește drepturile de acces.</p> <p>m) Nomenclator / clasificator Obiect informațional care conține liste controlate de valori.</p> <p>n) Înregistrare de audit (log) Obiect informațional utilizat pentru evidența și controlul activităților din sistem.</p>
5.11.2. Cerințe privind identificatorii unici	<p>5.11.2.1. Fiecare obiect informațional trebuie să fie identificat printr-un identificator unic, generat automat de sistem.</p> <p>5.11.2.2. Identificatorii trebuie să respecte următoarele principii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unicitate la nivel de sistem;</li> <li>• stabilitate în timp (nu se modifică);</li> <li>• imposibilitatea reutilizării;</li> <li>• utilizare în toate relațiile dintre obiecte.</li> </ul> <p>5.11.2.3. Pentru obiectele care reprezintă persoane (victimă, agresor, utilizator), sistemul trebuie să permită:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asocierea cu identificatori naționali (ex.: IDNP), unde este permis legal;</li> <li>• utilizarea identificatorilor interni ai sistemului în toate procesele operaționale.</li> </ul>
5.11.3. Relaționarea obiectelor informaționale	<p>5.11.3.1. Sistemul trebuie să permită relaționarea explicită între obiectele informaționale, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un caz poate include mai multe incidente;</li> <li>• un caz poate avea una sau mai multe victime;</li> <li>• un caz poate include unul sau mai mulți agresori;</li> <li>• un caz poate avea mai multe evaluări de risc;</li> <li>• un caz poate avea mai multe referiri și servicii furnizate.</li> </ul> <p>5.11.3.2. Relațiile dintre obiecte trebuie să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentate;</li> <li>• trasabile;</li> <li>• reflectate în interfața utilizator.</li> </ul>
5.11.4. Reguli de versionare și istoric	<p>5.11.4.1. Sistemul trebuie să păstreze istoricul modificărilor pentru obiectele informaționale critice, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• datele despre victimă;</li> <li>• evaluările de risc;</li> <li>• planurile de intervenție;</li> <li>• stările cazului.</li> </ul> <p>5.11.4.2. Istoricul trebuie să includă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versiunea anterioară;</li> <li>• utilizatorul care a efectuat modificarea;</li> <li>• data și ora modificării.</li> </ul> <p>5.11.4.3. Versiunile anterioare nu pot fi șterse.</p>
5.11.5. Validare, deduplicare și integritate	<p>5.115.1. Sistemul trebuie să implementeze mecanisme de validare a datelor la nivel de obiect informațional.</p> <p>5.115.2. Sistemul trebuie să prevină duplicarea obiectelor informaționale, inclusiv prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• detectarea înregistrărilor similare;</li> <li>• avertizarea utilizatorului;</li> <li>• reguli de deduplicare configurabile.</li> </ul>

	5.115.3. Integritatea relațiilor dintre obiecte trebuie să fie garantată tehnic.
5.11.6. Audit și securitate pentru obiectele informaționale	5.11.6.1. Orice creare, modificare, vizualizare sau ștergere logică a unui obiect informațional trebuie să fie jurnalizată. 5.11.6.2. Accesul la obiectele informaționale trebuie să fie controlat pe bază de rol și permisiuni. 5.11.6.3. Obiectele informaționale care conțin date cu caracter personal trebuie să fie protejate conform legislației în vigoare.

### 5.12. Scenarii operaționale (use cases)

Prezentul capitol definește scenariile operaționale de bază ale Sistemului informațional „Registrul de stat VioData”, prevăzute de Conceptul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 530/2025 și obligatorii pentru implementare.

Fiecare scenariu operațional trebuie să fie implementat sub formă de:

- flux funcțional end-to-end;
- reguli de business clare;
- stări și tranziții controlate;
- jurnalizare completă.

Scenariile operaționale constituie baza pentru:

- proiectarea funcțională;
- estimarea efortului;
- testarea și recepția sistemului.

Scenarii operaționale (use cases)

Denumire scenariu (use case)	Descriere generală	Flux operațional	Reguli obligatorii
SO-01 – Înregistrarea unui caz de violență	Prezentul capitol definește scenariile operaționale de bază ale Sistemului informațional „Registrul de stat VioData	a) Utilizatorul autorizat se autentifică în sistem; b) Inițiază crearea unui caz nou; c) Sistemul generează automat identificatorul unic de caz; d) Utilizatorul completează formularul de raportare a incidentului; e) Sistemul validează datele introduse; f) Sistemul salvează cazul și îl setează în starea „Deschis”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cazul nu poate fi salvat fără câmpurile obligatorii;</li> <li>• Identificatorul de caz este unic și nemodificabil;</li> <li>• Toate acțiunile sunt jurnalizate.</li> </ul>
SO-02 – Evaluarea riscului	Scenariul descrie procesul de evaluare a riscului asociat cazului, conform metodologiilor aplicabile.	a) Utilizatorul selectează un caz existent; b) Inițiază evaluarea riscului; c) Completează criteriile de evaluare; d) Sistemul calculează	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare evaluare este versionată;</li> <li>• Evaluările anterioare rămân accesibile;</li> <li>• Evaluarea este obligatorie înainte</li> </ul>

		<p>și/sau înregistrează nivelul de risc;</p> <p>e) Evaluarea este salvată și asociată cazului.</p> <p>f) În cazul Online, Sistemul primește rezultatul de analiză de la sistemul terț și clasificarea de violență de analiză a rețelelor sociale.</p>	de planul de intervenție.
SO-03 – Elaborarea planului de intervenție	Scenariul descrie procesul de stabilire a măsurilor de intervenție pentru un caz.	<p>a) Utilizatorul selectează un caz evaluat;</p> <p>b) Creează un plan de intervenție;</p> <p>c) Definește acțiuni, responsabili și termene;</p> <p>d) Salvează planul;</p> <p>e) Sistemul asociază planul cu cazul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul este obligatoriu pentru cazurile active;</li> <li>• Modificările sunt jurnalizate;</li> <li>• Istoricul planurilor este păstrat.</li> </ul>
SO-04 – Monitorizarea și actualizarea cazului	Scenariul descrie procesul de urmărire longitudinală a cazului.	<p>a) Utilizatorul accesează cazul;</p> <p>b) Actualizează informații relevante, inclusiv în regim automat din sistem de analiză a rețelelor sociale;</p> <p>c) Adaugă note și documente;</p> <p>d) Modifică starea cazului, dacă este cazul;</p> <p>e) Sistemul salvează și jurnalizează modificările.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stările cazului sunt controlate;</li> <li>• Tranzițiile nepermise sunt blocate;</li> <li>• Istoricul modificărilor este complet.</li> </ul>
SO-05 – Referirea către servicii și instituții	Scenariul descrie procesul de referire a cazului sau a victimei către servicii externe.	<p>a) Utilizatorul inițiază o referire;</p> <p>b) Selectează tipul de serviciu;</p> <p>c) Completează datele necesare;</p> <p>d) Sistemul transmite referirea;</p> <p>e) Statusul referirii este actualizat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare referire are identificator unic;</li> <li>• Referirea este asociată cazului;</li> <li>• Istoricul referirilor este păstrat.</li> </ul>
SO-06 – Monitorizare ordine de restricție și ordonanțe de protecție	Scenariul descrie procesul de monitorizare a ordinelor de restricție și ordonanțelor de protecție corelate cu cazul de violență	<p>a) Sistemul verifică existența măsurilor active;</p> <p>b) Blochează închiderea cazului, dacă există măsuri active</p> <p>c) Sistemul verifică periodic termenele ordinelor de restricție și ordonanțele de protecție din sistemele informaționale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul de restricție este asociat cazului și agresorului;</li> <li>• Ordonanța de protecție este asociat cazului și victimei;</li> <li>• Termenul de valabilitate este monitorizat automat;</li> </ul>

		<p>d) Generează alertă înainte de expirare;</p> <p>e) Marchează ordinul ca „Expirat” la termen;</p> <p>f) Actualizează starea în fișa cazului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul de restricție este afișat în fișa cazului</li> <li>• Ordonanța de protecție este afișată în fișa cazului</li> <li>• Accesul este controlat pe roluri.</li> </ul>
SO-07 – Gestionarea nomenclatoarelor	Scenariul descrie gestionarea nomenclatoarelor – crearea, modificarea, dezactivarea și audit istoric al nomenclatoarelor.	<p>Creare nomenclator</p> <p>a) Utilizatorul accesează „Administrare nomenclatoare”;</p> <p>b) Selectează „Nomenclator nou”;</p> <p>c) Completează denumirea și descrierea;</p> <p>d) Adaugă valori inițiale;</p> <p>e) Salvează nomenclatorul.</p> <p>Modificare și dezactivare nomenclator</p> <p>f) Utilizatorul selectează un nomenclator existent;</p> <p>g) modifică/dezactivează o valoare;</p> <p>g) Modificarea este salvată cu versionare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doar utilizator cu rol autorizat poate crea, modifica sau dezactiva nomenclatoare;</li> <li>• La modificarea nomenclatorului datele istorice rămân intacte;</li> </ul>
SO-08 – Închiderea cazului	Scenariul descrie procesul de închidere formală a cazului.	<p>a) Utilizatorul solicită închiderea cazului;</p> <p>b) Completează justificarea;</p> <p>c) Sistemul validează condițiile;</p> <p>d) Starea cazului se schimbă în „Închis”;</p> <p>e) Cazul este arhivat logic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cazurile închise nu pot fi șterse;</li> <li>• Redeschiderea este permisă doar cu rol autorizat;</li> <li>• Toate acțiunile sunt jurnalizate.</li> </ul>
SO-09 – Raportare și utilizare date agregate	Scenariul descrie procesul de generare și utilizare a rapoartelor și indicatorilor.	<p>a) Utilizatorul selectează perioada și criteriile;</p> <p>b) Sistemul agregă datele;</p> <p>c) Indicatorii sunt calculați;</p> <p>d) Raportul este generat;</p> <p>e) Raportul poate fi exportat.</p>	

### 5.13. Interoperabilitate și schimb de date

Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” (SI RS VioData) trebuie să asigure interoperabilitatea funcțională, semantică și tehnică cu sistemele informaționale guvernamentale și sectoriale.

Prestatorul trebuie să proiecteze și implementeze interoperabilitatea respectând următoarele principii:

1. Principiul once-only – datele sunt colectate o singură dată de la sursa primară și reutilizate prin schimb de date;

2. Separarea rolurilor – fiecare sistem participant are rol clar (furnizor, consumator sau bidirecțional);
3. Trasabilitate – fiecare schimb de date este jurnalizat și auditat;
4. Securitate și confidențialitate – datele sunt protejate pe întreg fluxul de schimb;
5. Interoperabilitate standardizată – schimbul se realizează exclusiv prin platformele guvernamentale.

Schimbul de date trebuie realizat obligatoriu prin Platforma guvernamentală de interoperabilitate MConnect.

Arhitectura SI RS VioData trebuie să permită:

- schimb de date sincron prin MConnect;
- schimb de date asincron cu sistem de analiză a rețelelor sociale, pentru analiza cazurilor de violență Online;
- schimb de date asincron / evenimente prin componenta MConnect Events, pentru scenarii de notificare și sincronizare aproape în timp real.

Implementarea schimbului de date direct (point-to-point) este interzisă.

### **5.13.1. SI RS VioData trebuie să fie interoperabil, cel puțin, cu următoarele categorii de sisteme, conform Conceptului:**

a) *Sisteme din domeniul sănătății, pentru:*

- transmiterea informațiilor relevante despre asistența medicală acordată;
- recepționarea datelor medicale necesare gestionării cazului;

b) *Sisteme din domeniul ordinii publice și justiției, pentru:*

- schimb de informații privind măsurile de protecție;
- stadiul procedurilor legale, acolo unde este permis legal;

c) *Sisteme din domeniul protecției sociale, pentru:*

- schimb de date privind serviciile sociale;
- evitarea dublei raportări;

d) *Sisteme guvernamentale comune, inclusiv:*

- MPass (autentificare);
- MSign (semnătură electronică);
- MNotify (notificări);
- MLog (jurnalizare).

Pentru fiecare integrare, Prestatorul trebuie să specifice explicit:

- obiectele informaționale schimbate;
- structura datelor;
- sensul schimbului (furnizare/consum);
- frecvența schimbului;
- condițiile de declanșare.

Schimbul de date poate include, fără a se limita la:

- identificatori de caz;
- date despre victimă și agresor (în limitele legii);
- statutul cazului;
- informații despre referiri și servicii furnizate;
- indicatori agregați.

### **5.13.2. Scenarii operaționale de interoperabilitate**

SI RS VioData trebuie să implementeze cel puțin următoarele scenarii operaționale de interoperabilitate:

- a) Preluare date din sisteme externe pentru completarea automată a cazului;
- b) Transmitere date către alte sisteme în urma unei referiri;
- c) Notificare prin evenimente la schimbarea stării cazului;
- d) Sincronizare periodică a datelor relevante;
- e) Recepționare feedback privind serviciile furnizate.

### 5.13.3. Gestionarea erorilor și continuitatea schimbului de date

Sistemul trebuie să detecteze și să gestioneze:

- indisponibilitatea temporară a sistemelor externe;
- erori de validare a datelor;
- erori de comunicare.

Pentru fiecare eroare, sistemul trebuie să:

- înregistreze evenimentul în jurnal;
- notifice utilizatorii autorizați, unde este cazul;
- permită reluarea schimbului de date.

### 5.13.4. Documentare și testare

Prestatorul trebuie să livreze documentație completă privind interoperabilitatea, incluzând:

- descrierea arhitecturii de integrare;
- specificații API / mesaje;
- diagrame de flux de date;
- scenarii de testare.

Toate integrările trebuie să fie supuse **testelor de interoperabilitate** și demonstrate în cadrul recepției.

## 6. Cerințele non-funcționale

Cerințe	Descrierea cerințelor
<b>6.1.</b> Tehnologii open-source și arhitectură	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dezvoltarea sistemului informațional „Registrul de stat VioData” ar trebui să utilizeze tehnologii și standarde open-source pentru a asigura sustenabilitatea.</li><li>• Sistemul ar trebui să fie proiectat modular, cu interfețe interschimbabile, pentru a permite înlocuirea sau actualizarea individuală a modulelor fără a necesita o reproiectare a altor module care interacționează.</li><li>• Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să corespundă cu Modelul Unitar de Design – care este standardul național de design pentru toate soluțiile web și mobile utilizate de autoritățile publice din Republica Moldova.</li></ul> <p><b>3.</b> Principiile Modelului Unitar de Design și ghid-ul de implementare este disponibil pe <a href="https://egov-moldova.github.io/egov4dev/mud/">https://egov-moldova.github.io/egov4dev/mud/</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tehnologii recomandate (Technology stack):</i><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Frontend:</b> Aplicațiile web sunt construite cu MudBlazor<ul style="list-style-type: none"><li>▪ MudBlazor – NuGet: MudBlazor – componente reutilizabile ale interfeței utilizator</li><li>▪ Blazor Server / WebAssembly – pentru aplicații interactive în NET</li></ul></li><li>○ <b>Backend:</b> Logica de business este implementată în cadrul ecosistemului.NET<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ASP.NET Core – NuGet: Microsoft.AspNetCore.* – pentru servicii REST și aplicații web scalabile</li><li>▪ Entity Framework Core – NuGet: Microsoft.EntityFrameworkCore – pentru acces la baze de date relaționale</li><li>▪ FluentValidation – NuGet: FluentValidation – pentru validări declarative</li><li>▪ Swashbuckle.AspNetCore – NuGet: Swashbuckle.AspNetCore – pentru generarea documentației Swagger</li></ul></li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Baza de date</b> (Databases) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SQL Server, PostgreSQL – pentru stocarea datelor relaționale</li> <li>▪ Redis – NuGet: StackExchange.Redis – pentru caching și optimizarea performanței</li> <li>▪ Structuri JSON – utilizate pentru configurarea dinamică a regulilor și categoriilor</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>6.2.</b> Mediul de sistem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să fie găzduit pe Platforma Cloud Guvernamentală – MCloud.</li> <li>● Implementarea proiectului ar trebui să includă un mediu de dezvoltare pentru scrierea, testarea și depanarea codului sistemului și un mediu de producție în care sistemul să fie implementat și accesibil utilizatorilor finali.</li> <li>● Orchestrare și containere <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kubernetes – pentru orchestrarea serviciilor containerizate</li> <li>○ Docker – pentru împachetarea aplicațiilor în containere portabile</li> <li>○ Helm – pentru gestionarea implementărilor în Kubernetes, oferind versiuni controlate, revenire rapidă la versiune și configurare declarativă prin intermediul diagramei</li> </ul> </li> <li>● CI/CD și DevOps <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Azure DevOps – pentru gestionarea livrărilor, a sarcinilor și a erorilor</li> <li>○ Conducute automatizate pentru compilare, testare și implementare</li> <li>○ GitLab – pentru controlul versiunilor și integrare continuă</li> </ul> </li> <li>● Monitorizare și SRE <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Centralizare prin Azure DevOps</li> <li>○ Sisteme de alertare, înregistrare în jurnal, auditare și urmărire</li> <li>○ Elasticsearch – pentru indexarea și căutarea rapidă a jurnalelor și a datelor operaționale</li> <li>○ Kibana – pentru vizualizarea datelor din Elasticsearch</li> <li>○ Prometheus + Grafana – pentru monitorizarea și vizualizarea indicatorilor de performanță</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>NFR 03:</b> Integrarea sistemului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” ar trebui să fie integrat cu următoarele servicii ale platformelor guvernamentale: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MPass – servicii guvernamentale de autentificare și autorizare.</li> <li>2. MSign – serviciul guvernamental integrat de semnătură electronică și semnare de fișiere.</li> <li>3. MNotify – serviciul guvernamental de notificare electronică pentru informarea utilizatorilor despre evenimentele generate.</li> <li>4. MLog – pentru înregistrarea acțiunilor/evenimentelor de afaceri și extragerea statisticilor privind utilizarea serviciilor.</li> <li>5. MConnect – platforma guvernamentală de interoperabilitate pentru schimbul de date cu sistemele informatice externe relevante.</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>6.3.</b> Interoperabilitate sistemului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să se integreze fără probleme cu sistemele externe și să facă schimb de date prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate – MConnect.</li> </ul> <p>Integrarea principală include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integrarea cu forțele de ordine și sistemul juridic pentru a permite urmărirea ordinelor de restricție și a statusului cazurilor în cadrul sistemului judiciar, precum și partajarea securizată a probelor criminalistice pentru procedurile judiciare.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Integrarea cu sistemul de sănătate, care include referirea către spitale și clinici pentru asistență medicală și examinare medico-legală.</li> <li>○ Integrarea cu serviciile sociale și adăposturile, pentru a urmări ajutorul financiar și programele de reintegrare.</li> <li>○ Integrarea cu sistemul de analiză automatizată al rețelelor sociale pentru identificarea și monitorizarea cazurilor de violență Online.</li> <li>● Sistemul trebuie să furnizeze API-uri bine documentate pentru integrarea cu sisteme externe.</li> <li>● Pentru integrarea sistemului trebuie utilizate standarde din industrie (ex.: REST, GraphQL).</li> <li>● Trebuie să asigure suport pentru formate de date interoperabile precum JSON, XML sau CSV.</li> </ul>
<b>6.4.</b> GPS Geo-etichetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Frontend pentru geo-etichetare GPS <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilizează HTML5 Geolocation API pentru urmărirea bazată pe browser.</li> <li>○ Integrare cu hărți utilizând Google Maps API, OpenStreetMap (OSM) sau Mapbox.</li> </ul> </li> <li>● Backend pentru geo-etichetare GPS <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stochează latitudinea/longitudinea utilizând PostGIS (PostgreSQL) sau MongoDB cu indexare geospațială.</li> <li>○ Puncte de acces API securizate pentru actualizarea locațiilor (REST/GraphQL)</li> </ul> </li> </ul>
<b>6.5.</b> Securitatea sistemului	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să respecte standardele din industrie precum OWASP (Open Web Application Security Project) pentru a asigura respectarea celor mai bune practici de securitate acceptate.</li> <li>● Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” ar trebui să cripteze toate datele în tranzit utilizând TLS (ex.: HTTPS).</li> <li>● Trebuie să respecte standardele ISO/IEC 27001 pentru gestionarea securității informațiilor.</li> <li>● Sistemul informațional „Registrul de stat VioData” trebuie să fie în conformitate cu Hotărârea Guvernului privind aprobarea cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică – Hotărârea nr. 201 din 9 martie 2017.</li> </ul>
<b>6.6.</b> Protecția datelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemul trebuie să respecte reglementările naționale privind protecția datelor, în special cerințele pentru asigurarea securității datelor personale în timpul procesării acestora în cadrul sistemelor informatice de date personale (HG nr.1123/2010).</li> <li>● Sistemul trebuie să respecte Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) (UE) 2016/679.</li> </ul>
<b>6.7.</b> Scalabilitate și fiabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemul trebuie să suporte un număr tot mai mare de utilizatori și cazuri fără degradarea performanței.</li> <li>● Trebuie să fie proiectat pentru a gestiona accesul simultan din mai multe agenții și regiuni pentru cel puțin 500 de utilizatori simultan. Să permită scalarea până la 1.000 de utilizatori simultan în situații de urgență sau perioade de trafic intens.</li> <li>● Asigurarea unei disponibilități a sistemului de cel puțin 99,9% cu întreruperi minime.</li> <li>● Includerea mecanismelor de failover și protocoale de recuperare în caz de dezastru.</li> </ul>

<b>6.8.</b> Performanța sistemului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timpul de recuperare a datelor (ex.: încărcarea unui dosar de caz): ≤ 2 secunde.</li> <li>• Generarea de rapoarte: ≤ 5 secunde pentru rapoartele standard.</li> <li>• Notificări în timp real: livrate în ≤ 1 secundă.</li> <li>• Latența pentru apelurile API intra-sistem: ≤ 50 de milisecunde.</li> <li>• Latența pentru integrările API externe: ≤ 200 de milisecunde.</li> <li>• Procesarea analizei la nivel de caz (ex.: tendințele incidentelor): ≤ 10 secunde.</li> <li>• Gestionarea seturilor de date de până la 1 milion de înregistrări fără întârzieri semnificative.</li> <li>• Sincronizarea datelor cu platformele externe (ex.: sisteme de sănătate, forțe de ordine): ≤ 1 secundă pe înregistrare.</li> <li>• Timp de răspuns al API-urilor pentru cererile externe: ≤ 200 de milisecunde.</li> </ul>
<b>6.9.</b> Garanția și întreținerea sistemului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemul trebuie actualizat periodic cu funcționalități noi, bazate pe feedback-ul utilizatorilor și nevoile în evoluție după faza pilot.</li> <li>• Perioada de garanție: dezvoltatorul este responsabil pentru remedierea tuturor defectelor și soluționarea tuturor incidentelor raportate de client în perioada de garanție de 12 luni, gratuit.</li> <li>• Dezvoltatorii trebuie să ofere întreținere corectivă și adaptivă pentru sistem timp de până la un an după implementarea sistemului.</li> <li>• Menținerea documentației actualizate pentru arhitectura sistemului, fluxurile de lucru și API-uri. Păstrarea unui jurnal detaliat al tuturor activităților de întreținere, inclusiv actualizări, patch-uri și rezolvarea problemelor.</li> </ul>

În vederea asigurării conformității SI RS VioData cu arhitectura digitală guvernamentală a Republicii Moldova, Prestatorul are obligația de a se familiariza, analiza și aplica prevederile tehnice, metodologice și arhitecturale prezentate în platforma *eGov4Dev* (<https://egov-moldova.github.io/egov4dev/>), elaborată și administrată de Agenția de Guvernare Electronică.

Platforma *eGov4Dev* constituie sursa oficială de documentație tehnică pentru dezvoltarea, integrarea și operarea sistemelor informaționale guvernamentale și include, fără a se limita la:

- principii de arhitectură a sistemelor informatice guvernamentale;
- cerințe și recomandări privind interoperabilitatea și schimbul de date prin platformele naționale;
- descrierea serviciilor comune guvernamentale, mecanismele de integrare și interfețele API aferente;
- bune practici de securitate, management al identității, autentificare și autorizare;
- exemple de implementare, ghiduri pentru dezvoltatori și instrumente suport pentru testare și validare.

Prestatorul va lua în considerare aceste ghiduri în toate etapele ciclului de viață al sistemului (analiză, proiectare, dezvoltare, integrare, testare și punere în producție), astfel încât soluția SI RS VioData să fie compatibilă cu ecosistemul digital guvernamental, să permită integrarea coerentă cu alte sisteme informaționale ale statului și să respecte cerințele naționale de interoperabilitate, securitate și sustenabilitate tehnică. Nerespectarea acestor ghiduri va fi considerată neconformitate tehnică în procesul de evaluare și acceptanță a livrabilelor.

## **7. Alte cerințe și reguli privind prestarea serviciilor**

### **Mod de lucru. Modalități de intervenție**

Pe tot parcursul prestării serviciilor este important de păstrat o comunicare corectă între echipa Prestatorului și cea a Beneficiarului. Toate operațiunile se vor desfășura în condițiile maxime de securitate cibernetică, cu respectarea strictă a legislației în vigoare.

Pe perioada contractului vor fi disponibile din partea Prestatorului următoarele modalități de intervenție în cazul incidentelor dar și pentru operațiuni normale de întreținere:

- a) Intervenții tehnice și recomandări telefonice, prin mail sau prin alte mijloace de comunicație electronică, inclusiv videoconferință.
- b) Intervenții on-site la sediul Beneficiarului sau/și a Prestatorului, în situațiile în care specialiștii apreciază că este necesară o astfel de abordare a situației.

### ***Soluționarea divergențelor***

Orice divergențe apărute între Părți vor fi soluționate cu efort comun și prin strânsă conlucrare între Părți. În acest scop, vor fi aplicate următoarele reguli:

Părțile vor forma un grup comun de lucru în scopul soluționării divergențelor. De comun acord, în grupul de lucru pot fi acceptați reprezentanți ai părților terțe, inclusiv experți independenți. La necesitate, părțile vor pregăti probele electronice relevante pentru aspectele ce au devenit obiect de divergență.

Grupul de lucru se va convoca și va examina subiectul divergențelor și probele existente la subiect. Părțile vor aplica prevederile Contractului și prezentele Reguli în scopul clarificării tuturor aspectelor disputate și identificării unei soluții echitabile pentru divergențele ivite.

Concluzia grupului de lucru va fi fixată în baza unui proces - verbal, semnat de membrii grupului de lucru.

### ***Securitatea informației***

În cazul unui incident de securitate a informației, Partea ce a constatat incidentul va notifica imediat și cealaltă Parte, dacă aceasta poate fi de asemenea afectată de incident. Părțile vor coordona măsurile necesare a fi întreprinse în scopul diminuării impactului incidentului și soluționării acestuia.

La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va întreprinde acțiunile de rigoare în scopul colectării și conservării probelor ce pot fi necesare la investigarea incidentului și la probarea juridică a responsabilității pentru incident. În acest scop, Prestatorul, la solicitarea Beneficiarului, poate efectua:

- a) Colectarea și conservarea fișierelor log ce conțin informația privind accesul la nivelul componentelor de rețea;
- b) Efectuarea copiilor de rezervă depline pentru softul aplicativ, stocarea acestora în condiții ce asigură integritatea copiilor de rezervă efectuate;
- c) Menținerea formalizată a Registrului privind deținerea probelor conservate.

După soluționarea unui incident de securitate, Părțile vor întocmi rapoarte individuale privind gestiunea incidentului. De comun acord vor întocmi un plan de acțiuni pentru prevenirea repetării incidentelor similare.

### ***Cerințe privind compania dezvoltatoare și experiența personalului implicat***

Ofertantul trebuie să demonstreze capacitatea tehnică, profesională și organizațională necesară pentru dezvoltarea și implementarea unui sistem informațional guvernamental. În acest sens, ofertantul va îndeplini cumulativ următoarele cerințe minime:

1. Să fie persoană juridică înregistrată legal, cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare software și servicii IT.
2. Să aibă minimum 5 ani de experiență în dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale sau aplicațiilor software.
3. Să fi implementat, în ultimii 3 ani, cel puțin 3 proiecte relevante, care să includă una sau mai multe dintre următoarele componente:
  - o sisteme informaționale guvernamentale sau publice;

- registre sau platforme de management al cazurilor / datelor;
  - sisteme cu integrare API și interoperabilitate;
4. Să dispună de capacitatea de a asigura suport post-implementare, mentenanță și evoluție a sistemului pe durata contractuală.

Echipele de proiect trebuie să includă specialiști de înaltă calificare cu experiență în domeniile respective. În cazul concediilor (ex: de odihnă, concedii medicale, deplasări, etc) sau alte situații ce duc la încetarea temporară a atribuțiilor de muncă a specialiștilor din cadrul echipei, sau situații în care specialistul nu poate fi disponibil pentru îndeplinirea activităților aferente caietului de sarcini, Ofertantul va asigura înlocuirea imediată a membrilor existenți cu alți membri noi ținând cont de cerințele prezentului caiet de sarcini. În cazul înlocuirii unui expert pe parcursul implementării, acesta va avea calificări și experiență **cel puțin echivalente** cu cele ale expertului evaluat inițial.

***Componența minimă obligatorie a echipei:***

Rolul	Cerințele de experiență
Manager de proiect (project manager)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare finalizate în domeniul IT, management, economie sau domeniu conex.</li> <li>• Experiență profesională totală <math>\geq 5</math> ani în proiecte IT</li> <li>• Minimum 3 proiecte IT complexe coordonate în calitate de manager de proiect.</li> <li>• Cunoștințe și experiență în metodologii de management de proiect.</li> </ul>
Analist de business (business analyst)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare finalizate.</li> <li>• Experiență profesională <math>\geq 5</math> ani în analiza de business pentru sisteme informatice.</li> <li>• Experiență în colectarea și documentarea cerințelor funcționale și nefuncționale.</li> <li>• Experiență în elaborarea use-case-urilor, diagramelor de proces sau modelelor de date.</li> </ul>
Arhitect IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare în domeniul IT</li> <li>• Minimum 5 ani experiență profesională în domeniul</li> <li>• Minimum 3 ani experiență în rol de arhitect de sistem</li> <li>• Experiență în proiectarea arhitecturii sistemelor distribuite și a mecanismelor de integrare (API, servicii web, microservicii)</li> </ul>
Dezvoltator backend	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare sau experiență profesională echivalentă</li> <li>• Minimum 4 ani experiență în dezvoltare backend</li> <li>• Experiență în dezvoltarea de aplicații web și servicii API</li> <li>• Experiență în lucrul cu baze de date relaționale și/sau NoSQL</li> <li>• Experiență în implementarea mecanismelor de securitate (autentificare și autorizare)</li> </ul>
Dezvoltator frontend	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare sau experiență profesională echivalentă</li> <li>• Minimum 3 ani experiență în dezvoltare frontend.</li> <li>• Experiență în dezvoltarea interfețelor web moderne</li> <li>• Experiență în integrarea interfețelor cu servicii API</li> <li>• Cunoștințe privind bune practici de accesibilitate și experiență a utilizatorului</li> </ul>
Specialist UX/UI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare sau formare relevantă în design UX/UI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum 3 ani experiență în design UX/UI pentru aplicații software</li> <li>• Experiență în elaborarea wireframes, prototipuri și design-uri funcționale</li> </ul>
Specialist QA / testare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare sau experiență relevantă în domeniul IT</li> <li>• Minimum 3 ani experiență în testarea aplicațiilor software</li> <li>• Experiență în testare funcțională, de regresie și de acceptanță</li> </ul>

## 8. Implementarea proiectului

Prestatorul trebuie să implementeze SI RS VioData utilizând o metodologie etapizată cu livrări incrementale, aliniată Conceptului Sistemului informațional „VioData” aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 530/2025. Metodologia de implementare trebuie să combine:

- structura secvențială pe etape (conform Conceptului);
- livrări iterative/incrementale (elemente Agile), rezultând într-o abordare hibridă.

### Etapele de implementare

Etapa	Descriere	Livrabile minime obligatorii	Perioada de realizare	Costurile
Etapa I – Inițiere și analiză detaliată	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza cerințelor funcționale și operaționale;</li> <li>• validarea cerințelor cu Beneficiarul;</li> <li>• analiza interoperabilității;</li> <li>• analiza riscurilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport de inițiere;</li> <li>• Specificație funcțională detaliată;</li> <li>• Matrice de trasabilitate Concept–Cerință–Use-case.</li> </ul>		
Etapa II – Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arhitectura sistemului;</li> <li>• modelul informațional;</li> <li>• fluxurile operaționale;</li> <li>• design UI/UX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de proiectare a sistemului;</li> <li>• Modele de date și diagrame;</li> <li>• Specificații de interoperabilitate.</li> </ul>		
Etapa III – Dezvoltare și integrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• funcționalitățile sistemului;</li> <li>• integrările prin MConnect și MConnect Events;</li> <li>• mecanismele de securitate și audit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versiuni incrementale funcționale;</li> <li>• Cod sursă;</li> <li>• Documentație tehnică.</li> </ul>		
Etapa IV – Testare și pilotare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• testare funcțională;</li> <li>• testare de interoperabilitate;</li> <li>• testare de securitate;</li> <li>• pilotare cu utilizatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport de testare;</li> <li>• Raport de pilotare;</li> <li>• Remedierea neconformităților.</li> </ul>		

Etapa V – Lansare și recepție	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lansarea sistemului;</li> <li>• recepția finală.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport de instruire a utilizatorilor;</li> <li>• Raport de lansare.</li> </ul>		
Etapa VI – Garanție și mentenanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suport corectiv;</li> <li>• remedierea defectelor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport de remedieri corective post-lansare.</li> </ul>		

Fiecare livrare va fi testată de deținătorul Sistemului Informațional în 5 zile lucrătoare. Acceptanța finală este condiționată de testarea completă, instruirea utilizatorilor și funcționarea stabilă.

Instruire:

- Administratori: 16 ore instruire tehnică
- Utilizatori: 24 ore instruire funcțională
- Materiale: Ghiduri de instruire cu instrucțiuni pas cu pas, video ghid și scenarii pentru învățare practică.

Asumarea serviciilor implică acordarea garanției asupra SI RS VioData pentru o perioadă de minim 12 luni după încetarea contractului. De asemenea, Prestatorul serviciilor va documenta toate operațiunile de elaborare și modificare a sistemului și le va prezenta Beneficiarului împreună cu codul sursă SI RS VioData, descrierea privind parametrii funcționali și configurările aplicate, credențiale de acces, astfel încât acestea să fie aplicabile, ulterior, în perioada de exploatare a sistemului și alte etape a ciclului de viață a sistemului.

### ***Modalitatea de întocmire a ofertelor***

Toate cerințele incluse în Caietul de sarcini reprezintă condiții obligatorii. Nerespectarea, chiar și parțială, a oricăreia dintre aceste cerințe va conduce automat la declararea ofertei ca neconformă și, în mod implicit, la descalificarea acesteia. Asumarea condițiilor în care se desfășoară proiectul și îndeplinirea cerințelor tehnice, de personal sau asupra modului de lucru pentru toate punctele precizate în capitolele documentației sunt condiții obligatorii și eliminatorii pentru conformitatea ofertelor și sunt totodată termeni considerați contractuali.

Prestatorul trebuie să elaboreze un Raport de Cost Total de Proprietate (TCO) pentru o perioadă de minimum 3 ani. Raportul TCO trebuie să includă, cel puțin:

- costuri de dezvoltare;
- costuri de infrastructură;
- costuri de licențiere (dacă există);
- costuri de mentenanță;
- costuri de suport;
- costuri de instruire;
- costuri de securitate;
- costuri de extindere și scalare.

Estimarea de efort. Prestatorul trebuie să prezinte estimarea efortului în: om-zile sau om-ore; acesta trebuie să fie defalcat pe rol, pe etapă și pe activități (analiză, proiectare, dezvoltare, integrare, testare, instruire, mentenanță). Estimarea trebuie să fie corelată cu cerințele funcționale, scenariile operaționale și use-case-urile indicate.

### ***Scoaterea din exploatare***

SI RS VioData trebuie să fie proiectat și implementat astfel încât să permită scoaterea din exploatare controlată, sigură și auditată a sistemului, total sau parțial, la finalul ciclului său de viață sau în cazul înlocuirii cu un alt sistem. Astfel sistemul trebuie să permită exportul bazei de date, obiectelor informaționale, documentelor de bază și jurnalelor de audit. Sistemul trebuie să permită migrarea către un alt sistem prin fișiere de export sau API-uri de extragere. Sistemul trebuie să permită

arhivarea datelor și documentelor în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor electronice, registrele de stat și protecția datelor cu caracter personal.

Dezactivarea controlată a sistemului și ștergerea sigură a datelor. Sistemul trebuie să permită blocarea introducerii de date noi, oprirea controlată a serviciilor și posibilitatea de ștergere sigură și ireversibilă a datelor.

### Specificații tehnice

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

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
Obiectul achiziției: _____

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<b>Servicii</b>						
Lotul 1						
<i>Servicii de crearea a Sistemului Informațional „Registrul de Stat „VioData””</i>				Conform caietului de sarcini (anexa nr. 21)		
<b>TOTAL</b>						

Semnat: \_\_\_\_\_ Numele, Prenumele: \_\_\_\_\_ În calitate de: \_\_\_\_\_  
Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

**Specificații de preț**

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

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
Obiectul de achiziției: _____

Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)	Discount %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Servicii</b>									
	<i>Servicii de creare a Sistemului Informațional „Registrul de Stat „VioData””</i>							Perioada de implementare 2026-2028	MD68TRPBAA317110C16746AB	
	<b>TOTAL</b>									

Semnat: \_\_\_\_\_ Numele, Prenumele: \_\_\_\_\_ În calitate de:

Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

**CONTRACT – MODEL**

**CONTRACT Nr.**

privind achiziția Serviciilor de crearea a Sistemului Informațional „Registrul de Stat „VioData””

Cod CPV: 72212610-8

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2026

municipiul Chișinău

<b>Furnizorul/Prestatorul de bunuri /servicii</b>	<b>Autoritatea contractantă</b>
<p>_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza _____, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(a) în continuare <i>Furnizor/Prestator</i> _____, (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,</p>	<p><b>Agencia Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie</b> reprezentată prin directoare generală <b>Viorica ȚÎMBALARI</b>, care acționează în baza Statutului, aprobat prin <b>Hotărârea Guvernului nr. 926/2023</b> denumit(a) în continuare <b>Beneficiar</b>, Cod fiscal: pe de altă parte,</p>

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

- a) Achiziționarea Serviciilor de crearea a Sistemului Informațional „Registrul de Stat „VioData”” denumite în continuare Servicii, conform procedurii de achiziții publice de tip licitație publică nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.
- b) Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrale ale Contractului:
  1. Specificația tehnică a Serviciilor (Anexa nr. 1);
  2. Specificația de preț (Anexa nr. 2);
  3. Modelul angajamentului de respectare a cerințelor de Securitate ale Beneficiarului (Anexa nr. 3);
  4. Modelul actului de predare – primire a Serviciilor (Anexa nr. 4);
  5. Nivelul agreeat de Servicii (Anexa nr. 5).
- c) În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.  
În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Beneficiar, Prestatorul se obligă prin prezentul contract să presteze Beneficiarului Serviciile și să înlătore defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
- d) Beneficiarul se obligă prin prezentul Contract să plătească Prestatorului, în calitate de contravaloare a prestării Serviciilor, prețul Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

## **1. Obiectul Contractului**

- 1.1. Prestatorul își asumă obligația de a presta Serviciile conform Specificației tehnice a Serviciilor (Anexa nr. 1) și Nivelul agreat de Servicii (Anexa nr. 5), care sunt părți integrante a prezentului Contract. Serviciile prestate în baza prezentului Contract vor respecta standardele indicate în anexele respective.
- 1.2. Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Serviciile prestate de Prestator conform Specificației de preț (Anexa nr. 2), care este partea integrantă a prezentului Contract.

## **2. Termeni și condiții de prestare**

- 2.1. Prestarea Serviciilor se efectuează de către Prestator pe perioada 2026-2028, în termenele prevăzute de graficul de prestare conform Specificației tehnice a Serviciilor (Anexa nr. 1), la data semnării prezentului Contract.
- 2.2. Documentația de însoțire a Serviciilor include:
- a) Raportul detaliat privind prestarea serviciilor.
  - b) Factura electronică fiscală;
  - c) Actul de predare-primire a serviciilor.
- 2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Beneficiarului, după finalizarea fiecărei luni de raportare.
- 2.4. Prestarea serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele prevăzute în punctul 2.2. pentru toată perioada de prestare a Serviciilor.
- 2.5. Factura prevăzută la pct. 2.2. lit. b) se va prezenta Beneficiarului pentru fiecare plată efectuată conform pct. 3.3. Actul de prestare a Serviciilor se va întocmi și prezenta lunar, odată cu factura fiscală.
- 2.6. Recepționarea se consideră încheiată din momentul în care sunt prezentate și semnate documentele din pct. 2.2.

## **3. Prețul și condiții de plată**

- 3.1. Prețul Serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația de preț, conform Anexei nr. 2 la prezentul Contract.
- 3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie: suma de - 9 933 400,00 lei.
- 3.3. Plățile se vor efectua lunar în lei moldovenești, în baza actului de predare-primire a serviciilor, semnat de reprezentanții ambelor Părți, și a facturii electronice fiscale prezentate lunar de către Prestator, prin transfer bancar pe contul Prestatorului indicat în prezentul Contract.
- 3.4. Achitățile vor fi efectuate în limitele alocărilor bugetare anuale, suma avansului constituind 0%.

## **4. Condiții de predare-primire**

- 4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator și recepționate de către Beneficiar dacă:
- a) cantitatea Serviciilor prestate corespunde informației indicate în Anexei nr. 2 la prezentul Contract;
  - b) calitatea Serviciilor corespunde cerințelor stipulate în Anexa nr. 1 (Specificație tehnică a Serviciilor) și Anexa nr. 5 (Nivelul agreat de Servicii) la prezentul Contract și documentelor de însoțire conform pct. 2.2. din prezentul Contract.
- 4.2. Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului după prestarea Serviciilor, originalele documentației specificate în pct. 2.2. din prezentul Contract sau în versiune de documente electronice (semnate cu semnătură electronică de ambele părți), pentru efectuarea plății.

4.3. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare, prevăzut la pct. 3.3., corespunzător numărului de zile lucrătoare de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în pct. 10.5. din prezentul Contract.

## **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 nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a Serviciilor.

## **6. Obligațiile părților**

6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:

- a) să presteze Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
- b) să asigure Nivelul agreed de Servicii, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul Contract;
- c) să anunțe Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 10 zile, prin email, despre disponibilitatea prestării Serviciilor;
- d) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Serviciilor de către Beneficiar în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- e) să asigure integritatea și calitatea Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Beneficiar;
- f) să respecte reglementările interne de securitate cibernetică ale Beneficiarului, aduse la cunoștința sa într-o formă și manieră corespunzătoare convenită de ambele Părți;
- g) să furnizeze la cererea rezonabilă a Beneficiarului informația privind monitorizarea continuă a calității serviciilor prevăzute în prezentul Contract.
- h) să asigure integritatea și calitatea Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Beneficiar.
- i) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Serviciilor de către Beneficiar, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

6.2. În baza prezentului Contract, Prestatorul are dreptul:

- a) să încaseze, în termenii și condițiile stabilite, remunerarea pentru serviciile prestate;
- b) să solicite și să primească de la Beneficiar informațiile necesare pentru îndeplinirea prezentului Contract;
- c) să participe la grupuri de lucru și la alte activități, care vizează dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor.

În caz de acord reciproc, părțile pot încheia acorduri suplimentare cu scopul dezvoltării Serviciilor guvernamentale de platformă.

6.3. În baza prezentului Contract Beneficiarul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea prestării și 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.

6.4. În baza prezentului Contract, Beneficiarul are dreptul:

- a) de a monitoriza continuu calitatea serviciilor furnizate prin semnarea actelor de predare-primire.

## **7. Circumstanțe care justifică neexecutarea contractului**

7.1. În afară de alte cazuri prevăzute de lege, neexecutarea obligației este justificată în măsura în care Partea care invocă neexecutarea demonstrează una din următoarele circumstanțe:

- a) ea se datorează unui impediment prevăzut la pct. 7.2. din prezentul Contract;
- b) cealaltă parte contractuală a cauzat neexecutarea obligației pentru prima Parte, inclusiv prin întârziere sau prin faptul că prima a suspendat executarea obligației în temeiul art. 914 din Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002.

7.2. Neexecutarea obligației de către o Parte este justificată dacă ea se datorează unui impediment în afara controlului acesteia și dacă părții nu i se putea cere în mod rezonabil să evite sau să depășească impedimentul ori consecințele acestuia.

7.3. În cazul în care obligația a apărut dintr-un contract sau alt act juridic, neexecutarea nu este justificată dacă Partea care invocă neexecutarea ar fi putut în mod rezonabil să ia în considerare impedimentul la data încheierii.

7.4. În cazul în care impedimentul justificator este doar temporar, justificarea produce efecte pe durata existenței impedimentului. Totuși, dacă întârzierea capătă trăsăturile neexecutării esențiale, cealaltă Parte poate să recurgă la mijloacele juridice de apărare întemeiate pe o asemenea neexecutare.

7.5. În cazul în care impedimentul justificator este permanent, obligația se stinge. Obligația corelativă de asemenea se stinge. În cazul obligațiilor contractuale, efectele restitutive ale acestei stingeri sunt reglementate prin dispozițiile art. 926-932 din Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, care se aplică în mod corespunzător.

7.6. Partea care invocă neexecutarea are obligația de a asigura ca cealaltă Parte să primească o notificare despre impediment și efectele lui asupra capacității de a executa, într-un termen rezonabil după ce prima parte a cunoscut sau trebuia să cunoască aceste circumstanțe. Partea informată despre neexecutare are dreptul la despăgubiri pentru orice prejudiciu rezultat din neprimirea respectivei notificări.

7.7. Impedimentul justificator nu exonerează Partea care invocă neexecutarea de plata despăgubirilor dacă impedimentul a apărut după neexecutarea obligației, cu excepția cazului când cealaltă Parte nu ar fi putut, oricum, din cauza impedimentului, să beneficieze de executarea obligației.

## **8. Rezoluțiunea**

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

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

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

8.3 Beneficiar are dreptul de a rezilia unilateral Contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

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

8.4. Partea inițiatoare a rezoluțiunii Contractului este obligată să comunice în termen de 5 zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.

8.5. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițiatoare va iniția rezoluțiunea.

## **9. Reclamații**

9.1. Reclamațiile privind volumul 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 15 zile lucrătoare de la depistarea deficiențelor de calitate.

9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora și să comunice Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de 15 zile lucrătoare, să presteze suplimentar Beneficiarului volumul neprestat 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 Beneficiar este garanție bancară, în cuantum de 15% din valoarea Contractului. Termenul de valabilitate al garanției bancare va fi egal cu cel puțin 60 zile calendaristice mai mult decât termenul de garanție pentru Serviciile prestate.

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 5 % din suma totală a contractului.

10.4. Pentru prestarea cu întârziere a Serviciilor Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 0,1% din suma Serviciilor prestate cu întârziere, pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere, dar nu mai mult de 5% din suma totală a prezentului Contract.

10.5. Pentru achitarea cu întârziere, Beneficiarul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 1% din suma totală a prezentului Contract.

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

## **11. Confidențialitate**

11.1. Toată informația furnizată de către Beneficiar Prestatorului în vederea executării prezentului Contract se consideră a fi confidențială, dacă nu este stabilit expres de către Beneficiar că informația dată este publică.

11.2. Prestatorul își asumă responsabilitatea ca în prestarea Serviciilor prevăzute în prezentul Contract să respecte obligatoriu următoarele condiții de păstrare a confidențialității informației:

a) să respecte toate politicile sau indicațiile date de cealaltă Parte în ceea ce privește asigurarea securității informației, clasificarea, utilizarea sau dispunerea oricărei informații cu acces limitat sau

cu caracter confidențial prin semnarea în acest sens a unui angajament de respectare a cerințelor de securitate ale Beneficiarului, conform modelului din Anexa nr. 3 la prezentul Contract;

- b) să utilizeze informațiile confidențiale primite exclusiv în scopul pentru care acestea au fost dezvăluite (îndeplinirea atribuțiilor de serviciu) și să nu le utilizeze pentru orice alt scop sau fără acordul prealabil scris al Beneficiarului;
- c) să nu folosească nici o informație cu acces limitat sau cu caracter confidențial pentru obținerea unui beneficiu personal.

11.3. Fiecare Parte este obligată să respecte confidențialitatea privind metodologiile/ instrumentele/ tehnicile aplicate de cealaltă Parte în prestarea Serviciilor, cu excepția celor publice.

11.4. Fiecare Parte va păstra în deplină securitate toate suporturile materiale de stocare transmise și care conțin informațiile ce aparțin celeilalte Părți, oricare ar fi forma de păstrare sau înregistrare a acestora.

11.5. Orice pierdere sau suspiciune de pierdere a oricărui document ce conține informații confidențiale va fi anunțată imediat de către Partea care a depistat pierderea respectivă.

11.6. La cererea uneia dintre Părți, cealaltă Parte este obligată să-i înapoieze acesteia toate suporturile materiale (de stocare) ce conțin informații confidențiale, inclusiv orice copie făcută după acestea, iar orice informație ce se află pe suportul ce nu poate fi distrusă va fi ștearsă

11.7. Beneficiarul are dreptul să verifice respectarea de către Prestator a obligațiilor din prezentul capitol, inclusiv prin auditarea utilizării sistemelor informatice puse la dispoziție de către Beneficiar, necesare prestării Serviciilor.

11.8. Toate obligațiile create prin acest capitol vor continua și după schimbarea sau terminarea relației de afaceri dintre Părți pe o perioadă nelimitată.

## **12. Drepturi de proprietate intelectuală**

12.1. Toate Livrabilele prezentate de Prestator în cadrul prezentului Contract sunt proprietate a Beneficiarului.

12.2. Orice materiale, inclusiv rapoarte, date, instrucțiuni, planuri, statistici, calcule, baze de date, cerințe tehnice, coduri sursă, design și înregistrări justificative, materiale compilate sau elaborate de către Prestator în legătură cu executarea Contractului, vor deveni proprietatea exclusivă a Beneficiarului.

12.3. După încetarea Contractului, Prestatorul va remite Beneficiarului toate materialele în baza unui Act de primire-predare. Prestatorul nu va utiliza aceste materiale în scopuri, care nu au legătură cu Contractul, fără acordul în scris prealabil al Beneficiarului.

12.4. Prestatorul are obligația să despăgubească Beneficiarul împotriva oricărui:

- 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 Serviciile 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 Beneficiar

## **13. Dispoziții finale**

13.1. 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.

13.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii Contractului, să convină asupra modificării clauzelor Contractului, prin acord adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii Contractului.

Modificările și completările la prezentul Contract sunt valabile numai în cazul în care au fost semnate de ambele Părți.

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

13.4. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Prestator și Beneficiar.

13.5. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare după înregistrarea lui de către Trezoreria de Stat sau de către una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, fiind valabil până la 31.12.2028, cu îndeplinirea integrală a obligațiilor/atribuțiilor stabilite de prezentul Contract.

13.6. Prezentul Contract este valabil până la 31.12.2028.

13.7. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al Părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către ambele Părți.

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

## **CONDIȚIILE SPECIALE A CONTRACTULUI**

**Anexa: caietul de sarcini**

### **Rechizitele juridice, poștale și bancare ale Părților**

<b>Prestatorul de servicii</b>	<b>Beneficiarul</b>
	Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie
Adresa poștală:	Adresa poștală: MD-2012, municipiul Chișinău, str. A. Pușkin nr. 22, etajul 3, biroul 300F
Telefon:	Telefon: (022) 822098/ (022) 822093
Cod fiscal:	Cod fiscal:
Banca:	Banca:
Cod:	Cod:
IBAN	IBAN

### **SEMNĂTURILE PĂRȚILOR**

<b>Prestatorul de servicii</b>	<b>Beneficiarul</b>

Anexa nr. 1  
la contractul nr. \_\_\_\_\_  
Din „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

SPECIFICAȚII TEHNICE - conform datelor din anexa nr. 22

### SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

<b>Prestatorul de servicii</b>	<b>Beneficiarul</b>

Anexa nr. 2  
la contractul nr. \_\_\_\_\_  
din “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

SPECIFICAȚII DE PREȚ - conform datelor din anexa nr. 23

--	--

### SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

<b>Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii</b>	<b>Cumpărătorul/Beneficiarul</b>

### **Modelul angajamentului de respectare a cerințelor de securitate ale Beneficiarului**

Toată informația furnizată Prestatorului de către Beneficiar în vederea executării Contractului se consideră a fi confidențială, dacă nu este stabilit expres de către Beneficiar că informația dată este publică. Astfel, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale și cu scopul asigurării unei conlucrări cât mai eficiente și bazată pe respectarea principiilor și politicilor de securitate ale Beneficiarului, Prestatorul se va conduce de principiul „este interzis tot ceea ce nu a fost expres permis” și este obligat să respecte următoarele cerințe:

1. Să utilizeze informațiile confidențiale primite exclusiv în scopul pentru care acestea au fost dezvăluite și să nu le utilizeze pentru orice alt scop sau fără acordul prealabil scris al Beneficiarului.
2. Să nu divulge informațiile confidențiale primite, nici unei terțe părți și să nu permită accesul terților la aceste informații fără acordul Beneficiarului și prin intermediul altor mijloace decât cele propuse de Beneficiar, dacă legea nu stabilește altfel.
3. Să nu reproducă, să nu publice și să nu distribuie sau sintetizeze nici o informație confidențială primită de la Beneficiar în alt scop decât cel pentru care a fost furnizată de către acesta.
4. Recunoaște și confirmă că toate drepturile existente și viitoare de proprietate intelectuală legate de informațiile confidențiale primite de la Beneficiar sunt ale Beneficiarului care este titularul lor exclusiv.
5. Să returneze sau să distrugă imediat toate copiile (indiferent de forma reproducerii și a depozitării), inclusiv toate materialele tangibile, înregistrările, notele și toate derivatele informațiilor confidențiale divulgate de Beneficiar la prima îndeplinire a următoarelor condiții:
  - a) la încetarea raporturilor contractuale; sau
  - b) la solicitarea Beneficiarului.
6. Prin derogare de la pct. 5 al prezentei Anexe, Prestatorul poate reține documentele necesare în temeiul legii, cu condiția că aceste informații confidențiale sau copiile lor sunt supuse unei obligații nelimitate de confidențialitate.
7. În cazul în care i se solicită comunicarea informațiilor confidențiale de către orice autoritate judiciară, administrativă, de reglementare sau o autoritate similară sau este obligat să divulge aceste informații în temeiul legii, Prestatorul va informa imediat Beneficiarul privind condițiile acestei divulgări și va coopera în măsura în care este posibil cu Beneficiarul în vederea satisfacerii cererii de divulgare și păstrării confidențialității informației în cea mai mare măsură permisă de lege.
8. Să informeze imediat în scris Beneficiarul despre orice încălcare a obligației de confidențialitate de către orice persoană căreia i-a dezvăluit informațiile confidențiale sau despre orice alt incident în domeniul securității informației produs în procesul de executare a contractului sau după executarea acestuia.
9. Să manifeste o atitudine responsabilă și prudentă la accesarea informației și utilizarea resurselor informaționale, asigurând integritatea și disponibilitatea informației în cadrul activităților desfășurate.
10. Să nu introducă informații confidențiale, sensibile și/sau cu caracter personal în instrumente de inteligență artificială neautorizate de Agenție. Respectiv, să utilizeze tehnologiile bazate pe inteligență artificială exclusiv în conformitate cu politicile interne de securitate și confidențialitate ale Agenției.
11. Să acceadă doar în spațiile și zonele pentru care a fost acordat accesul.
12. Să nu întreprindă careva măsuri ce ar putea afecta sau facilita compromiterea securității fizice și/sau logice a resurselor Sistemului Informațional al Beneficiarului.
13. Să mențină și să utilizeze adecvat echipamentul TI pus la dispoziție de către Beneficiar, în scopul asigurării integrității și disponibilității lui.

14. Să declare echipamentul TI ce nu aparține Beneficiarului la introducerea lui în sediul Beneficiarului cu indicarea scopului utilizării acestuia și să nu conecteze neautorizat acest echipament la nici una din resursele informaționale ale Beneficiarului.
15. Să conecteze echipamentul Părții terțe la infrastructura Beneficiarului doar după obținerea acceptului explicit al acestuia.
16. Să implementeze mijloace adecvate de prevenire și detectare a softului cu potențial dăunător pe calculatoarele/dispozitivele pentru care s-a acceptat conectarea la infrastructura Beneficiarului sau cu ajutorul cărora sunt manipulate date și informații proprietate a Beneficiarului.

### SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii	Cumpărătorul/Beneficiarul

la contractul nr. \_\_\_\_\_  
din “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_**Model de act de predare-primire a serviciilor prestate pentru luna raportată****Act de primire – predare  
a serviciilor pentru luna raportată**

Prin prezentul act se confirmă prestarea serviciilor prevăzute de Contractului de prestare de servicii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Se confirmă faptul că operatorul economic \_\_\_\_\_  
a prestat următoarele servicii:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

la data de \_\_\_\_\_ 20\_\_

*Prestatorul* \_\_\_\_\_

*Beneficiarul* \_\_\_\_\_

Contrasemnat:

\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

*Semnătura (N.P. care a recepționat serviciile)*

*data recepționării serviciilor*

Anexa nr. 5  
la contractul nr. \_\_\_\_\_  
din “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Nivelul agreat de servicii

PARTEA TEHNICĂ

**ACORD ADIȚIONAL Nr. \_\_\_\_\_**

la contractul Nr. \_\_\_\_\_ din ” \_\_\_\_\_ „ \_\_\_\_\_ 20\_\_

Prezentul acord este semnat astăzi ” \_\_\_\_\_ „ \_\_\_\_\_ 20\_\_, între \_\_\_\_\_, în persoana \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_, în persoana \_\_\_\_\_, în scopul modificării Contractului nr. \_\_\_\_\_ din ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ (numit în continuare Contract), semnat în urma desfășurării procedurii de achiziție publică nr. \_\_\_\_\_ din ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Prezentul acord se încheie ca urmare a deciziei grupului de lucru pentru achiziții nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Orice modificare aplicată prin prezentul acord este obligatorie pentru fiecare parte din Contract, celelalte prevederi neschimbate rămânând obligatorii în continuare.

Prin prezentul acord, în Contract se aplică următoarele modificări:

4. \_\_\_\_\_

Prezentul acord se consideră încheiat la data semnării lui și intră în vigoare după înregistrarea la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor sau la data semnării lui de către părți sau la o dată ulterioară indicată în acest acord.

**SEMNĂTURILE PĂRȚILOR**

**Furnizorul/Prestatorul de bunuri/servicii**

**Cumpărătorul/Beneficiarul**

	Anexa nr. 26 la Documentația standard nr. _____ din “ _____ ” _____ 20____
--	--

## ACORD-CADRU

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

### 1. Părțile acordului-cadru

În temeiul Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare, s-a încheiat prezentul acord-cadru,

între

(Denumirea autorității contractante)....., adresa completă:....., telefon: ...../fax: ....., cod fiscal ..... cont Trezorerie: ....., reprezentată prin domnul ....., în calitate de **promitent-achizitor**, pe de o parte, și..... (denumirea operatorului economic), adresa ....., telefon/fax ....., cod fiscal ....., cont (banca) ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de **promitent-furnizor/prestator**, pe de alta parte.

### 2. Scopul acordului-cadru

2.1 Scopul acordului - cadru îl reprezintă stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele subsecvente ce urmează a fi atribuite pe durata derulării prezentului acord, precum și stabilirea condițiilor contractuale care vor completa în mod corespunzător contractele subsecvente.

2.2 Contractele ce urmează a fi atribuite au ca obiect bunuri/serviciilivrate/prestate de către agenți autorizați în vederea achiziționării, în funcție de necesitățile concrete ale autorității contractante, cuprinse în Caietul de Sarcini, celelalte părți ale Documentației de atribuire sau în Invitațiile de participare la reofertare.

### 3. Durata acordului-cadru

3.1 Durata prezentului acord-cadru este de ..... ani și ..... de luni, începînd de la data semnării.

### 4. Obligațiile promitentului – furnizor/prestator

4.1 Promitenții furnizori/prestatori se obligă să răspundă invitațiilor la reofertare și, în caz că au fost selectați, să livreze bunurile și/sau să presteze serviciile astfel cum au fost prevăzute în documentația de atribuire și în acordul – cadru, ori de câte ori autoritatea contractantă solicită acest lucru.

4.2 Promitenții furnizori/prestatori se obligă să nu transfere, nici total și nici parțial, obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

### 5. Obligațiile promitentului-achizitor

5.1 Promitentul achizitor se obligă ca, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și a prezentului acord-cadru, să achiziționeze bunuri/servicii, prin reluarea competiției între semnarii

prezentului acord-cadru și/sau fără reluarea competiției, în cazul în care cuprinsul acestuia stabilește toate termenele și condițiile care reglementează livrarea bunurilor/prestarea serviciilor care constituie obiectul achiziției prevăzute în acordul-cadru, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va livra bunurile sau va presta serviciile, respectiv, prin atribuirea către aceștia de contracte subsecvente, în urma reluării competiției potrivit prevederilor documentației de atribuire.

## **6. Rezoluțiune unilaterală**

6.1. Partea promitentă este în drept să rezoluționeze unilateral acordul – cadru ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord – cadru, de către cealaltă parte.

6.2. Rezoluțiunea unilaterală determină încetarea efectelor juridice a acordului cadru cu condiția ca promitentul achizitor să anunțe în scris promitentul – furnizor/prestator cu 10 zile înainte de data încetării acestuia.

## **7. Documentele acordului cadru:**

- a) propunerea tehnică;
- b) propunerea financiară;
- c) caietul de sarcini, după caz;
- d) alte anexe, după caz.

## **8. Încetarea acordului - cadru**

8.1 - (1) Prezentul acord - cadru încetează de drept:

- prin ajungerea la termen;

(2) Acordul - cadru poate înceta și în următoarele cazuri:

- prin acordul de voință al părților ;

- prin rezoluțiunea de către o parte ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul acord-cadru, de către cealaltă parte, cu notificare prealabilă de \_\_\_\_\_ zile a părții în culpă.

## **CLAUZE APLICABILE CONTRACTELOR SUBSECVENTE**

### **9. Executarea contractelor subsecvente**

9.1 Executarea contractelor subsecvente va începe din momentul încheierii acestora.

9.2 Furnizorul/Prestatorul are obligația de a începe livrarea bunurilor/prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt rezonabil posibil de la primirea comenzii;

### **10. Obligațiile principale ale furnizorului/prestatorului după încheierea contractului subsecvent**

10.1 Operatorul economic desemnat câștigător se obligă să livreze bunurile/presteze serviciile în strictă conformitate cu standardele și caracteristicile prevăzute în Caietul de sarcini precum și în Invitația de participare la reofertare.

### **11. Litigii**

11.1 Litigiile ce pot apărea ca urmare a aplicării și interpretării prevederilor prezentului acord - cadru se vor soluționa pe cale amiabilă.

11.2 Dacă, după începerea tratativelor, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență legată de prezentul acord, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din Republica Moldova.

Părțile au încheiat astăzi, \_\_\_\_\_20\_\_\_, prezentul acord-cadru, în \_\_\_ exemplare toate având aceeași putere juridică.

Prezentul Acord – cadru se consideră încheiat și intră în vigoare la data semnării lui de către Părți, fiind valabil până la „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Promitent-achizitor,  
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-furnizor/prestator,  
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-achizitor,  
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-furnizor /prestator,  
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-achizitor,  
.....

(semnatura autorizata)

Promitent-furnizor /prestator,  
.....

(semnatura autorizata)