

**DELEGAREA SERVICIILOR SOCIALE DE CĂTRE
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ DIN MOLDOVA
CĂTRE ORGANIZAȚIILE NON-COMERCIALE**

Ghid Practic

Autori și redactori:
Caroline Newman și Nadejda Mazur

Caroline Newman și Nadejda Mazur

Delegarea serviciilor sociale de către administrația publică locală din
Moldova către organizațiile non-comerciale.....

ISBN

Publicația din față reflectă opiniile autorilor și nu a Uniunii Europene

© **EveryChild**

DELEGAREA SERVICIILOR SOCIALE DE CĂTRE ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ DIN MOLDOVA CĂTRE ORGANIZAȚIILE NON-COMERCIALE

GHID PRACTIC

Autori și redactori:
Caroline Newman și Nadejda Mazur

**Apariția acestei publicații a fost posibilă datorită finanțării din partea
proiectului TACIS al Comisiei Europene “Consolidarea Capacităților
în Reforma Politicii Sociale în Moldova”.**

CONȚINUT

Prefață.....	pag.5
Partea I Analiza Juridică, Caroline Newman.....	pag.
Partea II Ghid Practic, Nadejda Mazur și Caroline Newman	pag
Secția 1 Achiziția serviciilor sociale de către Administrația Publică Locală.....	pag.
Secția 2 Granturi pentru organizații non-comerciale.....	pag.
Anexe.....	pag

PREFAȚĂ

În conformitate cu legislația în vigoare din Moldova, există două tipuri de asistență socială directă:

- Prestații în bani sau în natură, și
- Servicii sociale¹.

Prestarea serviciilor sociale este în responsabilitatea administrației publice locale (APL) [**a se vedea anexa 1**]. APL poate presta aceste servicii direct, dar se recomandă ca unele servicii sociale, în special servicii alternative, să fie delegate sectorului non-comercial.

Într-adevăr, organizațiile non-comerciale (ONC) deseori au o structură mai flexibilă decât cea a instituțiilor publice, ceea ce le permite să reacționeze la probleme sociale mai rapid și mai eficient. În afară de aceasta, datorită contactului lor continuu cu comunitățile pe care ele le deservește, ONC sunt capabile să identifice problemele sociale care continuă să apară, mai bine decât agențiile publice.

Mai mult, o metodă este cost-eficient atunci când o APL finanțează o ONC care prestează servicii de importanță socială, cum ar fi servicii sociale sau servicii medicale. ONC nu depind în întregime de surse publice, ele de asemenea pot obține susținere financiară suplimentară prin donații publice, cotizații de membru, granturi de la alți donatori și profituri de la activitățile economice corespunzătoare.

În afară de aceasta, atunci când un serviciu anumit nu mai este necesar, este mai ușor pentru guvern să stopeze finanțarea unei ONC decât să închidă o agenție de stat, în care sunt angajați funcționari publici.

Delegarea serviciilor sociale sectorului non-comercial poate fi realizată prin intermediul mecanismelor de achiziție, mecanismelor de alocare a granturilor sau prin „bugete personale” pentru beneficiari.

„Bugete personale” îi plasează pe prestatori în condiții de concurență reciprocă în raport cu beneficiarii. Înființarea acestui mecanism ar necesita restructurarea beneficiilor sociale pentru populație, restructurarea serviciilor publice, pentru ca acestea să fie prestate în schimbul unei taxe. În afară de aceasta, mecanismul ar necesita un sistem adecvat de filtrare, pentru a realiza o evaluare potrivită și o continuitate a activității cu beneficiarii. De aceea, prezentul ghid nu se va axa asupra acestui mecanism, ci doar asupra procurării și granturilor.

¹ În legislația moldovenească nu există o definiție a serviciilor sociale. În general, acestea sunt servicii prestate de orice persoană, fie de persoană fizică, sau entitate publică sau privată (inclusiv de organizații non-comerciale), pentru bunăstarea socială a rezidenților, inclusiv cu, dar nu limitându-se la următoarele obiective:

- Reabilitarea și Sprijin Medical
- Abilitare și Socializare
- Protecția Adulților și a Copiilor
- Îmbunătățirea Condițiilor de Trai și a Medicinii
- Servicii educaționale pentru persoane cu handicap excepțional

Grupurile țintă pentru serviciile sociale includ copii, persoane cu dizabilități, șomeri, mame solitare, persoane care fac abuz de droguri, alte persoane nevoiaș.

Granturile și mecanismele de achiziție necesită ca APL să înființeze o procedură de concursuri publice de proiecte pentru prestatorii de servicii. Pe de o parte, se recomandă crearea unui mecanism de concurență atât pentru achiziții, cât și pentru granturi, iar pe de altă parte aceste mecanisme au implicații juridice foarte diferite, și, pentru a alege mecanismul corect, trebuie să fie definite cu claritate obiectivele. Achiziția denotă o tranzacție comercială, în care APL și prestatorul stabilesc relații de client-prestator, iar noțiunea de grant presupune un mecanism de suport public, în care statul face contribuții pentru proiecte sociale de importanță deosebită, realizate de ONG. În cel din urmă caz, relațiile dintre APL și ONG selectată sunt relații de donator-beneficiar de grant [a se vedea anexa 2].

Prezentul ghid conține o analiză juridică a legislației din Moldova, revizuiind posibilitatea de aplicare a acestor mecanisme. De asemenea ghidul conține îndrumări practice pentru APL, care aplică mecanismele de achiziție sau de acordare a granturilor.

Secțiunea care se referă la achiziții este menită să asiste APL în implementarea legislației cu privire la achiziție în Republica Moldova. În anexele 1-16 sunt prezentate referințele la stipulațiile concrete din legislație.

Secțiunea cu privire la granturi prezintă recomandări referitor la subiectele care trebuie să fie abordate în regulamentele locale cu privire la granturi. Această secțiune este menită să susțină APL în elaborarea regulamentelor locale proprii cu privire la granturi pentru proiectele sociale ale ONG. În anexele 17 și 18 sunt prezentate două exemple a acestor regulamente – unul din Kiev, Ucraina, și altul din Szczecin, Polonia.

Caroline NEWMAN, EU Expert Superior în Legislație, Proiectul TACIS “Consolidarea Capacităților în Reforma Politicii Sociale în Moldova”

Nadejda MAZUR, Expert Local în Legislație, Proiectul TACIS “Consolidarea Capacităților în Reforma Politicii Sociale în Moldova”.

Partea I

Analiza Juridică

CADRUL LEGAL PRIVIND DELEGAREA SERVICIILOR SOCIALE ÎN MOLDOVA

Caroline Loussouarn Newman

INTRODUCERE

Moldova se confruntă în prezent cu situația în care serviciile oferite de către instituțiile de stat care găzduiesc copii aflați în dificultate nu mai sunt adecvate, în timp ce serviciile sociale alternative au fost introduse în fond de către organizațiile necomerciale (ONC-uri)² din Moldova. Aceste servicii alternative sunt destinate esențial familiilor în dificultate pentru a evita instituționalizarea copiilor. Deși în prezent aceste servicii sunt finanțate substanțial din fondurile donatorilor străini, ele reprezintă servicii publice. Asemenea servicii de utilitate publică n-ar trebui să fie întrerupte odată cu retragerea finanțării străine și autoritățile publice din Moldova ar trebui să asigure continuitatea lor.

Diverse mecanisme de finanțare publică sunt disponibile pentru autoritățile publice ca să finanțeze serviciile sociale oferite de ONC-uri, inclusiv achizițiile publice, subvențiile sau acordarea „bugetelor personale” beneficiarilor. În Moldova, mecanismele de achiziție sunt reglementate de Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului și sunt acordate subvenții anumitor tipuri de organizații necomerciale. Cu toate acestea, mecanismele de acordare sau monitorizare a subvențiilor pentru organizațiile necomerciale care oferă servicii sociale nu sunt reglementate și „plățile directe” sub formă de vaucere n-au fost încă introduse. Fiecare dintre aceste trei mecanisme vor fi revăzute în acest document în raport cu legislația moldovenească.

I. Mecanisme de achiziție

² Codul Civil al Republicii Moldova prevede trei forme de organizare juridică a organizațiilor non-profit, menționate ca “organizații necomerciale”: asociați, fundații și instituții. Constituirea instituțiilor private nu este implementată deoarece legislația secundară necesară nu a fost adoptată până în prezent.

Mecanismele de achiziție sunt relații comerciale în care guvernul este în calitate de consumator care selectează un prestator adecvat, care va satisface cererea conform prețului și calității serviciului și va prezenta cea mai avantajoasă ofertă³. Obligația guvernului este de a identifica prin intermediul unui tender pe cel mai competitiv prestator de asemenea servicii pentru a aloca cu toată răspunderea resursele bugetare. De aceea, achiziția ar trebui să fie accesibilă pentru orice persoană capabilă să furnizeze serviciul necesar, fie că este o organizație pro-profit, o organizație non-profit sau un individ.

Deoarece intrarea într-o tranzacție ce rezultă dintr-o procedură de achiziție este o tranzacție pur comercială și cadrul juridic sau fiscal al ONG-urilor din CSI nu autorizează de obicei ONG-urile să desfășoare o activitate economică, este aproape imposibil ca ONG-urile să participe la o procedură de achiziție în aceste țări. Din fericire, Moldova este una din rarele excepții care a elaborat cadrul ei juridic și legislația fiscală aplicabile ONG-urilor după modelul bunelor practici internaționale. Legislația moldovenească prevede că o organizație necomercială este în drept să se lanseze direct într-o activitate economică ce rezultă nemijlocit din scopul prevăzut în statut sau poate fonda o filială comercială pentru desfășurarea oricărei alte activități economice.⁴ În plus, în conformitate cu articolul 52 (6) al Codului Fiscal, articolul 19 al Legii cu privire la fundații și articolele 34-37 ale Legii cu privire la asociațiile obștești, activitățile economice conexe ale organizațiilor necomerciale care au fost certificate ca asociații ce urmăresc beneficiul public (ABP) sunt scutite de impozitul pe venit. De aceea, tranzacțiile care rezultă dintr-o procedură de achiziție ar fi o excepție pentru organizațiile ce urmăresc beneficiul public care se angajează într-o licitație. Aceasta ar acorda ABP-urilor un avantaj față de organizațiile comerciale sau alte organizații necomerciale angajate în aceeași licitație care nu beneficiază de scutire de impozit.⁵

³ Articolele 43 și 44 ale Legii cu privire la achiziția de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului.

⁴ Articolul 188 al Codului Civil, articolul 28 al Legii cu privire la asociațiile obștești, articolul 23 al Legii cu privire la fundații, articolul 13 al Legii cu privire la filantropie și sponsorizare.

⁵ Legea cu privire la filantropie și sponsorizare de asemenea prevede că organizațiile filantropice pot să beneficieze de scutiri de impozite. Cu toate acestea, scopul acestei legi nu este clar deoarece prevederile ei sunt redundante cu prevederile Codului Civil, ale celor două legi-cadru menționate anterior și ale Codului Fiscal. Se pare că se crează o înregistrare paralelă a persoanelor juridice la Ministerul Justiției pentru care pierderea statutului de filantropie, a statutului care-i asigură facilități fiscale și alte ajutoare din partea statului ar determina de asemenea pierderea personalității juridice. De aceea nu sunt prezentate argumente rezonabile pentru a alege înregistrarea în calitate de „organizație filantropică” în loc de asociație sau fundație. În conformitate cu *Studiul legislației fiscale care influențează organizațiile necomerciale în Noile State Independente* efectuat de Centrul Național pentru Legislația Necomercială (ICNL), se pare că Legea cu privire la filantropie și sponsorizare, deși este oficial în vigoare, nu este implementată. În plus, acest studiu informează de asemenea că în practică unele organizații necomerciale ne-certificate reușesc să

Pentru toate achizițiile a căror valoare contractuală estimată depășește 10 000 de lei (aproximativ 830 de Euro) sunt obligatorii licitații publice sau mecanisme alternative cum ar fi licitația specială cu participare limitată sau achiziția dintr-o singură sursă, atunci când este cazul.

Cu toate acestea, legislația moldovenească referitoare la achiziții este foarte potrivită pentru participarea organizațiilor comerciale, dar este într-o oarecare măsură problematică pentru participarea eficientă a organizațiilor necomerciale. Ofertanților li se solicită garanții cum ar fi garanția bancară, cauțiunea, acreditive „stand-by”, cecuri, depuneri în bani lichizi, cambii simple sau trate⁶ în cuantum nu mai mare de 3 procente din valoarea de deviz a contractului de achiziție la momentul depunerii ofertelor, și în cuantum nu mai mare de 15 procente la momentul încheierii contractului.⁷ Va fi dificil pentru ONG-uri să aloce fonduri în scopul acestor garanții. În timp ce cerința de prezentare a garanțiilor este obligatorie pentru achiziția de mărfuri și lucrări în valoare de peste 100 000 de lei (aproximativ 6,500 de Euro), această cerință nu este clară pentru servicii. Este de dorit ca această cerință să fie flexibilă așa încât ONG-urile să poată participa la procedura de achiziție. Se recomandă ca în cazul achiziției de servicii sociale doar garanții simbolice să fie solicitate din partea ofertanților și contractanților. În mod ideal, legislația ar putea fi amendată pentru a specifica că întotdeauna se va renunța la prezentarea garanțiilor în cazul achiziției anumitor servicii cum ar fi serviciile sociale, medicale, recreative, culturale și servicii de selectare și angajare a personalului – servicii furnizate tipic de organizațiile necomerciale atunci când acestea nu sunt furnizate de persoanele juridice de drept public.⁸

În prezent, licitația cu participare limitată, dacă nu procedura de achiziție dintr-o singură sursă, sunt cele mai posibile a fi utilizate la achiziția de servicii sociale în Moldova. Legislația Moldovei prevede că licitațiile cu participare limitată sunt autorizate dacă valoarea de deviz a contractului de achiziții este mai mică de 225 000 de lei (aproximativ 15,000 de Euro) sau dacă numărul de furnizori (antreprenori) este foarte restrâns.⁹ Dat fiind faptul că costul serviciilor sociale poate fi destul de mic sau numărul furnizorilor existenți este totuși destul de limitat, chiar poate fi numai un singur

se înregistreze ca „organizații privilegiate” în vederea unor scutiri de la impozitul pe venit corporativ. Atunci asemenea practică ar contraveni Legii cu privire la asociațiile obștești și Legii cu privire la fundații.

⁶ Articolul 1 al Legii achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului.

⁷ Articolele 34 și 35 ale Legii cu privire la achiziția de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului.

⁸ Lista propusă este conformă cu lista serviciilor a căror procedură de achiziție poate fi simplificată în funcție de cerințele Directivei Consiliului Europei N92/50/CEE din 18 iunie 1992 referitoare la coordonarea procedurilor de încheiere a contractelor publice de servicii.

⁹ Articolul 21 al Legii achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului.

furnizor (antreprenor) care poate presta serviciul necesar, pot avea loc licitații cu participare limitată pentru achiziția de servicii sociale. În cazul în care doar un singur furnizor (antreprenor) există pe piață, metoda de achiziție dintr-o singură sursă este autorizată prin lege.¹⁰

Atât pentru procedura de achiziție dintr-o singură sursă, cât și pentru licitațiile cu participare limitată, este important ca statul să știe care furnizori există pe piață. În mod tipic, persoanele juridice de drept public pot efectua licitații cu participare limitată doar dacă toți furnizorii unui serviciu concret sunt invitați să participe la licitație. Legea cu privire la achiziția de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului face referință la „furnizorii preselecți” în asemenea cazuri, specificând că ei trebuie să fie cunoscuți dinainte.¹¹ După părerea noastră la momentul actual organele de stat nu dispun de informații complete și nici centralizate despre serviciile oferite de organizațiile necomerciale din Moldova. Este important ca informațiile sistematizate despre organizațiile necomerciale ce furnizează servicii ce afectează persoanele în dificultate, inclusiv informații detaliate despre tipurile de servicii pe care ele le oferă, să fie colectate și centralizate în vederea implementării acestor mecanisme. Societatea civilă din Moldova este interesată în elaborarea unei asemenea baze de date pentru o viitoare utilizare de către autoritățile publice.

II. Mecanisme de subvenționare (donații)

Subvențiile sunt mecanisme de sprijin furnizate de autoritățile publice organizațiilor necomerciale pentru a le ajuta să presteze serviciile lor către populație. Subvențiile pot fi acordate sub formă de sprijin financiar sau material. Dintre tipurile de subvenții tradiționale întâlnite în practica internațională, s-a constatat că subvenții în natură, subvenții bazate pe proiecte, unele subvenții minore și subvenții din articolele bugetului național sunt acordate organizațiilor necomerciale din Moldova.¹²

¹⁰ Articolul 24 al Legii achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului.

¹¹ Articolul 21 of Legii achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului.

¹² Alte tipuri majore de subvenții existente în practica internațională dar neîntâlnite în Moldova la momentul actual sunt “subvențiile operaționale”, acordate de obicei de către autoritățile centrale organizațiilor care efectuează activități specifice deseori în baza unei acreditări. Principiul acestor subvenții constă în finanțarea costurilor administrative ale organizațiilor non-guvernamentale pentru următorul an financiar, bazându-se pe costurile prevăzute și calculate în funcție de numărul estimat al beneficiarilor pentru anul dat.

Subvențiile în natură sunt practicate de obicei în țările în tranziție și de aceea nu este surprinzător că asemenea subvenții sunt acordate actualmente organizațiilor necomerciale moldovenești. De exemplu, acestea pot fi sub formă de transfer al titlului de proprietate municipală către organizațiile necomerciale care prestează servicii sociale sau, de exemplu, sub formă de tarif preferențial pentru închirierea spațiului de oficiu.

Subvențiile bazate pe proiecte sunt alocate unui proiect sau unei activități specifice. Organizația necomercială expediază autorității publice o propunere solicitată sau nesolicitată care descrie proiectul ce se dorește a fi finanțat împreună cu un buget detaliat și justificat, care se referă în exclusivitate la activitățile efectuate în cadrul proiectului. Se procedează în același mod ca atunci când organizațiile necomerciale solicită de la donatorii străini donații pentru proiecte. Asemenea subvenții sunt în prezent alocate din fondul ecologic național și din fondurile ecologice locale din Moldova. Fondurile acordă subvenții pe bază de concurs proiectelor prezentate spre finanțare de către autoritățile administrației publice locale, persoanele fizice și juridice¹³ pe formulare de modelul stabilit. Proiectele finanțate din fonduri trebuie să corespundă scopurilor fondurilor cum ar fi protecția mediului. Este curios că organizațiile comerciale sunt de asemenea eligibile pentru susținerea din partea statului. Aceasta poate crea concurența neloială între organizațiile comerciale și o practică nu foarte recomandată. Mai mult decât atât, faptul că sprijinul nu se limitează doar la asociațiile ce urmăresc beneficiul public și în practică a fost acordat organizațiilor necomerciale fără statut de ABP, constituie o încălcare a Legii cu privire la asociațiile obștești. Este interesant, și această practică urmează a fi comentată, că societatea civilă este implicată în procesul de selectare a proiectelor pentru administrarea fondului ecologic național și a fondurilor ecologice locale.¹⁴ Consiliile de administrare a fondurilor, care au competența de a selecta proiectele învingătoare, sunt constituite din cinci persoane, dintre care una este un reprezentant al sectorului „neguvernamental”. N-am putut găsi definiția „organizațiilor neguvernamentale” în legislația examinată și de aceea presupun că termenul se referă la organizațiile comerciale și necomerciale. Acest moment trebuie să fie clarificat. Consiliul de administrare a fondului ecologic semnează un contract cu beneficiarul. Beneficiarul trebuie să prezinte rapoarte financiare și narative despre

¹³ Articolul 15 al Regulamentului privind fondurile ecologice.

¹⁴ Articolul 14 of Regulamentului privind fondurile ecologice.

executarea contractului în corespundere cu termenii acestuia și Ministerul Ecologiei monitorizează implementarea proiectului.¹⁵

Subvențiile minore nu sunt de obicei acordate pe bază de concurs și scopul lor este de a completa activitățile finanțate din altă sursă și de a stimula o organizație să continue o activitate. De obicei, asemenea subvenții sunt acordate organizațiilor a căror surse de finanțare sunt foarte diversificate, de exemplu, organizațiile care există în special din veniturile obținute din activitățile lor economice auxiliare sau de la diferiți donatori. Aceste subvenții trebuie să fie utilizate doar pentru a suplimenta bugetul total al unui proiect și trebuie să reprezinte o mică parte din costul total al proiectului, de exemplu nu mai mult de 20 la sută din el. Practica curentă în Moldova conform căreia autoritățile locale contribuie la cheltuielile legate de serviciile comunale ale organizațiilor necomerciale care efectuează activități în domeniul îngrijirii copilului poate fi considerată drept un tip de subvenție minoră.

Se pare că în Moldova, la fel ca și în multe țări în tranziție, alocații guvernamentale directe din bugetul de stat sunt acordate anumitor organizații necomerciale (uniuni creative cum ar fi „societatea pentru persoane cu handicap) indicate în mod specific în buget. Presupunem că ele sunt acordate în conformitate cu aceleași principii întâlnite în alte țări în tranziție când, anual, Legea bugetului alocă subvenții unor asemenea organizații necomerciale. De obicei, fondurile alocate acestor organizații pot fi utilizate doar pentru acoperirea cheltuielilor aferente activităților lor non-profit.

Acest tip de subvenții alocate din articolele bugetului național creează preocupări în privința transparenței procesului și criteriilor utilizate pentru sprijin. Ca urmare există puține oportunități pentru alte organizații de a solicita asemenea tip de sprijin financiar.¹⁶

Până acum, subvențiile alocate organizațiilor necomerciale care desfășoară activități în domeniul îngrijirii copilului sunt acordate într-un mod foarte neoficial și netransparent. Este o practică bună de a aloca orice tip de subvenții, inclusiv cele în natură, într-un

¹⁵ Articolul 15 of Regulamentului privind fondurile ecologice.

¹⁶ Așa-numitele „legi de procentaj” din astfel de țări ca Ungaria sau Slovacia au permis un “proces de democratizare” la acordarea subvențiilor organizațiilor necomerciale de pe articolele bugetului de stat. Contribuabilul însuși desemnează la alegerea lui organizația necomercială spre subvenționare. În Ungaria, muncitorii salariați pot solicita prin intermediul patronului lor, ca 1% din impozitul lor pe venit reținut la sursă să fie alocat organizației necomerciale pe care ei au ales-o, apoi realocarea va fi făcută de către parlament ca parte a procesului bugetar.

mod transparent și, când este cazul, pe bază de concurs. În plus, s-ar putea argumenta că faptul că aceste ajutoare au fost acordate ad hoc constituie în prezent o încălcare a legislației moldovenești. Ca atare, articolul 11 al Legii cu privire la asociațiile obștești prevede că înlesniri și privilegii sub formă de tarife preferențiale de arendă a încăperilor sau alte privilegii pentru asociațiile ce urmăresc beneficiul public trebuie să fie acordate în conformitate cu procedura stabilită și nu pot fi acordate cu titlu individual.

Legislația moldovenească prevede că doar ABP-urile sunt eligibile pentru spijinul acordat de statul moldovenesc¹⁷ și în consecință pentru orice tip de subvenții. Această cerință, care se conformează cu practicile bune internaționale, se pare că a fost încălcată de mai multe ori; multe ONG-uri, care în prezent beneficiază de subvenții minore, nu au fost certificate ca ABP-uri de către Comisia de Certificare. Este de dorit ca ONG-urile care beneficiază acum de asemenea subvenții să corecteze cât mai curând posibil violarea legii solicitând certificare în calitate de ABP.

ONG-urile moldovenești sunt certificate de către Comisia de Certificare ca ABP-uri cu condiția ca ele să desfășoare exclusiv o activitate de utilitate publică cum ar fi apărarea drepturilor omului, învățământul, ocrotirea sănătății, cultura, arta, sportul de amatori, protecția mediului înconjurător.¹⁸ Această listă nu este exhaustivă și membrii Comisiei sunt cei care trebuie să determine dacă activitățile desfășurate de o organizație necomercială urmăresc într-adevăr beneficiul public. Organizațiile necomerciale care efectuează activități de utilitate publică dar care susțin un partid politic sau un candidat într-o campanie politică preelectorală nu pot fi certificate.¹⁹ Aceste cerințe sunt importante dar nu sunt suficiente conform practicii internaționale bune, în special pentru ABP-urile care beneficiază de subvenții. În afară de aceste cerințe, este important de insistat ca ABP-urile care beneficiază de ajutor din partea statului (i) să asigure accesul publicului la rapoartele lor financiare și narative, (ii) să efectueze controale financiare, și (iii) în caz de lichidare a organizației, patrimoniul rămas după achitarea tuturor datoriilor și obligațiilor să fie distribuit unei alte asociații ce urmărește beneficiul public pentru a fi utilizat în scopuri similare celor ale ABP-ului lichidat. În timp ce toate fundațiile moldovenești trebuie neapărat să respecte asemenea cerințe,²⁰ asociațiile

¹⁷ Articolul 36 al Legii cu privire la asociațiile obștești și articolul 19 al Legii cu privire la fundații.

¹⁸ Articolul 2 al Legii cu privire la asociațiile obștești.

¹⁹ Articolul 39 al Legii cu privire la asociațiile obștești.

²⁰ Legea cu privire la fundații stipulează că:

obștești nu sunt obligate să o respecte. De aceea, asemenea cerințe vor trebui să fie înaintate față de asociațiile obștești subvenționate.

Articolul 11 al Legii cu privire la asociațiile obștești stipulează că sprijinul de stat trebuie să fie acordat organizațiilor necomerciale în conformitate cu procedura stabilită de guvern. După câte știm, nu a fost adoptat nici un regulament care permite implementarea acestei prevederi a legii. Este important ca problemele abordate în paragraful precedent să fie reflectate în normele care vor reglementa acordarea subvențiilor asociațiilor ce urmăresc beneficiul public. Ar fi util de reglementat și alte probleme, dar ar fi preferabil ca acestea să fie ajustate și adoptate de fiecare nivel al administrației publice. Acestea includ:

- Cum și cine ar trebui să facă selectările?
- În care cazuri donația ar trebui să fie acordată în urma unui concurs?
- Ce tip de raport ar trebui să fie cerut de la beneficiari?
- Cum ar trebui de efectuat monitorizarea fondurilor alocate și a activităților desfășurate?
- Ce sancțiuni ar trebui să fie aplicate în caz de utilizare incorectă a fondurilor?
- Ce ar trebui de făcut cu fondurile neutilizate?

III. “Budgete personale”

Scopul final al autorităților publice atunci când delegă sectorului neguvernamental prestarea serviciilor sociale este de a se asigura că beneficiarii primesc asistența la care ei sunt îndreptățiți. Se pare că unele autorități publice au ezitat să sprijine activitățile anumitor ONG-uri care furnizează servicii foarte necesare copiilor cu dizabilități din cauza că aceste ONG-uri furnizează de asemenea servicii copiilor fără dizabilități. Autoritățile publice doresc să se asigure că doar activitățile referitoare la copiii cu dizabilități vor fi finanțate din fondurile publice alocate deoarece grupul țintă prioritar pentru susținere trebuie să fie exclusiv copiii cu dizabilități. Ar fi posibil de verificat această informație obligând ONG-urile să adopte standarde specifice de contabilitate, dar o altă opțiune ar fi de a furniza „budgete personale” sub formă de vaucere beneficiarilor, permițându-le să revindă serviciul necesar de la oricare alt prestator la alegerea lor. Acest mecanism ar garanta utilizarea fondurilor publice doar pentru

- Fundațiile a căror patrimoniu sau active depășesc suma de 1 milion de lei trebuie să constituie un consiliu de tutelă, funcția căruia include exercitarea controlului asupra raportului financiar anual (articolul 29).

- La sfârșitul fiecărui an financiar fundațiile trebuie să dea publicității raportul de activitate a lor, inclusiv dări de seamă financiare și narrative. Apoi orice persoană interesată ar trebui să aibă acces la aceste rapoarte (articolul 33).

- Patrimoniul rămas după lichidarea fundației este transferat unei alte fundații cu scopuri similare (articolul 36(7)).

beneficiarii vizati. După ce prestatorul furnizează serviciul la prezentarea vaucerului, el ar putea apoi să ceară plata pentru serviciul furnizat de la autoritățile publice.

Adoptarea unui asemenea mecanism ar necesita evaluarea adecvată și urmărirea copiilor de către autoritățile care eliberează vaucerele. Proiectul Comisiilor raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate desfășurat sub egida Proiectului TACIS „Consolidarea capacităților în reforma politicii sociale în Moldova” ar putea servi eficient acestui scop. În plus, este important ca vaucerul să fie răscumpărat de către beneficiari de la prestatorii de servicii corespunzători. În acest caz, acreditarea corectă a serviciilor prestatorilor de la care pot fi răscumpărate vaucerele ar fi necesară pentru a se asigura că serviciile furnizate sunt în conformitate cu standardele minime stabilite. Legea cu privire la asistența socială stipulează că Ministerul Muncii și Protecției Sociale este responsabil de elaborarea mecanismelor de acreditare a prestatorilor de asistență socială²¹ dar această prevedere urmează încă a fi implementată.²² Mecanismul prevăzut în Legea privind licențierea unor genuri de activitate ar putea servi drept model pentru elaborarea mecanismelor de acreditare a serviciilor sociale, la fel cum serviciile educaționale sau de sănătate sunt incluse în Legea privind licențierea.

La această etapă, organizațiile care au încheiat un contract de achiziție sau un acord de subvenționare cu autoritățile publice ar putea fi obligate să se conformeze cu standardele minime, dar în cazul finanțării de stat prin intermediul vaucerelor mecanismul de acreditare ar fi unicul mecanism care ar garanta finanțarea de stat a unui serviciu în conformitate cu standardele minime.

²¹ Articolul 12 (2) al Legii cu privire la asistența socială.

²² La momentul elaborării acestui raport, proiectul legii pentru modificarea Legii privind evaluarea și acreditarea în sănătate este în proces de discuție. Proiectul TACIS “Consolidarea Capacităților în Reforma Politicii Sociale în Moldova” a elaborat recomandări la acest proiect care este disponibil la cerere.

CONCLUZIE

Legislația Moldovei nu prezintă obstacole majore pentru autoritățile publice, permițându-le să delegeze organizațiilor necomerciale furnizarea serviciilor sociale. În multe privințe ea oferă o bază bună pentru elaborarea unor asemenea mecanisme.

Pentru implementarea mecanismelor descrise în acest document fiecare nivel al autorității publice ar trebui să înțeleagă bine care este responsabilitatea sa în legătură cu serviciile sociale. Fiecare nivel al administrației publice ar trebui să delege prin contract sau să sprijine doar acele servicii furnizarea cărora ea trebuie s-o asigure.

Cu toate acestea, Legea cu privire la administrarea publică locală nu prevede clar responsabilitatea administrației publice locale de nivel unu și doi. De exemplu, Legea în cauză prevede că responsabilitatea „protecției sociale a populației, inclusiv a șomerilor” a fost delegată atât nivelului unui, cât și nivelului doi al administrației publice”.²³ Ambele niveluri sunt responsabile de acordarea asistenței sociale populației²⁴, dar legea nu prevede o distribuție a responsabilităților între cele două niveluri în dependență de tipurile de asistență socială sau tipurile de beneficiari. Nici Legea cu privire la asistența socială nu oferă nici o clarificare a distribuției responsabilității. Această problemă trebuie să fie abordată și clarificată. Practica curentă de constituire a bugetului la nivelurile locale poate oferi o bază pentru a stabili cum trebuie de distribuit aceste responsabilități.

²³ Articolele 12 și 13 ale Legii cu privire la administrația publică.

²⁴ Articolele 10 și 11 ale Legii cu privire la administrația publică.

Partea II

Ghid Practic

SECȚIA 1

ACHIZIȚIA SERVICIILOR SOCIALE DE CĂTRE ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Această secție este menită pentru a oferi Administrației Publice Locale (APL) din Moldova un ghid de implementare a legislației cu privire la achiziție serviciilor sociale.

I. Ce este achiziția?

Mecanismul de achiziție a serviciilor presupune că pentru a satisface necesitățile statului, serviciile sunt procurate de APL, din contul statului, prin aplicarea anumitor proceduri, stipulate în **Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului** (în continuare „Legea”), și în anumite regulamente. [a se vedea anexa 3]

Procedurile de achiziție se bazează pe principiile concurenței, echității, obiectivității și imparțialității.

II. De ce trebuie să fie folosite mecanismele de achiziție?

Achiziția permite APL să definească și să specifice necesitățile sale în anunțurile sau invitațiile publice, și să selecteze cea mai avantajoasă ofertă în funcție de calitate și preț. Toți participanții care fac oferte sunt egali în această competiție. Ca rezultat, APL selectează un prestator adecvat, care face cea mai avantajoasă ofertă și care va satisface cel mai bine necesitățile APL.

III. Ce implică achiziția?

Achiziția include:

- Necesitățile APL,
- Resursele APL: bugetele APL, inclusiv transferurile din bugetul central, fonduri speciale și mijloace speciale,
- Proceduri speciale.

IV. Cine poate participa?

Există două categorii de participanți la procesul de achiziție:

- APL care efectuează procedurile de achiziție din resursele sale; și
- Orice entitate juridică (inclusiv organizații non-comerciale (ONC)) sau persoane fizice.

NOTĂ. APL trebuie să conștientizeze faptul că unele servicii, inclusiv servicii sociale, constituie o necesitate a statului, însă nu toate entitățile juridice sunt interesate să le implementeze. Deoarece serviciile sociale nu aduc profituri mari, sau, în unele cazuri, nu aduc nici un profit, structurile comerciale ar putea să nu manifeste dorința de a le presta. De aceea, ținând cont de caracterul permanent al necesităților sociale ale APL, precum și de dezvoltarea permanentă a noilor servicii sociale, APL trebuie să conștientizeze faptul că, pe de o parte, legislația existentă permite ONC să participe în procesul de achiziții, iar, pe de altă parte, implicarea lor activă este binevenită. Având un număr mare de participanți cu calificare foarte înaltă, independent de forma lor de activitate (SRL, ONC, SA), APL ar avea o șansă de a selecta pe cel mai potrivit prestator de serviciu, și de a asigura satisfacerea calitativă a necesităților publice.

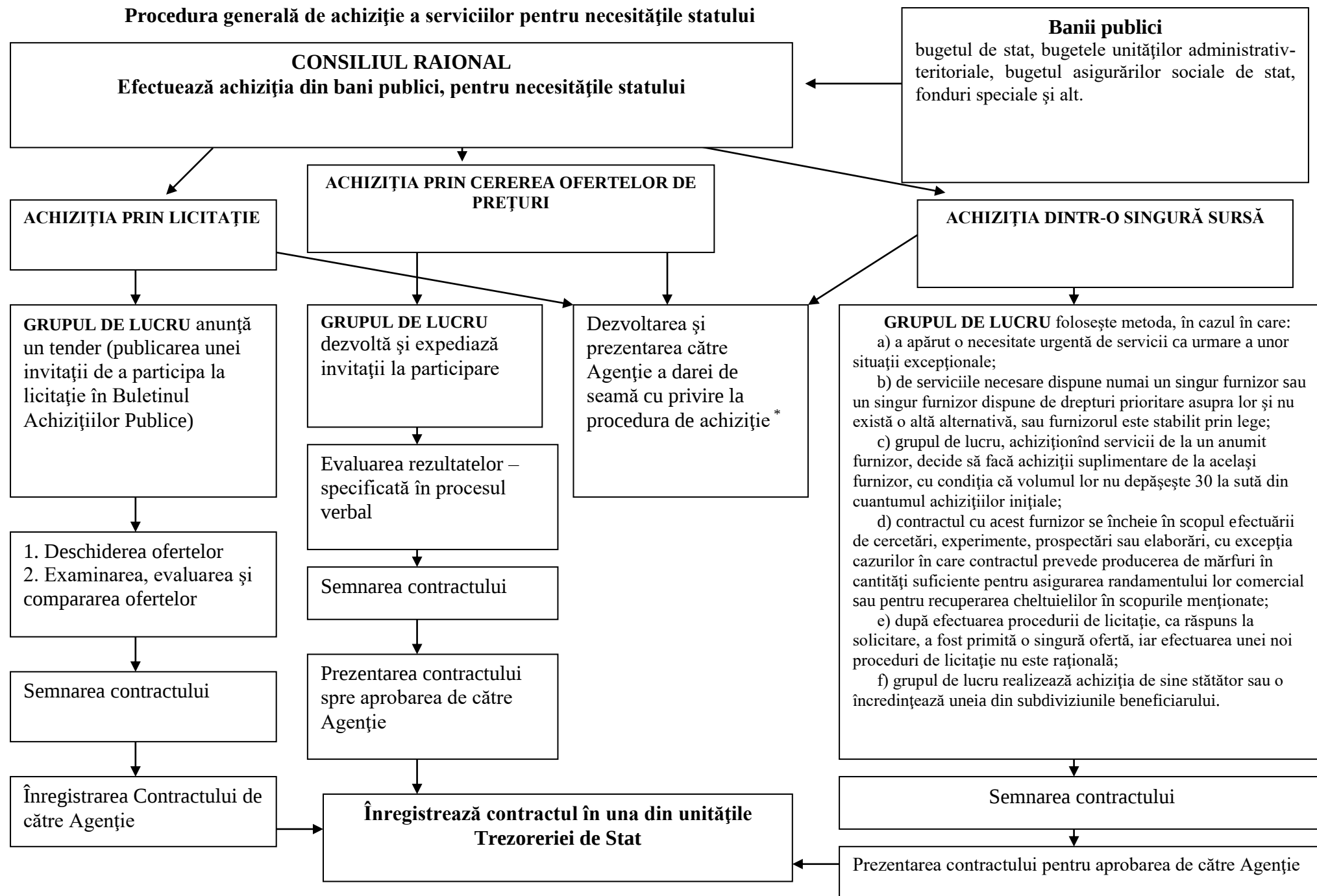
V. Care sunt tipurile de proceduri de achiziție?

Există șapte metode de proceduri de achiziție, specificate detaliat în legislație. Totuși, cele mai potrivite proceduri de achiziție a serviciilor sociale sunt:

- Achiziția prin licitație,
- Achiziția prin cererea ofertelor de prețuri,
- Achiziția dintr-o singură sursă.

Fiecare din aceste mecanisme de achiziție, având multe lucruri în comun, au proceduri diferite, descrise în Ghid. Diagrama de mai jos reflectă pașii principali ai celor trei proceduri.

Procedura generală de achiziție a serviciilor pentru necesitățile statului



*Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare

La nivelul doi al unităților teritorial-administrative, Agenția își îndeplinește atribuțiile prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale

I. CARE ESTE PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PRIN LICITAȚIE?

Achiziția prin licitație are câteva forme: licitație publică, licitație cu participare limitată, și licitație specială cu participare limitată. Toate aceste forme au cerințe și proceduri particulare pentru angajare. În cazul serviciilor sociale se recomandă aplicarea licitației publice.

Mecanismul general al licitației publice include:

1. Crearea unui grup de lucru în cadrul APL.

APL trebuie să înființeze un grup de lucru, alcătuit de un număr de nu mai puțin de 5 specialiști, pentru a realiza procedura de achiziție cu banii publici. Grupul de lucru elaborează invitațiile de participare, și documentele de tender, acceptă, examinează ofertele și selectează cea mai bună ofertă. Activitățile detaliate, drepturile și responsabilitățile acestui grup sunt stipulate în **Regulamentul cu privire la grupul de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii [a se vedea anexa 4]**.

2. Elaborarea invitațiilor de participare la licitație

Invitațiile pentru participare la licitație trebuie să cuprindă un set de puncte, inclusiv:

- numele beneficiarului de stat,
- tipul și locul unde va fi prestat serviciul,
- descrierea serviciului,
- condițiile pentru documentele de tender (documentele de solicitarea a ofertelor de servicii) **[a se vedea anexa 5]**

Grupul de lucru poate de asemenea să aplice procesul de selectare preliminară. În acest scop, grupul de lucru va elabora cerințele pentru selectarea preliminară, în conformitate cu cele stipulate în Legislație [a se vedea anexa 6]. Totuși, prezentul Ghid se referă la procedura de achiziție prin tender fără selectare preliminară.

3. Publicarea invitațiilor de participarea la licitație în Buletinul Achizițiilor Publice și, după caz, în presa internațională.

4. Elaborarea și prezentarea documentelor de tender (documente de solicitarea a ofertelor de servicii).

Documentele cu privire la desfășurarea tenderului trebuie să fie disponibile pentru prestatori într-un termen de 45 zile. Printre aceste documente se numără:

- Instrucțiunile cu privire la pregătirea ofertelor;
- Cerințele pentru servicii;
- Termenele și condițiile de prestare a serviciilor;
- Costul serviciilor;
- Criteriile pentru selectare a ofertelor reușite;
- Stipulări ale contractului de achiziție, ce urmează a fi semnat;
- Locul, termenele și condițiile de prezentare a ofertelor. Termenul pentru prezentarea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile din momentul încheierii termenului de prezentare a documentelor de tender de către prestatori;
- Termenele și condițiile de lansare a ofertelor;
- Alte cerințe. **[a se vedea anexa 7]**

5. Oferte care pot fi acceptate

A. Grupul de lucru acceptă ofertele prestatorilor, conform următorilor criterii:

- Demonstrarea competenței manageriale, experiențelor, bunei reputații, disponibilității personalului de profesionalitate existent, durabilității financiare și tehnice;

- Împuternicirea de a încheia contractul;
- Bonitatea;
- Demonstrarea faptului că sunt achitate toate impozitele, taxele și alte plăți obligatorii;
- Absența cazierelor disciplinare, administrative sau penale a personalului prestatorului în ultimii cinci ani.

B. Ofertele trebuie să fie prezentate în termen și să respecte cerințele stipulate în tender (documentele de solicitare a ofertelor de servicii).

6. Evaluarea și compararea ofertelor de către grupul de lucru

La data, indicată în documentele de tender (documentele de solicitare a ofertelor de servicii), ofertele sunt deschise în prezența prestatorilor. După aceasta vor fi examinate, evaluate și comparate toate ofertele.

Vor fi selectate ofertele cu cele mai avantajoase condiții.[see annex 8]

7. Semnarea contractului

După selectarea ofertelor reușite, contractul este prezentat prestatorului pentru a fi semnat. Contractul trebuie să includă:

- Cerințele indicate în documentele de tender (documentele de solicitare a ofertelor de servicii), și
- Stipulațiile generale din ***Regulamentul cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor și serviciilor pentru beneficiarii de stat (contractul de achiziție publică)*** [a se vedea anexele 9 și 10].

După semnarea contractului, grupul de lucru trebuie să prezinte, în decurs de cinci zile, darea de seamă privind procedura de achiziție, către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare. Raportul trebuie să includă informația prevăzută în Lege. [a se vedea anexa 11]

8. Înregistrarea contractului la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare

După semnarea contractului, grupul de lucru prezintă o copie pentru înregistrare la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare.

9. Înregistrarea contractului la unitatea Trezorăriei de Stat.

După înregistrarea contractului la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, grupul de lucru trebuie să înregistreze contractul la unitatea Trezorăriei de Stat. În caz contrar, contractul nu va fi considerat valabil.

II. CARE ESTE PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PRIN CEREREA OFERTELOR DE PREȚURI?

Grupul de lucru are dreptul de a procura serviciile prin cererea ofertelor de prețuri, în cazul în care costul procurării nu depășește 100 000 lei.

În acest caz, ofertele trebuie să fie cerute de la un număr nu mai mic de trei prestatori, iar dacă există doar doi prestatori calificați, cererea ofertelor trebuie să fie trimisă ambilor.

APL va informa pe prestatori dacă prețul trebuie să includă astfel de cheltuieli, cum ar fi impozitele, taxele, etc.

Mecanismul general de achiziții prin cererea ofertelor include:

1. Crearea grupului de lucru în cadrul APL.

APL trebuie să înființeze un grup de lucru, alcătuit de un număr de nu mai puțin de 5 specialiști, pentru a realiza procedura de achiziție cu bani publici. Grupul de lucru elaborează invitațiile de participare, acceptă, examinează ofertele și selectează cea mai bună ofertă. Activitățile detaliate, drepturile și responsabilitățile acestui grup sunt stipulate în ***Regulamentul cu privire la grupul de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii*** [a se vedea anexa 4].

2. Elaborarea invitațiilor de participare.

A. Înainte de elaborare a invitațiilor de participare, APL trebuie să determine:

- Obiectul care reflectă scopul final propus;
- Parametrii și caracteristicile serviciului;
- Posibilitatea unei oferte alternative, care ar satisface cerințele în atingerea scopului propus;
- Adaosurile la preț și alte cerințe, care vor fi luate în considerare în procesul de întocmire a ofertelor de către ofertanți;
- Corespunderea solicitării cu suma mijloacelor financiare disponibile;
- Volumul obiectului achiziției.

B. După aceasta, grupul de lucru va elabora o invitație de participare, care va fi expediată tuturor prestatorilor de servicii cunoscuți (nu mai puțin de trei), prin poștă, sau înmânate direct persoanei (cu semnarea avizului de înmânare). Fiecare invitație trebuie să fie semnată de președintele grupului de lucru, și ștampilată.

Invitațiile de participare trebuie să cuprindă un set de stipulări, inclusiv:

- numele și adresa beneficiarului de stat,
- specificarea serviciului,
- condițiile pentru elaborarea ofertelor,
- termenele, datele limită și locul unde va fi prezentate documentele. Datele limită trebuie să fie rezonabile, pentru ca prestatorii să aibă suficient timp pentru pregătirea documentelor și ofertelor,
- informația cu privire la prețul ofertelor,
- disponibilitatea ofertelor,
- stipulațiile principale ale contractului cu privire la achiziție,
- criteriile pentru prestatori,
- alte cerințe necesare.

Invitațiile trebuie să corespundă modelului prezentat în ***Regulamentul cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri***. [a se vedea anexa 12]

C. Împreună cu cererile ofertelor, grupul de lucru de asemenea ar putea cere informație suplimentară cu privire la calificarea prestatorilor. [a se vedea anexa 13]

3. Prezentarea și evaluarea ofertelor

Oferta trebuie să includă informația cerută, fără corectări sau modificări. Ea trebuie să fie semnată de persoana responsabilă, și prezentată împreună cu o copie la locul indicat în invitație. Fiecare prestator poate prezenta o singură ofertă, fără de a avea dreptul să mai introducă schimbări.

Grupul de lucru examinează și evaluează ofertele, în baza principiului de cel mai mic preț. Dacă se va determina că numai doi prestatori corespund cerințelor, atunci se vor examina numai ofertele lor. Dacă se va determina că cel mai mic preț nu corespunde cerințelor stabilite, atunci preferința va fi acordată ofertei cu cel mai mic preț, care corespunde tuturor cerințelor necesare.

Rezultatele evaluării vor fi incluse în procesul verbal, întocmit în conformitate cu modelul oferit în **Regulamentul cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri**. [a se vedea anexa 14]

4. Semnarea contractului

După selectarea celui mai potrivit prestator grupul de lucru îl va informa în decurs de trei zile despre rezultatele concursului.

Contractul trebuie să includă:

- Termenele și condițiile stipulate în invitație, și
- Stipulațiile generale din **Regulamentul cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor și serviciilor pentru beneficiarii de stat (contractul de achiziție publică)** [a se vedea anexele 9 și 10].

După semnarea contractului, grupul de lucru trebuie să prezinte, în decurs de treizeci de zile, darea de seamă privind procedura de achiziții, către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare. Darea de seamă va fi alcătuit în conformitate cu modelul prezentat în **Regulamentul cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri**. [a se vedea anexa 15]

5. Aprobarea contractului la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare

După semnarea contractului, grupul de lucru prezintă, în decurs de douăzeci de zile, o copie pentru aprobarea la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare.

Contractul dat trebuie să fie însoțit de toate documentele care confirmă aplicarea procedurii de achiziție.

6. Înregistrarea contractului la unitatea Trezorăriei de Stat.

După aprobarea contractului de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, grupul de lucru trebuie să înregistreze contractul la unitatea Trezorăriei de Stat. În caz contrar, contractul nu va fi considerat valabil.

III. CARE ESTE PROCEDURA DE ACHIZIȚIE DINTR-O SINGURĂ SURSĂ?

Procedura de achiziție dintr-o singură sursă va fi preluată de APL pentru a satisface necesitățile comunității cu ajutorul unui prestator concret, fără efectuarea unui concurs de selectare a ofertelor optime în vederea determinării celui mai bun prestator.

1. Condițiile generale pentru achiziție dintr-o singură sursă

APL poate recurge la achiziție dintr-o singură sursă în următoarele cazuri [**a se vedea anexa 16**]:

- A) A apărut o necesitate urgentă de servicii ca urmare a unor situații excepționale;
- B) De serviciile necesare dispune numai un singur prestator sau un singur prestator dispune de drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, sau prestator este stabilit prin lege;
- C) Grupul de lucru, achiziționând mărfuri, lucrări sau servicii de la un anumit prestator, decide să facă achiziții suplimentare de la același prestator, cu condiția că volumul lor nu depășește 30 la sută din cuantumul achizițiilor inițiale.
- D) Contractul cu acest prestator se încheie în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări, cu excepția cazurilor în care contractul prevede producerea de mărfuri în cantități suficiente pentru asigurarea randamentului lor comercial sau pentru recuperarea cheltuielilor în scopurile menționate;
- E) După efectuarea procedurii de licitație, ca răspuns la solicitare, a fost primită o singură ofertă, iar efectuarea unei noi proceduri de licitație nu este rațională;
- F) Grupul de lucru realizează achiziția de sine stătător sau o încredințează uneia din subdiviziunile beneficiarului.

Grupul de lucru poate accepta procedura de achiziție dintr-o singură sursă doar atunci când prestatorul va prezenta documentele care confirmă calificarea acestuia pentru aplicarea acestei proceduri.

Aceste documente sunt determinate de grupul de lucru, în conformitate cu legislația de achiziție. [**a se vedea anexa 3**]

A. Achiziția dintr-o singură sursă în cazul unor situații excepționale

Procedura este aplicată atunci când nu există timp sau posibilitate pentru aplicarea altor proceduri, de exemplu, în cazul unor calamități naturale, cum ar fi cutremur de pământ, averse cu grindină, secete, etc. În acest caz, grupul de lucru va determina pe prestatorul potrivit, ținând cont de particularitățile obiectului procurat, precum și de calificarea și de prețul cerut de prestator.

Grupul de lucru trebuie să negocieze prețul rezonabil cu prestatorul, cu excepția cazului când prețul este stabilit într-un act normativ.

Grupul de lucru trebuie să ceară documentul de calificare și să pregătească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspunderea:

- Nota justificativă privind apariția situației excepționale, semnată de conducătorul grupului de lucru, avizată, după caz, de organele competente.
- Procesul-verbal privind determinarea prestatorului, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru.
- Contractul de achiziție a serviciilor, semnat între prestator determinat și grupul de lucru.
- Darea de seamă cu privire la procurarea dintr-o singură sursă, în cazul unor situații excepționale și alte documente.

B. Achiziția dintr-o singură sursă în cazul existenței unui singur prestator

Această procedură se aplică în cazul în care doar un singur prestator oferă serviciile necesare, sau doar un singur prestator are dreptul prioritar de a le oferi, și nu există alternativă, sau prestatorul este determinat prin lege.

În astfel de cazuri grupul de lucru este forțat să procure serviciile de la acest prestator, într-ucît aceasta este o alegere limitată. Pentru a determina pe unicul prestator, se va efectua un studiu al pieței, cu scopul de a asigura faptul că nu există alți prestatori pentru serviciul menționat, sau care ar avea drepturi prioritare pentru acest serviciu.

Grupul de lucru de asemenea trebuie să negocieze prețul rezonabil cu prestatorul, cu excepția cazului cînd acesta este determinat într-un act normativ.

Grupul de lucru trebuie să ceară documentul de calificare și să pregătească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspunderea:

- Procesul verbal privind constatarea unicului prestator, cu expunerea argumentelor corespunzătoare, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru.
- Contractul de achiziție a serviciilor, semnat de prestator constatat și grupul de lucru.
- Darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în cazul existenței unui singur prestator, precum și alte documente.

C. Achiziția dintr-o singură sursă în cazul achiziției suplimentare de la același prestator

Această procedură este aplicată în cazul în care grupul de lucru, procurînd serviciul de la un prestator anumit, decide să facă o achiziție suplimentară de la același prestator. În acest caz, volumul serviciului suplimentar nu trebuie să depășească 30% din achiziție inițială, iar prețul nu trebuie să depășească cel indicat în contractul original. Grupul de lucru va negocia volumul serviciilor, pentru care se va stabili un nou termen în raport cu contractul inițial de achiziție.

Grupul de lucru trebuie să pregătească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspunderea:

- Procesul verbal privind achiziția suplimentară de la același prestator, cu expunerea argumentelor privind necesitatea achiziției suplimentare, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru.
- Actul de verificare reciprocă privind îndeplinirea integrală a contractului de achiziție inițial.
- Acordul adițional de achiziție suplimentară, încheiat între prestator contractant și grupul de lucru.
- Darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în cazul achiziției suplimentare de la același prestator, precum și alte documente.

D. Achiziție dintr-o singură sursă în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări

Această procedură este folosită atunci cînd apare necesitatea de a realiza o cercetare, experiment, prospectări sau dezvoltare.

Grupul de lucru trebuie să negocieze prețul rezonabil cu prestatorul, cu excepția cazului cînd acesta este determinat într-un act normativ.

Grupul de lucru trebuie să ceară documentul de calificare și să pregătească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspunderea:

- Procesul verbal privind constatarea prestator, cu expunerea argumentelor corespunzătoare, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru.
- Contractul de achiziție, semnat de prestator și grupul de lucru.
- Darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări, precum și alte documente.

E. Achiziție dintr-o singură sursă în cazul primirii unei singure oferte

Dacă în urma desfășurării unei proceduri de licitație, în conformitate cu legislația în vigoare, cu incidență în domeniul achizițiilor publice, grupul de lucru primește o singură ofertă, iar desfășurarea unei noi proceduri de licitație nu este rațională, se va efectua achiziția de la unicul furnizor care a prezentat oferta.

Decizia cu privire la acceptarea ofertei se adoptă printr-un vot majoritar al membrilor grupului de lucru. Rezultatele acestui vot se înscriu în procesul verbal. Nu se permit negocieri între grupul de lucru și prestator cu privire la ofertă.

Pentru a aplica această procedură, grupul de lucru trebuie să pregătească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspunderea:

- Documentele de licitație (documentele cu privire la cererea ofertelor de servicii).
- Oferta prestatorului cu documentele însoțitoare.
- Procesul verbal privind examinarea singurei oferte primite, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru.
- Contractul de achiziție, semnat între prestator și grupul de lucru.
- Darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă în cazul primirii unei singure oferte, precum și alte documente.

F. Achiziția dintr-o singură sursă în cazul realizării cu forțele proprii

Această procedură se aplică în cazul în care instituția publică sau beneficiarul dispune de subdiviziuni specializate, care pot satisface necesitățile acestuia. Totuși, realizarea achiziției prin una de subdiviziuni este interzisă în cazul în care prețul pentru servicii este mai înalt decât cel de pe piață.

2. Aprobarea contractului de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare
În decurs de douăzeci de zile după semnarea contractului, grupul de lucru trebuie să prezinte o copie a acestuia la Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, pentru aprobare. Acest contract trebuie să fie însoțit de documentul care confirmă aplicarea procedurii de achiziție.

3. Înregistrarea contractului la unitatea Trezoreriei de Stat.

După aprobarea contractului de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, grupul de lucru trebuie să înregistreze contractul la unitatea Trezoreriei de Stat. În caz contrar, contractul nu va fi considerat valabil.

NOTĂ: Procedurile descrise mai sus se bazează pe legislația în vigoare: ***Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului, Nr. 1166-XIII din 30.04.1997***, precum și pe regulamentele corespunzătoare. În același timp există un proiect nou cu privire la achiziții pentru necesitățile statului, din 22.03.04. Acest proiect este ambiguu în ceea ce privește eligibilitatea prestatorilor de servicii. Ca rezultat, acesta ar putea împiedica ONC să presteze serviciile sociale (art. 14 din proiect). Este important ca APL să se asigure că noul proiect să stipuleze clar faptul că ONC nu sunt excluse ca prestatori de servicii.

SECȚIA 2

GRANTURI PENTRU ORGANIZAȚII NON-COMERCIALE

Următoarea secție servește drept ghidaj pentru APL din Moldova în dezvoltarea regulamentelor locale cu privire la mecanismele de susținere pentru proiectele organizațiilor non-comerciale (în continuare ONC), active în domeniul social. Ar fi bine ca subiectele abordate în această secție să fie reglementate la nivel local. Următorul ghid corespunde în întregime legislației din Moldova. Exemple ale reguamentelor locale din Ucraina și Polonia au fost prezentate în anexe. Aceste regulamente sunt anexate la ghid în calitate de exemple concrete pentru persoanele care vor elabora regulamentul, și demonstrează cum pot fi reglementate anumite subiecte.

I. Ce sunt granturile?

Granturile sunt niște mecanisme de susținere, alocate ONCurilor de către autoritățile publice, pentru a le susține costurile operaționale sau costurile de program. Granturile pot avea formă de asistență financiară sau susținere în bunuri [§ 9, anexa 18].

II. De ce sunt folosite mecanismele de granturi?

Granturile permit APL să finanțeze proiecte de importanță socială, realizate de ONCuri. APL pot să se confrunte cu o problemă socială, fiind incapabile de a o soluționa imediat. Experiența unor ONC relevante în soluționarea problemelor sociale într-un mod alternativ este de o importanță vitală pentru APL. Mecanismele de granturi permit APL să aplice o abordare mai deschisă față de căile alternative de soluționare a problemelor, pe care ar putea să le aleagă ONC. Prin urmare, APL ar putea să selecteze cea mai eficientă cale în soluționarea problemelor existente.

În afară de aceasta, utilizarea mecanismelor de acordare a granturilor permite APL să selecteze cea mai eficientă metodă, din punctul de vedere financiar, și în același timp să elimine serviciile sociale ineficiente. Costurile de proiect, suportate de ONC sunt de regulă mai mici, deoarece ONC apelează adesea la voluntari, beneficiază de condiții favorabile de impozitare și au un șir larg de surse de finanțare.

În final, susținând proiectele realizate de ONCurile locale, APL pot atrage mulți donatori pentru cofinanțarea activităților în regiunea lor [art. 3.6.18 și 3.6.19 din anexa 17 și §9, anexa 18]. Aceste stimulări pot permite APL să redirecționeze activitățile organizațiilor menționate spre necesitățile identificate de APL.

III. Ce organizații pot beneficia de granturi la nivel de APL?

Doar ONC ce activează pentru beneficiul public pot obține granturi.²⁵ ONC pentru beneficiul public pot fi considerate doar acele organizații, care corespund următoarelor cerințe:

- Sunt înregistrate ca fundații, sau
- Sunt înregistrate de Comisia de Certificare a Ministerului de Justiție și:
 - Pun la dispoziția publicului declarațiile lor financiare și statutare;
 - Organizează control de audit a conturilor sale;
 - În caz de lichidare, statutul lor permite distribuirea mijloacelor rămase în favoarea fundațiilor sau asociațiilor publice autorizate cu scopuri similare,

²⁵ Pentru o înțelegere mai bună a cerințelor stipulate aici, a se vedea secția II a analizei Legislației din Moldova, în partea I a prezentului ghid.

De asemenea se recomandă ca să fie selectate pentru granturi doar organizațiile care își desfășoară activitățile sociale în cadrul raionului. Într-adevăr, activitățile realizate de organizații trebuie în primul rând să fie îndreptate spre beneficiul comunității în cadrul raionului.

IV. Trebuie APL să acorde granturi în baza competitivității?

Suportul financiar trebuie să fie acordat unei ONG în baza competitivității, pentru a asigura transparență și pentru a asigura faptul că enditările care beneficiază de subvenții sunt selectate fără o preferință oarecare, ci în baza capacităților profesionale. Acest fapt de asemenea asigură că anume acele organizații vor beneficia de suportul public în formă de grant, care merită cel mai mult să fie selectați și care vor presta cel mai calitativ serviciu.

1. În ce cazuri granturile nu vor fi alocate în baza unui concurs?

APL trebuie să fie capabile de a acorda un grant unei ONG, în formă de suport în bunuri, fără de a organiza un concurs, doar în următoarele cazuri:

- Când se reînnoiește un acord precedent,
- Când este vorba de niște subvenții mici,
- Când activitatea specifică este realizată doar de o singură ONG în raion.

Subvențiile mici sunt niște granturi, volumul cărora acoperă doar o mică parte a costurilor pentru activitatea unui proiect, cum ar fi, de exemplu, 20%. Suma lor totală de asemenea nu poate depăși un prag determinat anterior. Scopul este doar de a suplini bugetul total al proiectului, în special pentru a stimula o organizație să desfășoare activitatea foarte importantă. Aceste forme de suport sunt folosite:

- pentru a suplini o activitate finanțată din alte surse;
- pentru organizațiile, ale căror surse de finanțare sunt foarte diversificate, de exemplu, care provin în mare măsură din profiturile obținute prin activitate economică suplimentară.

2. Când și cum se organizează un concurs?

APL trebuie să acorde granturi financiare în urma organizării unui concurs deschis.

A. Concursul trebuie să fie public și deschis

Anunțurile cu privire la concursuri de granturi trebuie să fie publicate înaintea datei de încheiere a concursului, pentru a le oferi solicitanților suficient timp pentru a afla despre concurs și a pregăti documentele necesare.

Anunțul cu privire la lansarea concursului trebuie să fie publicat în mijloace de presă cu o audiență mare, pentru a asigura o informare adecvată a organizațiilor calificate. Aceste anunțuri întotdeauna trebuie să conțină informația de mai jos [art. 3.4, anexa 17]:

- Descrierea criteriilor de selectare,
- O revistă tehnică a proiectului care urmează a fi finanțat, inclusiv scopul și activitățile proiectului,
- Suma maximă a grantului,
- Cerințele pentru co-finanțare, dacă există (de exemplu, 20%),
- Data limită și locul pentru înaintarea propunerilor,
- Cerințele cu privire la întocmirea documentelor, inclusiv [art. 3.6.3, anexa 17 și § 11(6), anexa 18]:
 - ancheta
 - propunerea
 - dovada eligibilității organizației pentru a participa la concurs
- Data aproximativă când vor fi anunțate rezultatele;

B. Procesul de selectare trebuie să fie echitabil

Mecanismele de selectare trebuie să asigure o evaluare echitabilă a participanților la concurs, pentru a evita acordarea grantului în mod arbitrar, sau din motive politice, or din alte motive.

Trebuie să fie stabilite niște criterii clare de selectare, cum ar fi **[art. 3.6.11, anexa 17]**:

- Concordanța proiectului cu prioritățile stabilite de APL,
- Cost-eficiența proiectului. Scopul este de a minimaliza costurile publice și de a obține efectele cele mai înalte. Costul unui serviciu subvenționat nu poate fi mai înalt pentru APL decât costul aceluiași serviciu prestat de instituțiile de stat. În acest sens, capacitatea de co-finanțare a organizației trebuie să fie una esențială,
- Durabilitatea proiectului după expirarea perioadei pentru care este oferit grantul,
- Capacitățile candidaților,
- Concordanța proiectului cu statutul candidatului.

Pentru a asigura echitatea procesului de selectare, o comisie independentă trebuie să numească câștigătorul **[art. 3.1 și 3.2, anexa 17, și §§ 7-8, anexa 18]**. Comisia trebuie să includă experți din exterior, cu vot consultativ, invitați pentru a realiza evaluarea proiectelor **[art. 3.6.12, anexa 17]**. Acest fapt garantează selectarea solicitanților în baza capacităților tehnice. De asemenea solicitanților trebuie să li se permită prezența la procesul de selectare.

Audierile publice de asemenea garantează un proces echitabil, în care concurenții pot să-și susțină propunerile **[art. 3.6. 10, anexa 17]**.

Pentru a asigura neutralitatea membrilor comisiei, trebuie să se solicite ca membrii comisiei care au interese directe sau indirecte în privința oricărui dintre concurenți să se retragă din proces, pentru a evita conflictul de interese.

În final, pentru a asigura transparența, rezultatele trebuie să fie făcute publice **[art. 3.6.16, anexa 17 și § 13 (10), anexa 18]**.

V. Ce cheltuieli pot fi acoperite de grant?

Deoarece granturile trebuie să fie acordate proiectelor sau activităților specifice, APL poate decide că anumite costuri ar putea să nu fie acoperite de granturi **[§ 11(5), anexa 18]**. De exemplu, APL poate decide că unele din cheltuielile de mai jos nu pot obține finanțare din bugete locale:

- Construcții, procurări și renovarea clădirilor, procurări de terenuri,
- Activități economice,
- Costurile de menținere a birourilor organizației,
- Programe co-finanțate din alte fonduri municipale,
- Activități politice și religioase,
- Costuri ocazionale,
- Cheltuieli de regie.

VI. Ce forme de raportare trebuie să prezinte persoanele care beneficiază de granturi?

APL trebuie să asigure faptul că activitățile descrise în contract sunt implementate eficient, și să ceară periodic rapoarte financiare și rapoarte cu privire la activitate. APL trebuie de asemenea să asigure utilizarea surselor financiare de către beneficiari de granturi în conformitate cu acordul stabilit. Trebuie să fie cerute pentru a fi prezentate cu regularitate atât rapoarte analitice, cât și cele financiare, precum și raportul final, care urmează a fi prezentat la finalizarea proiectului **[§ 11(7), anexa 18]**.

Controlul impus de APL asupra activităților financiare și celor curente ale persoanei care beneficiază de grant trebuie să respecte autonomia celui din urmă.

VII. Cum trebuie să fie realizată monitorizarea surselor financiare alocate?

Sursele financiare obținute trebuie să fie utilizate exclusiv pentru realizarea angajamentelor. Beneficiarul de grant trebuie să adopte un sistem de contabilizare, care îi va permite să urmărească tranzacțiile efectuate din diferite surse [§ 14(12), anexa 18].

Beneficiarul de grant trebuie să aibă dreptul de a administra executarea activităților sale independent de APL, și de a încheia acorduri cu alte structuri ale statului sau cu entități particulare.

Beneficiarul de grant trebuie să aibă libertatea de a alege orice persoane contractante pe care le va considera potrivite pentru implementarea programelor sale, fără o aprobare prealabilă. Totuși, nu va fi acceptabil ca beneficiarul să transfere grantul, sau o parte a acestuia, altei entități.

VIII. Ce sancțiuni pot fi aplicate în cazul încălcării acordului?

Încălcarea acordului de către una din părți semnatare va fi sancționată.

APL este obligată să aloce sursele financiare în limitele termenului negociat în acord. Sursele trebuie să fie alocate în tranșe. Orarul tranșelor trebuie să fie respectat, pentru a menține stabilitatea financiară a beneficiarului și pentru a nu întrerupe alte activități ale acestuia.

Utilizarea fondurilor în afara scopurilor pentru care acestea au fost destinate în conformitate cu acordul încheiat va fi sancționată.

Fondurile utilizate cu alt scop decât cel stabilit trebuie să fie restituite în buget. Până când fondurile nu vor fi transferate în buget, transferul următoarei tranșe va fi suspendat. În acest caz ar putea fi aplicate sancțiuni, impunându-se o penalitate. Sancțiunile de respingere a beneficiarului pot fi aplicate în cazul în care beneficiarul de grant nu prezintă rapoarte financiare sau analitice, sau prezintă rapoarte cu date distorsionate intenționat, sau cu „taxare dublă”. [§ 11(7), anexa 18].

Încălcarea acordului de către APL de asemenea va fi sancționată.

IX. Ce trebuie făcut cu sursele financiare neutilizate?

Granturile sunt niște mijloace financiare alocate pentru a susține o organizație în operarea unui program pentru o perioadă anumită de timp. De aceea, fondurile neutilizate, alocate de APL prin semnarea unui acord de alocare a grantului, trebuie să fie restituite la încheierea programului. Acordul trebuie să conțină niște stipulații cu privire la restituirea acestor mijloace către APL. Organizației beneficiare de grant poate să i se permită extinderea termenului de utilizare a acestuia, pentru investirea mijloacelor care încă nu au fost cheltuite. În acest caz va fi semnat un acord nou.

NOTĂ:

Legea RM cu privire la asociațiile publice nu permite alocarea unui grant financiar fără organizarea unui concurs. Deși alocarea granturilor în baza unui concurs este o practică reușită, există cazuri când ar fi mai rezonabil și mai eficient dacă APL ar acorda un grant fără organizarea unui concurs. Este vorba de niște subvenții mici sau cazuri când se cunoaște bine că doar o ONG desfășoară activitatea ce poate beneficia de suport în raion. De asemenea acesta poate fi cazul când se extinde acordul cu privire la alocarea grantului. Ar fi în interesul suprem al APL și ONG, ca articolul 11 al legii existente, în prezent revizuit în parlament, să fie modificat, pentru a permite flexibilitate mai mare în acordarea granturilor pentru ONG.

ANEXE

Lista Anexelor

1. Anexa 1 Extrase din Legea asistenței sociale Nr. 547-XV din 25.12.2003
2. Anexa 2 Diferența dintre achiziție și acordarea subvențiilor (granturilor)
3. Anexa 3 Legislația Republicii Moldova cu privire la finanțarea serviciilor sociale
4. Anexa 4 Regulamentul cu privire la grupul de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii Nr. 78 din 05.03.2003
5. Anexa 5 Invitațiile de participare la licitație / documentele de solicitare a ofertelor de servicii
6. Anexa 6 Procedura de preselecție
7. Anexa 7 Conținutul documentelor de tender / documentelor de solicitare a ofertelor de servicii
8. Anexa 8 Evaluarea și compararea ofertelor
9. Anexa 9 Modelul contractului de achiziționare a serviciilor
10. Anexa 10 Regulamentul cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor și serviciilor pentru beneficiarii de stat (contractul de achiziție publică), Nr.17B din 17.11.1999
11. Anexa 11 Darea de seamă privind procedura de achiziție
12. Anexa 12 Modelul invitației de participare
13. Anexa 13 Informații suplimentare pentru calificarea ofertanților
14. Anexa 14 Modelul Procesului-verbal al ședinței grupului de lucru pentru achiziții
15. Anexa 15 Modelul Darei de seamă privind procedura de achiziții prin cererea ofertei de prețuri
16. Anexa 16 Regulamentul cu privire la achizițiile publice dintr-o singură, Nr. 951 din 04.08.2003
17. Anexa 17 Regulamentul cu privire la ordinea de desfășurare a concursului proiectelor sociale în or. Kiev, Nr. 2252 din 20.12.2000
18. Anexa 18 Dispoziție a Consiliului Municipal Șcețin Nr. XIV/458/99 din 11 octombrie 1999 cu privire la politica autorităților municipale din mun. Șcețin către organizațiile neguvernamentale

Extrase din Legea asistenței sociale Nr. 547-XV din 25.12.2003

Capitolul II

BENEFICIARI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Articolul 7. Categoriile de beneficiari

De asistență socială beneficiază persoanele și familiile care, din cauza unor factori de natură economică, fizică, psihologică sau socială, nu au posibilitate să își asigure un nivel decent de viață, și anume:

- a) copiii și tinerii ale căror sănătate, dezvoltare și integritate fizică, psihică sau morală sînt prejudiciate în mediul în care locuiesc;
- b) familiile care nu își îndeplinesc în mod corespunzător obligațiile privind îngrijirea, întreținerea și educarea copiilor;
- c) familiile fără venituri sau cu venituri mici;
- d) persoanele fără familie, care nu pot gospodări singure, care necesită îngrijire și supraveghere sau sînt incapabile să facă față nevoilor sociomedicale;
- e) copiii cu dizabilități pînă la vîrsta de 18 ani;
- f) familiile cu mulți copii;
- g) familiile monoparentale cu copii;
- h) persoanele vîrstnice;
- i) persoanele cu dizabilități;
- j) alte categorii de persoane și familii aflate în dificultate.

Articolul 8. Stabilirea dreptului la asistență socială

- (1) Necesitatea în asistență socială a categoriilor de persoane și familii specificate la art.7 este determinată conform criteriilor stabilite de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, de comun acord cu Ministerul Finanțelor.
- (2) Persoanele și familiile specificate la art.7 au dreptul la alegerea liberă a formelor de asistență socială, în baza cererii depuse la autoritatea administrației publice locale.
- (3) Dreptul la prestații și servicii sociale se stabilește în temeiul anchetei sociale și al actelor constatatoare.
- (4) Serviciile sociale, prevăzute de prezenta lege, se acordă în baza consimțămîntului liber exprimat al persoanei care necesită sprijin și are discernămint sau al reprezentantului ei legal, în cazul în care aceasta este lipsită de sau limitată în capacitate de exercițiu.
- (5) Beneficiarul de prestații și/sau de servicii sociale este obligat să comunice în scris autorității, care i-a stabilit acest drept, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului.
- (6) Dreptul la asistență socială nu exonerează persoana de responsabilitate pentru sine și pentru propria familie.
- (7) În cazul în care se încalcă drepturile și libertățile persoanei asistate ori asistentul social sau lucrătorul social nu respectă obligația de a păstra secretul profesional și secretul intimității persoanei menționate, aceasta sau reprezentantul ei legal este în drept să sesizeze instanța de judecată.

Capitolul III

PRESTAȚII ȘI SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Articolul 9. Formele asistenței sociale

- (1) Asistența socială se acordă sub formă de:
 - a) prestații în bani (alocații, compensații, indemnizații etc.) sau prestații în natură;
 - b) servicii sociale.
- (2) Asistența socială poate fi acordată și indirect, inclusiv sub formă de gratuități sau de reduceri la procurarea unor bunuri sau la plata unor servicii curente ce țin de locuință.
- (3) Autoritățile administrației publice locale, în funcție de posibilitățile financiare reale, pot institui și acorda persoanelor și familiilor aflate în dificultate, pe lângă formele de asistență socială stabilite prin prezenta lege, și alte forme de asistență socială.

(4) Alocațiile, compensațiile, indemnizațiile, ajutoarele și alte prestații acordate în bani sau în natură, temporar sau permanent, sînt considerate, conform legislației, venituri la stabilirea dreptului la asistență socială.

Articolul 9. Formele asistenței sociale

(1) Asistența socială se acordă sub formă de:

- a) prestații în bani (alocații, compensații, indemnizații etc.) sau prestații în natură;
- b) servicii sociale.

(2) Asistența socială poate fi acordată și indirect, inclusiv sub formă de gratuități sau de reduceri la procurarea unor bunuri sau la plata unor servicii curente ce țin de locuință, sub formă de scutiri sau reduceri de impozite.

(3) Autoritățile administrației publice locale, în funcție de posibilitățile financiare reale, pot institui și acorda persoanelor și familiilor aflate în dificultate, pe lângă formele de asistență socială stabilite prin prezenta lege, și alte forme de asistență socială.

(4) Alocațiile, compensațiile, indemnizațiile, ajutoarele și alte prestații acordate în bani sau în natură, temporar sau permanent, sînt considerate, conform legislației, venituri la stabilirea dreptului la asistență socială.

Articolul 10. Serviciile sociale

(1) Serviciile sociale reprezintă activități specializate desfășurate în favoarea persoanelor sau a familiilor specificate la art.7.

(2) Serviciile sociale sînt complementare celor de asistență medicală care se acordă conform legislației.

(3) Calitatea serviciilor sociale se asigură prin respectarea standardelor de calitate stipulate în contractele încheiate cu furnizorii de servicii.

(4) În categoria serviciilor sociale se includ și serviciile acordate în instituțiile specializate (centrele sociale de zi sau de noapte, azilurile pentru bătrîni, centrele de reabilitare, protezare și recuperare), plasarea în instituțiile de asistență socială, serviciile acordate de către secțiile de deservire socială la domiciliu, examinarea la domiciliu de către consiliile de expertiză medicală a vitalității.

(5) Autoritățile administrației publice locale organizează prestarea de servicii sociale în funcție de problemele sociale existente în aria teritorială.

Articolul 11. Acordarea prestațiilor și a serviciilor sociale

(1) Acordarea prestațiilor și a serviciilor sociale se face la cererea scrisă a solicitantului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia ori a altei persoane a cărei legitimitate este justificată prin actele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Beneficiar de prestații și/sau de servicii sociale destinate pentru creșterea și educarea copiilor poate fi unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului.

(3) Beneficiarii de prestații și de servicii sociale au dreptul de a fi informați asupra condițiilor de acordare a acestora, asupra rezultatelor anchetelor sociale efectuate, asupra datei constituirii dreptului la asistență socială și asupra modalității de primire a ei.

(4) Serviciile sociale se acordă la domiciliu sau în cadrul instituțiilor specializate gratuit ori cu plată parțială sau integrală.

(5) Acordarea de servicii sociale în instituțiile specializate se efectuează în cazuri excepționale, deoarece îngrijirea în familie se consideră mai eficientă.

Capitolul VI

FINANȚAREA ASISTENȚEI SOCIALE

Articolul 22. Sursele de finanțare

(1) Acțiunile de asistență socială se finanțează de la bugetul de stat, de la bugetele unităților administrativ-teritoriale, din fondurile republican și locale de susținere socială a populației, din donații, sponsorizări, precum și din contribuțiile beneficiarilor de asistență socială.

(2) Instituțiile de asistență socială pot organiza gospodării auxiliare în vederea obținerii unor venituri pe care le pot gestiona în calitate de mijloace speciale.

(3) Pentru finanțarea serviciilor sociale sînt utilizate și mijloacele încasate drept contribuții ale persoanelor beneficiare care dispun de venituri proprii.

(4) Contribuțiile beneficiarilor de asistență socială se stabilesc, în funcție de veniturile proprii ale beneficiarilor, după cum urmează:

- a) de către autoritățile administrației publice locale - pentru serviciile sociale finanțate din bugetele proprii;

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

Articolul 23. Modul de finanțare

- (1) Acțiunile de asistență socială sînt finanțate din bugetul de stat, bugetele unităților administrativ-teritoriale, Fondul republican și fondurile locale de susținere socială a populației, din donații, granturi și alte surse conform legislației în vigoare.
- (2) Autoritățile administrației publice locale, pornind de la posibilitățile financiare reale, asigură baza materială necesară pentru organizarea și funcționarea unităților de asistență socială, pentru acordarea serviciilor sociale proprii și sprijină acțiunile de asistență socială întreprinse de persoanele fizice și juridice, de instituțiile de cult recunoscute în Republica Moldova și de organizațiile societății civile.
- (3) Cheltuielile pentru asistență socială acordată copiilor de către autoritățile administrației publice locale se finanțează conform legislației în vigoare.

Articolul 23. Modul de finanțare

- (1) Finanțarea acțiunilor de asistență socială de la bugetul de stat sau de la bugetele unităților administrativ-teritoriale se face direct de către ordonatorii de credite.
- (2) Autoritățile administrației publice locale, pornind de la posibilitățile financiare reale, asigură baza materială necesară pentru organizarea și funcționarea unităților de asistență socială, pentru acordarea serviciilor sociale proprii și sprijină acțiunile de asistență socială întreprinse de persoanele fizice și juridice, de instituțiile de cult recunoscute în Republica Moldova și de organizațiile societății civile.
- (3) Cheltuielile pentru asistență socială acordată copiilor de către autoritățile administrației publice locale se finanțează conform legislației în vigoare.
- (4) Cheltuielile pentru asistență socială se efectuează din bugetul consolidat pe anul respectiv.

Articolul 24. Gestionarea prestațiilor și serviciilor

Prestațiile și serviciile sociale acordate, în conformitate cu prezenta lege, de către direcțiile municipale asistență socială și secțiile raionale asistență socială și protecție a familiei se gestionează de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Articolul 25. Plata prestațiilor

Plata prestațiilor sociale se efectuează, în conformitate cu legislația, de către unitățile specializate abilitate, din mijloacele aprobate pentru această destinație.

Diferența dintre achiziție și acordarea subvențiilor (granturilor)

	Achiziție	Grant
Prestatorii de servicii eligibili	Entități comerciale ONC Persoane individuale	ONC autorizat ca organizație de beneficiu public
Limite teritoriale	Fără limite	Pentru comunitatea dată
Rolul APL	Client	Donator
Costul	100%	Posibilitatea de co-finanțare
Principii de stabilire a prețului	Stabilit de prestator, conform ofertei	Fixat de APL ca surse disponibile pentru granturi
Principiul de achitare	După prestarea serviciului	La începutul proiectului
Impozitare	Contract de prestare a serviciilor, impozabil ca și orice altă activitate comercială	Contribuții de caritate, care beneficiază de reducere a impozitelor
Riscuri în caz de executare nesatisfăcătoare a contractului	Suportat de prestator	Suportat de donator
Surse de finanțare	Financiare	Financiare În bunuri
Surse neutilizate	Nu există. Sunt incluse în costul serviciului	Urmează a fi restituite autorităților

Legislația Republicii Moldova cu privire la finanțarea serviciilor sociale**Actele normative cu privire la mecanismul de achiziție în Republica Moldova**

Mecanismul de achiziție în Republica Moldova este reglementat de:

1. Lege achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului Nr.1166-XIII din 30.04.1997.
2. Regulamentul Agenției Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 912 din 26.08.2005.
3. Regulamentul cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 832 din 13.08.2001.
4. Regulamentul cu privire la achizițiile publice dintr-o singură sursă aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 951 din 04.08.2003.
5. Regulamentul cu privire la grupul de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii Nr.78 din 05.03.2003 aprobat de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare.
6. Regulamentul cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor și serviciilor pentru beneficiarii de stat (contractul de achiziție publică) Nr.17B din 17.11.1999 aprobat de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare

Actele normative ce afectează mecanismele de acordarea granturilor în Republica Moldova

1. Codul civil din 6 iulie 2002
2. Legea nr. 837 cu privire la asociațiile obștești din 17 mai 1996
3. Legea nr. 581-XIV cu privire la fundații din 30 iulie 1999
4. Legea nr. 1420-XV cu privire la filantropie și sponsorizare din 31 octombrie 2002
5. Legea nr. 123-XV cu privire la administrația publică locală din 18 martie 2003
6. Legea nr. 547-XV asistenței sociale din 25 decembrie 2003
7. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 988 din 21 septembrie 1998 despre aprobarea Regulamentului privind fondurile ecologice

Regulamentul cu privire la grupul de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii Nr.78 din 05.03.2003 aprobat de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare

Regulamentul cu privire la grupul de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului nr.1166-XIII din 30 aprilie 1997 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.67-68, art.551), Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova cu privire la Agenția Națională pentru Achiziții Publice nr.1217 din 31 decembrie 1997 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.12-13, art.86) și stabilește funcțiile, obligațiile și drepturile grupului de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii (în continuare - grup de lucru), precum și modul de organizare al acestuia.

Capitolul I Dispoziții generale

1. Grupul de lucru reprezintă un grup de specialiști în cadrul autorităților administrației publice sau al unui agent economic, care efectuează proceduri de achiziție cu bani publici.
2. Grupul de lucru se constituie în cadrul instituțiilor nominalizate în punctul 1 al prezentului Regulament - beneficiari de stat, printr-o hotărîre specială (ordin), din cel puțin 5 membri, inclusiv conducătorul grupului - persoana care deține dreptul de prima semnătură în instituția corespunzătoare sau persoana numită de către aceasta.
3. Grupul de lucru se formează din funcționari și specialiști ai beneficiarului de stat cu experiență profesională în domeniul achizițiilor, în limitele personalului scriptic și fondului de salarizare stabilit.
4. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare cu incidență în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament.
5. Grupul de lucru efectuează achiziții de mărfuri, lucrări și servicii necesare beneficiarului de stat cu bani publici, în limita alocațiilor bugetare.

Capitolul II Funcțiile grupului de lucru

6. Grupul de lucru este învestit cu următoarele funcții:
 - a) examinează și concretizează necesitățile beneficiarului de stat în achiziționarea mărfurilor, lucrărilor și serviciilor, coordonându-le cu limita alocațiilor din buget;
 - b) concretizează și inițiază procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislația în vigoare;
 - c) pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă metodă de achiziție;
 - d) elaborează documentele de tender sau alte documente de atragere a ofertelor;
 - e) efectuează preselecția;
 - f) examinează, evaluează și compară ofertele furnizorilor (antreprenorilor) prezentate la procedurile de achiziție;
 - g) încheie contracte de achiziții cu furnizorii (antreprenorii) și gestionează aceste contracte;
 - h) întocmește dările de seamă privind procedurile de achiziție.

Capitolul III Obligațiile grupului de lucru

7. Grupul de lucru este obligat:
 - a) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile beneficiarului de stat, din contul banilor publici;
 - b) să asigure participarea largă a furnizorilor (antreprenorilor) la procedurile de achiziție, în scopul dezvoltării concurenței;
 - c) să asigure obiectivitatea și nepărtinirea la procedurile de achiziții;
 - d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
 - e) să efectueze calificarea participanților la procedurile de achiziție, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de tender sau alte documente de atragere a ofertelor;

- f) să elaboreze documentele de tender sau alte documente de atragere a ofertelor, în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- g) să răspundă la orice demers al furnizorului (antreprenorului) asupra documentelor de preselecție, tender sau alte documente de atragere a ofertelor, în termene care ar oferi posibilitatea de depunere a ofertei la timp, dacă acest termen nu este prevăzut de legislația în vigoare, cu incidență în domeniul achizițiilor publice;
- h) să asigure înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- i) să examineze, evalueze și să compare ofertele furnizorilor (antreprenorilor), în termenele și condițiile stabilite în documentele de tender sau alte documente de atragere a ofertelor;
- j) să întocmească procesul-verbal cu privire la determinarea furnizorului (antreprenorului) câștigător al procedurii de achiziție;
- k) să încheie contractele de achiziție, în termenele și condițiile stabilite în documentele de tender sau alte documente de atragere a ofertelor;
- l) să execute contractele de achiziție, în termenele și condițiile stabilite în aceste contracte;
- m) să păstreze și să țină evidența tuturor documentelor utilizate în cadrul procedurilor de achiziție.

Capitolul IV

Drepturile grupului de lucru

- 8. Grupul de lucru poate descalifica ofertantul la orice etapă a procedurii de achiziție, dacă va constata că datele de calificare pe care acesta le-a prezentat sînt în esență eronate sau incomplete, sau dacă nu oferă cu promptitudine informația suplimentară solicitată.
- 9. Grupul de lucru poate respinge, în modul stabilit, oricînd ofertele pînă la acceptarea lor, dacă documentele de tender sau alte documente de atragere a ofertelor prevăd posibilitatea respingerii tuturor ofertelor.
- 10. Grupul de lucru este în drept să ceară ofertantului confirmarea documentelor prezentate pentru a certifica datele de calificare.
- 11. La evaluarea și compararea ofertelor prezentate la licitație, grupul de lucru are dreptul să aplice marja preferențială, în condițiile prevăzute de lege.
- 12. Grupul de lucru este în drept să atragă la evaluarea și compararea ofertelor specialiști în domeniul în care se efectuează achiziția.

Capitolul V

Confidențialitatea și răspunderea

- 13. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial.
- 14. Grupul de lucru nu negociază referitor la oferta furnizorului (antreprenorului).
- 15. Grupul de lucru nu are dreptul să divizeze sau să mărească achiziția conform legislației în vigoare cu incidență în domeniul achizițiilor publice, în scopul aplicării unei alte metode de achiziție sau pentru a evita efectuarea unor noi achiziții.
- 16. Grupul de lucru este responsabil de repararea prejudiciilor pe care le-a cauzat furnizorului (antreprenorului), prin aplicarea unei măsuri nelegitime.
- 17. Încălcarea prevederilor legislației în vigoare cu incidență în domeniul achizițiilor publice și prezentului Regulament de către grupul de lucru atrage după sine răspunderea materială, administrativă, sau penală.

Capitolul VI

Lichidarea sau reorganizarea grupului de lucru pentru achiziții

- 18. Grupul de lucru poate fi lichidat sau reorganizat numai de către beneficiarul de stat care l-a creat.

Capitolul VII

Dispoziții finale

- 19. Situațiile neprevăzute de prezentul Regulament cad sub incidența legislației în vigoare.

Invitația de participare la licitație/ documentele de solicitare a ofertelor de servicii

Condițiile pentru invitația de participare la licitație și documentele de solicitare a ofertelor de servicii sunt indicate în art. 28 și art. 41 *Legei achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului*.

Articolul 28. Invitația de participare la licitație și invitația de participare la preselecție

(1) În invitația de participare la licitație se indică:

- a) denumirea, sediul beneficiarului de stat;
- b) mărfurile, cantitatea și locul livrării lor, lucrările, locul efectuării lor, serviciile, locul prestării lor;
- c) termenul livrării mărfurilor, finalizării lucrărilor, graficul prestării serviciilor;
- d) criteriile și modul de estimare a datelor de calificare ale furnizorilor (antreprenorilor);
- e) prevederea, care nu poate fi schimbată ulterior, că furnizorii

(antreprenorii) participă la procedura de achiziție indiferent de cetățenie sau prevederea că cercul de participanți este limitat conform art.8 alin.(1);

- f) modul și locul obținerii documentelor de tender;
- g) taxa (dacă se percepe) pentru documentele de tender;
- h) valuta și modul de achitare a taxei pentru documentele de tender;
- i) limba (sau limbile) în care se elaborează documentele de tender;
- j) locul și termenul de depunere a ofertelor.

(2) În invitația de participare la preselecție se indică:

- a) modul și locul obținerii documentelor de preselecție;
- b) taxa (dacă se percepe) pentru documentele de preselecție;
- c) valuta și modul de achitare a taxei pentru documentele de preselecție;
- d) limba (sau limbile) în care se elaborează documentele de preselecție;
- e) locul și termenul de depunere a cererilor pentru preselecție.

Articolul 41. Atragerea ofertelor de servicii

(1) În toate cazurile în care există îndoieli privind faptul că obiectul achiziției ar fi sau nu marfă ori serviciu, achiziția va fi tratată ca o achiziție de marfă.

(2) Grupul de lucru atrage ofertele de servicii sau cererile pentru preselecție prin anunțuri în Buletinul Achizițiilor Publice și în mijloacele de informare în masă de difuzare internațională. În anunțuri se va da denumirea și sediul beneficiarului de stat, descrierea succintă a serviciilor solicitate, modalitatea primirii documentelor de solicitare a ofertelor de servicii sau a documentelor de preselecție și cuantumul plății pentru ele, dacă aceasta se percepe.

(3) Grupul de lucru nu va aplica prevederile alin.(2) dacă:

- a) serviciile solicitate sînt disponibile unui număr restrîns de furnizori (antreprenori), cu condiția solicitării de oferte tuturor furnizorilor (antreprenorilor) vizați;
- b) cheltuielile necesare examinării și evaluării unui număr mare de oferte sînt neproportionale costului serviciilor solicitate, cu condiția atragerii de oferte ale unui număr suficient de furnizori (antreprenori) pentru a se asigura o concurență efectivă;
- c) solicitarea directă este unica metodă de asigurare a confidențialității sau este cerută de interese naționale, cu condiția prevăzută la lit.b).

(4) La achiziționarea serviciilor de consulting pot fi invitați consultanți calificați, conform listei aprobate de Agenția.

(5) Grupul de lucru va oferi furnizorilor (antreprenorilor) documentele de solicitare a ofertelor de servicii sau documentele de preselecție conform procedurii și cerințelor expuse în anunț sau, în cazurile prevăzute la alin.(3), nemijlocit furnizorilor (antreprenorilor). Taxa pe care grupul de lucru o poate percepe pentru oferirea documentelor de solicitare a ofertelor sau documentelor de preselecție va include numai cheltuielile de tipărire și de transmitere a lor către furnizori (antreprenori). Dacă s-au inițiat proceduri de preselecție, grupul de lucru va prezenta documentele de solicitare a ofertelor fiecărui furnizor (antreprenor) preselectat care a achitat taxa pentru solicitare.

Procedura de preselecție

Procedura de preselecție este stabilită în articol 7 *Legei achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului*.

Articolul 7. Procedura de preselecție

(1) Pentru a identifica înainte de prezentarea ofertelor furnizorii (antreprenorii) calificați, grupul de lucru poate desfășura procedura de preselecție. La această procedură se vor aplica prevederile art.6.

(2) În cazul efectuării procedurii indicate, grupul de lucru va oferi câte un set de documente de preselecție fiecărui furnizor (antreprenor), care le va solicita potrivit invitației de participare la preselecție și va achita costul lor dacă un atare serviciu se plătește. O astfel de plată va conține numai cheltuielile de tipărire a documentelor și de livrare a lor către furnizori (antreprenori).

(3) Documentele de preselecție conțin:

- a) instrucțiuni privind pregătirea și prezentarea cererilor pentru preselecție;
- b) expunerea succintă a principalelor clauze ale contractului de achiziție, care va fi încheiat potrivit rezultatului procedurilor de achiziție;
- c) specificarea documentelor pe care furnizorii (antreprenorii) trebuie să le prezinte pentru confirmarea datelor lor de calificare;
- d) informații despre modul, locul și termenul de prezentare a cererilor pentru preselecție (indicându-se data limită și ora limită de prezentare);
- e) orice alte cerințe privitoare la pregătirea și prezentarea cererilor pentru preselecție și la procedura ei, pe care grupul de lucru le stabilește în conformitate cu prezenta lege și cu alte acte normative privind achizițiile;
- f) informația, în cazul procedurii de licitație, indicată la art.28 alin.(1) lit.a) - e) și h), iar dacă aceasta este cunoscută, informația indicată la lit.j) a aceluiași articol;
- g) informația, în cazul procedurii de achiziție a serviciilor, indicată la art.42 lit.a) și c), iar dacă aceasta este cunoscută, informația indicată la lit.b), f), o) și r) ale aceluiași articol.

(4) Grupul de lucru este obligat să răspundă la orice demers al furnizorului (antreprenorului) referitor la documentele de preselecție primit cu 10 zile înainte de expirarea termenului de prezentare a cererilor pentru preselecție. Grupul de lucru trebuie să dea răspunsul în termene utile, astfel încât furnizorul (antreprenorul) să poată prezenta la timp cererea. Răspunsul la orice demers care ar prezenta interes și pentru alți furnizori (antreprenori) va fi expediat tuturor furnizorilor (antreprenorilor) cărora grupul de lucru le-a remis documentele de preselecție, fără a se indica sursa demersului.

(5) Criteriile de preselecție se expun în documentele de preselecție. Numai aceste criterii se aplică la evaluarea datelor de calificare ale fiecărui furnizor (antreprenor) care a depus cerere pentru preselecție.

(6) După ce Agenția înregistrează rezultatele preselecției, grupul de lucru comunică imediat fiecărui furnizor (antreprenor) depunător de cerere pentru preselecție rezultatele acesteia și prezintă, la cererea oricărui solicitant public, lista tuturor furnizorilor (antreprenorilor) preselecțați. Numai acești furnizori (antreprenori) participă în continuare la procedura de achiziție.

(7) Grupul de lucru va comunica, la cererea furnizorilor (antreprenorilor) care nu au fost preselecțați, temeiurile unei atare decizii, însă el nu este obligat să-și justifice deciziile.

Conținutul documentelor de solicitare a ofertelor de servicii / documentelor de tender

Conținutul documentelor de solicitare a ofertelor de servicii / documentelor de tender este prevăzut în *Lege achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului, art. 42 și 30.*

Articolul 42. Documentele de solicitare a ofertelor de servicii

Documentele de solicitare a ofertelor de servicii conțin:

- a) denumirea și sediul beneficiarului de stat;
- b) modul, locul și termenul de prezentare a ofertelor;
- c) declarația că grupul de lucru își rezervă dreptul de a respinge toate ofertele;
- d) cerințele față de documente sau de o altă informație care urmează să fie depuse de furnizori (antreprenori) pentru confirmarea datelor lor de calificare;
- e) descrierea serviciilor solicitate, de regulă, sub forma unor indici informativi, indicându-se locul și timpul prestării lor;
- f) informația despre faptul că grupul de lucru atrage oferte vizînd diferitele modalități de alternativă de satisfacere a necesităților;
- g) permisiunea acordată furnizorilor (antreprenorilor) de a prezenta oferte numai pentru o parte din serviciile solicitate, descrierea părții de servicii pentru care pot fi prezentate oferte;
- h) informații despre valuta (sau valutele) în care se calculează sau se exprimă prețul ofertei, cu excepția cazurilor în care prețul nu se ia în considerare;
- i) modul de calculare sau exprimare a prețului ofertei, precum și indicația că în preț trebuie incluse, pe lângă prețul serviciului propriu-zis, și cheltuielile de transport, de cazare, de asigurare, de exploatare a utilajului, de achitare a taxelor și impozitelor, cu excepția cazurilor în care prețul nu se ia în considerare;
- j) modul de determinare a ofertei câștigătoare;
- k) criteriile folosite la determinarea ofertei câștigătoare, quantumul relativ și modul aplicării lor;
- l) informații despre valuta folosită la evaluarea și compararea ofertelor, rata de schimb de recalculare a prețului ofertelor în valuta specificată sau declarația că va fi folosit cursul publicat de o anumită instituție financiară la o anumită dată;
- m) declarația respectivă și descrierea modului de evaluare și comparare a ofertelor de alternativă dacă se admit caracteristici de alternativă ale serviciilor, clauze de alternativă ale contractului sau alte cerințe de alternativă;
- n) numele, prenumele, funcția și datele pentru relații ale unui sau mai multor factori de decizie ori salariați de rînd ai beneficiarului de stat autorizați să comunice nemijlocit cu furnizorii (antreprenorii);
- o) modul în care furnizorii (antreprenorii) pot cere lămuriri asupra solicitării de oferte, conform art.31, și avizul privind intenția grupului de lucru de a convoca la etapa respectivă o întrunire a ofertanților;
- p) clauzele contractului de achiziție sau forma contractului ce urmează a fi semnat de părți;
- q) referințe la prezenta lege, la alte acte normative privind procedurile de achiziție, lipsa unor atare referințe neconstituind un motiv de contestație sau de impunere a unor obligațiuni grupului de lucru;
- r) menționarea dreptului prevăzut de prezenta lege de a contesta sau de a cere revizuirea unei acțiuni sau decizii a grupului de lucru în legătură cu procedura de achiziție;
- s) condițiile de încheiere a contractului de achiziție și aprobarea, după caz, de către instanța superioară, precum și termenul estimativ de obținere a unei astfel de aprobări;
- t) în cazul oferirii serviciilor de consulting care pot genera conflicte de interese, o declarație despre faptul că furnizorii (antreprenorii) cu care este încheiat un contract de servicii de consulting se vor abține de la achiziția de mărfuri și lucrări legate de serviciile de consulting sau care ar constitui rezultatul acestora;
- u) alte cerințe, aprobate de grupul de lucru conform prezentei legi și altor acte normative, referitoare la pregătirea și prezentarea de oferte, la alte aspecte ale procedurii de achiziție.

Articolul 30. Documentele de tender

Documentele de tender conțin:

- a) instrucțiuni privind pregătirea ofertelor;
- b) criteriile și modul de estimare a datelor de calificare ale ofertanților și de confirmare a acestor date;
- c) cerințele față de documente sau de o altă informație, care urmează să fie depuse de ofertanți pentru confirmarea datelor lor de calificare;
- d) caracteristicile tehnice și calitative cerute ale mărfurilor, lucrărilor și serviciilor solicitate; volumul mărfurilor; serviciile aferente; locul efectuării lucrărilor, locul prestării serviciilor; termenele de livrare a mărfurilor, de efectuare a lucrărilor și de prestare a serviciilor;
- e) criteriile de determinare a ofertei câștigătoare, inclusiv orice marjă preferențială, valoarea lor relativă;
- f) clauzele contractului de achiziție și forma contractului ce urmează a fi încheiat de părți;
- g) declarația respectivă și expunerea modului de evaluare și comparare a ofertelor alternative, dacă se admit alternative ale caracteristicilor mărfurilor, lucrărilor și serviciilor, ale clauzelor contractului, sau alte cerințe;
- h) descrierea părții (sau a părților) pentru care pot fi prezentate ofertele dacă furnizorilor (antreprenorilor) li se permite să depună oferte numai pentru o parte din mărfurile, lucrările și serviciile solicitate;
- i) modalitatea de calculare și exprimare a prețului, inclusiv indicațiile asupra necesității includerii în preț a altor elemente, în afară de costul propriu-zis al mărfurilor, lucrărilor și serviciilor, ca, de exemplu, cheltuielile pentru transport și asigurare, plata taxelor vamale și impozitelor etc.;
- j) informația despre valuta (sau valutele) în care se va calcula și exprima prețul ofertei;
- k) informația despre limba (sau limbile) ofertelor;
- l) cerințele grupului de lucru față de emitent și informația despre forma, volumul și alte condiții de bază ale garanției pentru ofertă, garanție care urmează să fie prezentată de ofertant, și cerințele față de asigurarea executării contractului de către furnizorul (antreprenorul) cu care se încheie contractul de achiziție;
- m) avizul despre posibilitatea furnizorului (antreprenorului) de a-și modifica sau retrage oferta pînă la expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de a-și retrage garanția pentru ofertă;
- n) modul, locul, data limită și ora limită a termenului de depunere a ofertelor;
- o) modul în care furnizorii (antreprenorii) pot solicita explicații asupra documentelor de tender și avizul privind intenția grupului de lucru de a convoca la etapa respectivă o întrunire a furnizorilor (antreprenorilor);
- p) termenul de valabilitate a ofertelor;
- q) locul, data și ora deschiderii ofertelor;
- r) procedura de deschidere și de examinare a ofertelor;
- s) informația despre valuta de estimare și comparare a ofertelor sau cursul de schimb la care va fi echivalat prețul ofertei în valuta specificată sau declarația privind faptul că va fi aplicat cursul publicat de o anumită instituție financiară, valabil la o anumită dată;
- t) referința la prezenta lege și la alte acte normative privind achizițiile, lipsa unei astfel de referințe neconstituind un motiv de contestare sau de impunere a unor obligațiuni grupului de lucru;
- u) numele, prenumele, funcția și datele pentru relații ale unui sau mai multor factori de decizie ori salariați de rînd ai beneficiarului de stat autorizați să comunice nemijlocit cu furnizorii (antreprenorii);
- v) avizul privind dreptul de a contesta o acțiune sau decizie a grupului de lucru ori a unei proceduri de achiziție aplicate de acesta/acesta;
- w) avizul privind dreptul grupului de lucru de a respinge toate ofertele conform art.12;
- x) formalitățile necesare, după acceptarea ofertei, pentru încheierea contractului de achiziție, inclusiv, după caz, aprobarea unui organ superior și termenul prezumtiv de obținere a acestei aprobări;
- y) alte cerințe stabilite de grupului de lucru, conform prezentei legi și altor acte normative privind achizițiile.

Evaluarea și compararea ofertelor

Procedura evaluării, comparării și selectării ofertelor de servicii este prevăzută în art. 43-45 *Legei achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului*.

Articolul 43. Criteriile de evaluare a ofertelor de servicii

Grupul de lucru aprobă criteriile de evaluare a ofertelor de servicii, valoarea lor relativă și modul aplicării lor. Aceste criterii se aduc la cunoștința furnizorilor (antreprenorilor) prin documentul de solicitare a ofertelor și se referă la:

- a) datele de calificare, experiența, reputația, fiabilitatea și competența profesională și managerială a furnizorului (antreprenorului) și a personalului angajat în prestarea de servicii;
- b) eficacitatea ofertei;
- c) prețul ofertei, inclusiv cheltuielile auxiliare sau aferente;
- d) necesitățile apărării și securității naționale.

Articolul 43. Criteriile de evaluare a ofertelor de servicii

Agenția pentru Achiziții aprobă criteriile de evaluare a ofertelor de servicii, valoarea lor relativă și modul aplicării lor. Aceste criterii se aduc la cunoștința furnizorilor (antreprenorilor) prin documentul de solicitare a ofertelor și se referă la:

- a) datele de calificare, experiența, reputația, fiabilitatea și competența profesională și managerială a furnizorului (antreprenorului) și a personalului angajat în prestarea de servicii;
- b) eficacitatea ofertei;
- c) prețul ofertei, inclusiv cheltuielile auxiliare sau aferente;
- d) necesitățile apărării și securității naționale.

Articolul 44. Procedura de selectare a ofertelor de servicii

(1) Dacă grupul de lucru decide să folosească procedura de selectare a ofertelor de servicii fără negocieri, ea stabilește un anumit nivel de cerințe față de caracteristicile calitative și tehnice ale ofertelor conform criteriilor altele decât prețul, expuse în solicitarea ofertelor, și evaluează fiecare ofertă după aceste criterii, folosind procedura descrisă în documentele de solicitare a ofertelor. Câștigătoare este oferta:

- a) cu cel mai mic preț;
- b) cu o evaluare optimă combinată după criteriile altele decât prețul și de preț.

(2) În cazul hotărârii de a se aplica procedura de selectare prin negocieri consecutive cu ofertanții, grupul de lucru aplică următoarele proceduri:

- a) stabilirea nivelului de cerințe conform alin.(1);
- b) invitarea, la negocierile privind prețul ofertei, a ofertantului care a atins punctajul maxim conform alin.(1);

c) informarea ofertantului despre încetarea negocierilor în cazul imposibilității obținerii unui preț acceptabil;

d) invitarea la negocieri a ofertantului care s-a plasat pe locul al doilea conform punctajului stabilit; în cazul neîncheierii de contract nici cu acest ofertant, invitarea la negocieri a celorlalți ofertanți conform consecutivității punctajului lor, pînă la încheierea unui contract sau pînă la respingerea tuturor ofertelor.

Articolul 44. Procedura de selectare a ofertelor de servicii

(1) Dacă Agenția pentru Achiziții decide să folosească procedura de selectare a ofertelor de servicii fără negocieri, ea stabilește un anumit nivel de cerințe față de caracteristicile calitative și tehnice ale ofertelor conform criteriilor altele decât prețul, expuse în solicitarea ofertelor, și evaluează fiecare ofertă după aceste criterii, folosind procedura descrisă în documentele de solicitare a ofertelor. Câștigătoare este oferta:

- a) cu cel mai mic preț;
- b) cu o evaluare optimă combinată după criteriile altele decât prețul și de preț.

(2) În cazul hotărârii de a se aplica procedura de selectare prin negocieri consecutive cu ofertanții, Agenția pentru Achiziții aplică următoarele proceduri:

- a) stabilirea nivelului de cerințe conform alin.(1);
- b) invitarea, la negocierile privind prețul ofertei, a ofertantului care a atins punctajul maxim conform alin.(1);
- c) informarea ofertantului despre încetarea negocierilor în cazul imposibilității obținerii unui preț acceptabil;
- d) invitarea la negocieri a ofertantului care s-a plasat pe locul al doilea conform punctajului stabilit; în cazul neîncheierii de contract nici cu acest ofertant, invitarea la negocieri a celorlalți ofertanți conform consecutivității punctajului lor, până la încheierea unui contract sau până la respingerea tuturor ofertelor.

Articolul 45. Confidențialitatea

(1) Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial pentru a nu divulga conținutul lor ofertanților concurenți.

(2) Negocierile efectuate conform art.44 au un caracter confidențial. Nici una dintre părțile participante la negocieri nu va divulga unui terț, fără consimțământul celeilalte părți, vreo informație discutată la negocieri.

Modelul Contractului de achiziționare a serviciilor

ACHIZIȚII PUBLICE

Contract nr. ____
de achiziționare a mărfurilor (serviciilor)

" ____ " ____ 200__

municipiu, oraș, județ

denumirea completă a întreprinderii, asociației, firmei, organizației
reprezentată prin _____ care acționează

funcția, numele, prenumele
în baza statutului (regulamentului) și denumită în continuare "Vînzător" _____

se indică numărul și data de înregistrare în

sau persoana fizică

Registrul comercial al Republicii Moldova

numărul pașaportului, domiciliul, codul fiscal pe de o parte,
și _____

denumirea completă a executorului de buget
reprezentată prin _____ care acționează în baza

funcția, numele, prenumele
_____, denumită în continuare

(statut, regulament, hotărîre etc.)

"Cumpărător", pe de altă parte, (ambii denumiți în continuare "Părți") au încheiat prezentul Contract, referitor la următoarele.

Conform _____, deciziei _____ al

procedura de achiziție comisie de tender, gr. de lucru

denumirea organului care a desfășurat procedura de achiziție
din " ____ " ____ 199__, procesul - verbal nr. ____ din " ____ " ____ 199__
(sau proces-verbal, în cazul achiziției prin metode alternative), "Vînzătorul" a fost
declarat Învîgător al procedurii pentru achiziționarea _____

denumirea mărfii, serviciului

1. Obiectul contractului

1.1 _____
se specifică obiectul contractului și după caz se indică în anexa nr.1 la prezentul contract

1.2 _____
Cantitatea mărfurilor (lista serviciilor), sortimentul, dacă e cazul se indică în specificația din
anexa nr.2 la prezentul contract

1.3 Calitatea mărfurilor (serviciilor) este precizată în specificația din anexa nr.1
a prezentului contract și trebuie să corespundă standardelor, condițiilor tehnice
aprobate de _____

denumirea organului care a aprobat STAS,

condițiile tehnice, data aprobării.

și certificatului de calitate eliberat de producător.

1.4 Termenele de garanție a calității constituie: _____

2. Termenele și condițiile de livrare a mărfurilor
(prestare a serviciilor)

2.1 Livrarea mărfurilor (prestarea serviciilor) se efectuează _____

condiția de livrare (prestare), tipul de transport

2.2 Mărfurile (serviciile) conform prezentului contract sînt expediate (prestate) de către Vînzător la locul _____

2.3 Documentația tehnică și cea de însoțire a mărfurilor care includ:

1) _____ ex

2) _____ ex

3) _____ ex

se indică documentele necesare

trebuie să fie perfectată și expedită _____

se indică modul de întocmire și expediere a doc-lor

2.4 Livrarea (prestarea) se efectuează potrivit graficului de livrare (prestare a serviciilor) a mărfurilor (trimestrial, lunar, în tranșe egale, pe decade, zilnic, conform unor grafice coordonate etc.), și anume:

(graficul livrării, după caz, poate fi specificat în anexa,

care va fi parte integrantă a prezentului contract)

2.5 Dată livrării (prestării) mărfurilor (serviciilor) se consideră _____,

3. Prețul și costul total al Contractului și condițiile de plată

3.1 Prețul mărfurilor livrate (sau tariful serviciilor prestate) conform prezentului Contract este stabilit în _____, fiind indicat în

valuta în care se stabilește prețul

specificația din anexa nr.1 a prezentului contract.

3.2 Suma totală a prezentului Contract se stabilește în lei moldovenesti, conform cursului oficial la data încheierii prezentului contract, și constituie _____

sumă cu cifre și litere

lei MD.

3.3 Achitarea mărfurilor livrate (serviciilor prestate) se va efectua în lei moldovenesti.

3.4 Achitarea pentru mărfuri (servicii) livrate (prestate) de "Vînzător" se efectuează sub formă:

a) _____

b) _____

c) _____

moduri de achitare

4. Condițiile de predare-primire a mărfurilor (serviciilor)

4.1. Mărfurile (serviciile) se consideră predate (prestate) de către Vînzător și recepționate de către Cumpărător, dacă:

1. _____
cerințele de calitate

2. _____
cerințele de cantitate

5. Ambalarea și marcarea mărfurilor (sau certificarea serviciilor)

5.1 Ambalajul și marcarea mărfurilor (sau certificarea serviciilor prestate) trebuie să corespundă (se indică în anexa nr.1 a prezentului Contract):

a) standardelor de referință

b) condițiilor tehnice

c) _____

5.2 Mărfurile trebuie să fie marcate: a) _____

b) _____

moduri de marcare

6. Obligațiile părților.

6.1 Angajamentele Cumpărătorului:

a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a mărfurilor livrate (serviciilor prestate) în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

b) să asigure plata marfurilor livrate (serviciilor prestate), respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract;

c) _____

d) _____

alte angajamente

6.2 Angajamentele Vânzătorului:

a) să livreze mărfurile (presteze serviciile) în condițiile prevăzute de prezentul Contract;

b) _____

c) _____

alte angajamente

7. Forța majoră

7.1. _____

se indică cazurile de exonerare a răspunderii și

ce condiții trebuie respectate

8. Rezilierea contractului

8.1. Rezilierea contractului poate avea loc cu acordul comun al ambelor părți sau în mod unilateral în caz de:

1. _____

se indică cazurile

2. _____

9. Reclamații și sancțiuni

9.1 _____

se stabilesc condițiile de responsabilitate a părților

cuantumul penalităților aplicate

10. Dispoziții finale

10.1 _____

alte condiții necesare

10.2 Întru mărturisirea celor expuse mai sus, Părțile au semnat acest Contract la

"_____" _____ 199__

11. Rechizitele juridice, poștale și de plăți ale părților

"Vânzătorul":

adresa poștală

"Cumpărătorul":

adresa poștală

adresa telegrafică

adresa telegrafică

telefon telefon

cont de decontare

cont de decontare

Nr. _____

Nr. _____

banca

banca

denumirea

denumirea

adresa poștală a băncii

adresa poștală a băncii

cod cod

Nr. _____

Nr. _____

cod fiscal : _____

cod fiscal: _____

Semnăturile părților

"Vinzător"

L.Ș.

"Cumpărător"

L.Ș.

Înregistrat: nr. _____

Trezoreria _____

" " _____, _____

Anexa nr. 1

la contractul nr. _____

din _____

SPECIFICAȚIA

mărfurilor (serviciilor)

Nr. d/o	Denumirea mărfurilor/serviciilor	Cantitatea (unit. de măsură)	Prețul	Caracteristicile					STAS
				5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

"Vinzător"

"Cumpărător"

Anexa nr. 2

la contractul nr. _____

din _____

SPECIFICAȚIA

Nr.		Unitatea de măsură	Denumirea mărfurilor (serviciilor)			
	Cantitate total					
	Inclusiv pe luni: Ianuarie Februarie Martie Aprilie Mai Iunie Iulie August Septembrie Octombrie Noiembrie Decembrie					
	Suma alocațiilor total pe perioadă					
	Inclusiv pe luni: Ianuarie Februarie Martie Aprilie Mai Iunie Iulie August Septembrie Octombrie Noiembrie Decembrie					
	Articolul clasificăției bugetare					
	Alineatul					

"Vinzător"

"Cumpărător"

Regulamentul cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor și serviciilor pentru beneficiarii de stat (contractul de achiziție publică) Nr.17B din 17.11.1999 aprobat de către Agenția Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare

Regulamentul
cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor
și serviciilor pentru beneficiarii de stat
(contractul de achiziție publică)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la contractul de achiziție a mărfurilor și serviciilor pentru beneficiarii de stat (în continuare - "regulament") este elaborat în baza Legii achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului nr.1166-XIII din 30.04.97, Legii bugetului anuale, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 595 din 25 iunie 1999, altor acte normative ce țin de procedura achizițiilor publice și au ca scop asigurarea unei metodologii unitare la încheierea contractelor de către beneficiarii de stat în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică.
2. Prevederile prezentului regulament se aplică obligatoriu pentru achiziția mărfurilor și serviciilor de către beneficiarii de stat, din contul banilor publici.

II. TERMENI ȘI DEFINIȚII

În textul prezentului Regulament sînt utilizați următorii termeni:

1. Beneficiarul de stat - autoritatea administrației publice, instituția, agentul economic care efectuează achiziția mărfurilor și serviciilor cu bani publici.
2. Ofertantul - orice persoană fizică sau juridică ce face o ofertă în cadrul procedurii de achiziție.
3. Furnizorul - ofertant cîștigător care a dobîndit dreptul de a încheia contract de achiziție cu beneficiarul de stat privind livrarea mărfurilor, prestarea serviciilor.
4. Consultantul - persoana fizică sau juridică, care poate fi un institut de proiectare sau alt agent economic de consultanță, dotată corespunzător și împuternicită de beneficiarul de stat să-l reprezinte în realizarea achiziției publice.
5. Graficul livrării mărfurilor (prestării serviciilor) - documentul în care se specifică detaliat și se precizează termenele pentru diferite faze și etape ale îndeplinirii contractului.
6. Garanția de bună execuție - garanție privind executarea obligațiilor stipulate în contractul de achiziție publică, remisă de furnizor beneficiarului de stat, care prevede forme de garantare ca garanția bancară și alte forme asimilate acesteia.
7. Documentele procedurii de achiziție - documentația scrisă care se elaborează de către beneficiarul de stat conform prevederilor Legii achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului, nr. 1166-XIII din 30.04.97 și altor prevederi legale în vigoare privind achizițiile publice, conținînd informația detaliată privind obiectul achiziției, termenele de livrare, condițiile tehnice de prestare (în cazul serviciilor), condițiile de contractare și achitare etc.

III. CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1. Contractul de achiziție publică (în continuare "contract de achiziție") este actul juridic încheiat între beneficiarul de stat și ofertantul cîștigător conform rezultatului procedurii de achiziție și prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, prin care furnizorul se obligă să transmită beneficiarului de stat marfa, serviciul, iar beneficiarul de stat se obligă să le recepționeze și să plătească pentru ele prețul stabilit.
2. Temeiul încheierii contractului de achiziție îl constituie rezultatul desfășurării unei proceduri de achiziție de către beneficiarul de stat sau alt temei prevăzut de prevederile legale în vigoare.
3. Pînă la încheierea contractului de achiziție se poate trece prin următoarele faze: forma de contract este propusă de beneficiarul de stat și face parte din documentele procedurii de achiziție; forma de contract acceptată de ofertant și care însoțește oferta; forma finală de contract definitivată și semnată de părți după acordare și negociere.
4. În caz de necesitate, pînă la încheierea contractului de achiziție, se pot încheia și contracte referitor la:

- _ organizarea licitațiilor;
- _ reprezentarea beneficiarului de stat;
- _ reprezentarea furnizorului;
- _ alte servicii de consultanță.

5. Modelul contractului de achiziție se anexează la prezentul Regulament (anexa nr.1).

IV. CONTRACTANȚII

(furnizorii)

1. În calitate de contractanți pot fi orice agenți economici din Republica Moldova sau din străinătate, organizați și dotați corespunzător pentru realizarea achiziției publice, care au dreptul legal (confirmat prin documente) de a desfășura acest gen de activitate.
 2. Orice ofertant ce prezintă o ofertă de achiziție publică, și în cazul în care i-a fost acceptată oferta, încheie cu beneficiarul de stat contractul pentru livrarea sau/și confecționarea mărfurilor, prestarea serviciilor și le execută în conformitate cu cele convenite prin acest contract.
 3. Contractantul, în sensul expus în punctul 1, îndeplinește funcția de furnizor sau furnizor de specialitate, în funcție de complexitatea achiziției ce urmează să facă obiectul contractului.
 4. Furnizorul este ofertantul acceptat care are capacitatea tehnică și organizatorică de a se angaja exclusiv în nume propriu în relații contractuale cu beneficiarul de stat, pentru realizarea achiziției publice, pe care urmează să o execute prin forțe proprii sau pe baze contractuale împreună cu alți contractanți (furnizori de specialitate).
- Aceștia din urmă vor avea față de contractantul (furnizorul general) statut de subcontractanți (furnizori de specialitate).
5. Subcontractantul (furnizorul de specialitate) este contractantul care are ca obiect de activitate execuția unui anumit gen de activitate din domeniul achizițiilor, pentru care este specializat.

V. CONDIȚII DE ÎNCHEIERE A

CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

1. Condițiile contractuale generale sînt documentul care pune la dispoziția părților contractuale principiile generale aplicabile pentru achiziția de mărfuri și servicii. În majoritatea cazurilor, condițiile generale sînt prevăzute în documentele procedurii de achiziție, desfășurată de beneficiarul de stat.
2. Condițiile contractuale suplimentare sînt condițiile prin care se fixează clauze specifice contractelor încheiate de beneficiarul de stat cu furnizorii. În acest caz se urmărește menținerea specificului mărfurilor livrate sau serviciilor prestate de furnizor.
3. Condițiile contractuale speciale sînt condițiile care completează sau, eventual modifică condițiile generale și condițiile suplimentare, aplicabile unui anumit contract. Asemenea condiții pot fi prevăzute în scopul securității mărfurilor livrate, serviciilor prestate sau în scopul ocrotirii unui interes, fie al beneficiarului de stat, fie al furnizorului.
4. Contractul se încheie între părți, pînă la expirarea termenului de valabilitate a ofertei sau pînă la expirarea termenului prelungit de valabilitate a ofertei. Locul unde se semnează contractul este sediul beneficiarului de stat, dacă în documentele procedurii de achiziție nu se prevede altfel. Dacă specificul mărfurilor, serviciilor necesită semnarea contractului la locul aflării, prestării lor, se va proceda în acest sens.
5. Beneficiarul de stat în termen de 3 zile din ziua în care a determinat oferta cîștigătoare trebuie să invite furnizorul în scris, menționînd data și ora semnării contractului. Contractul de achiziție trebuie să fie semnat în termen de 20 de zile de la data înștiințării acestuia.
6. La data și ora stabilită pentru semnarea contractului, furnizorul trebuie să depună beneficiarului de stat garanția de bună execuție, constituită conform condițiilor documentelor procedurii de achiziție, dacă acestea din urmă prevăd o asemenea garanție.
7. Suma pentru care va garanta este cea rezultată din aplicarea procentului stabilit (dar nu mai mare de 15%) de beneficiarul de stat la valoarea contractului ce urmează a fi încheiat.
8. Garanția de bună execuție poate fi depusă în următoarele forme:
 - _ garanție bancară;
 - _ cautiunea;
 - _ acreditivul "stand by";
 - _ cec;
 - _ depuneri în bani lichizi;

— cambia simplă;

— trata.

9. În cazul când părțile convin asupra modului de constituire a garanției de bună execuție prin rețineri succesive din plata cuvenită prin facturile parțiale (situații de plată lunare) modul de constituire se stabilește în condițiile contractuale.

10. Garantarea din partea unei bănci pentru suma care reprezintă valoarea garanției de bună execuție are în vedere deschiderea de către furnizor a unui cont la această bancă și se confirmă prin scrisoare de garanție bancară de bună execuție. Obligativitatea constituirii garanției de bună execuție se referă la dovada din partea băncii că va garanta furnizorul pentru suma stabilită drept garanție de bună execuție și că a fost deschis de către furnizor contul în care este depusă sau se va

depune, eșalonat, potrivit condițiilor contractuale suma care reprezintă garanția de bună execuție.

11. Nu se permit negocieri ale elementelor din oferta câștigătoare, cu ocazia semnării contractului.

Contractul și anexele acestuia se semnează pagină cu pagină. Ca regulă, contractul se încheie în cel puțin două exemplare, ambele avînd aceeași valabilitate juridică.

12. În cadrul contractelor încheiate cu furnizori străini contractul se încheie în limba de referință stabilită, însoțit de o traducere în limba de stat, confirmată de un traducător atestat.

13. Contractul trebuie să aibă număr și să fie indicată data încheierii lui.

VI. CONȚINUTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

1. În scopul evidențierii contractelor încheiate din contul banilor publici, contractul de achiziție încheiat de beneficiarul de stat va avea pe prima pagină, sus, inscripția "ACHIZIȚII PUBLICE". O asemenea condiție se aplică și contractelor încheiate cu furnizorii străini.

2. O altă cerință esențială la încheierea contractelor de achiziție, ce trebuie prevăzută în cuprinsul contractului este menționarea procedurii de achiziție aplicată, hotărîrii (deciziei) beneficiarului de stat (nr., data) în baza căreia s-a procedat la încheierea contractului.

Obiectul contractului

3. Obiectul contractului este determinat de părți prin specificarea nomenclatorului sortimental, cantitativ și calitativ al mărfurilor

necesare sau tipul serviciilor solicitate. Specificarea obiectului

contractului se va face clar și fără ambiguități. Se efectuează descrierea fizică și estetică a mărfurilor și serviciilor contractate, în baza caracteristicilor tehnice și calitative, obiective și relevante. Se utilizează, la descrierea mărfurilor și serviciilor caracteristicile, cerințele, simbolurile și termenii standard ori standardele internaționale și cele naționale.

4. La acest capitol se va preciza atît angajamentul furnizorului, cît și cel al beneficiarului de stat. Dacă descrierea obiectului contractului ar necesita o specificare amplă în contract, atunci acesta se va menționa pe o anexă a contractului, ce va fi parte integrantă a acestuia.

5. În scopul satisfacerii oportune a cererii de mărfuri sau servicii din partea beneficiarului de stat, părțile trebuie să prevadă în contract modul și condițiile de precizare periodică (lunar, trimestrial etc., în limita alocațiilor bugetare prevăzute în planul de finanțare) a nomenclatorului (sortimentului) mărfurilor, serviciilor ce urmează a fi livrate/prestate.

Termenele și condițiile de realizare

a obiectului contractului

6. Contractul se încheie pentru o anumită perioadă, reieșind din volumul și termenele de executare a angajamentelor. Ca regulă, contractul se încheie pentru un an.

7. Termenele de executare a angajamentelor sînt stipulate în contract, fixîndu-se perioada (luna, trimestrul etc.), în decursul căreia angajamentul trebuie să fie realizat, sau data calendaristică. În cazurile cînd executarea angajamentului este determinată de perioada de livrare, prestare, furnizorul are dreptul să-și onoreze angajamentul în orice zi în limita acestei perioade, iar beneficiarul de stat este obligat să accepte aceste condiții.

8. Calitatea mărfurilor, serviciilor este precizată în contract și trebuie să corespundă condițiilor convenite de părți, standardelor, precum și condițiilor tehnice aprobate de anumite organisme sau instituții. La stabilirea condițiilor privind calitatea mărfurilor livrate sau serviciilor prestate, părțile sînt obligate să respecte legislația în vigoare a Republicii Moldova.

9. Părțile vor prevedea în contract în ce modalitate vor fi livrate mărfurile (INCOTERMS-90 etc.) sau prestate serviciile. Dacă însuși furnizorul livrează mărfurile, prestează serviciile, acest lucru va fi

menționat în contract. Totodată se specifică și locul livrării, prestării (locul de destinație). Dacă specificul mărfurilor necesită transportarea lor cu un anumit tip de transport, se menționează ce anume tip de transport va efectua livrarea.

10. În cazul livrării mărfurilor se va specifica ce anume documente le vor însoți sau care trebuie perfectate (factura, certificatul de calitate, certificatul de origine a mărfii, bonul de trăsură, factura pentru TVA ș.a.).

11. Ambalajul și marcarea mărfurilor (sau certificarea serviciilor) trebuie să corespundă standardelor de referință, condițiilor tehnice sau altei documentații tehnice. Dacă este prevăzut, furnizorul asigură integritatea mărfurilor în procesul de transportare.

12. Mărfurile se consideră predate, serviciile prestate, de către furnizor și recepționate de către beneficiarul de stat dacă calitatea lor corespunde caracteristicilor, indicate în certificatul de calitate, sau celor stabilite de părți, precum și cantitatea corespunde volumului stabilit.

13. Angajamentele trebuie să fie executate de părți în corespundere cu condițiile contractului și în termenele stabilite, precum și cu normele legislației în vigoare. Fiecare dintre părți este obligată să-și îndeplinească angajamentele în modul cel mai rațional și mai eficient din punct de vedere economic pentru ambii participanți la relații, să preîntâmpine eventualele pierderi și daune, iar în cazul producerii acestora, să ia măsurile de rigoare pentru reducerea proporțiilor lor.

Prețul contractului. Condițiile de achitare

14. Prețul mărfurilor livrate, tariful serviciilor prestate, este stabilit în lei moldovenești sau într-o valută străină, dacă părțile convin astfel. Prețul stabilit este cel obținut în urma desfășurării procedurii de achiziție și nu se permite modificarea lui, cu excepția cazului menționat în punctul 16.

15. Achitarea pentru mărfurile livrate, serviciile prestate se efectuează în lei moldovenești (excepție pot servi contractele încheiate cu furnizori străini), conform prevederilor și condițiilor stipulate în contract, obligatorii pentru părți. Modalitatea de plată poate fi plata prealabilă, plata în rate, achitarea totală sau alte modalități neinterzise de legislația în vigoare.

16. În cazul circumstanțelor apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului, în rezultatul cărora există o necesitate vădită de schimbare a prețului contractului, se poate efectua modificarea contractului referitor la cantitate (volum) și preț, cu acordul scris al ambelor părți. În asemenea cazuri se poate prevedea că suma totală a contractului va rămâne neschimbată.

17. De asemenea, se va prevedea cine va suporta cheltuielile suplimentare ocazionate de transportarea mărfurilor, prestarea serviciilor, în regim de urgență.

Responsabilitatea părților

18. Părțile trebuie să ia toate măsurile necesare pentru executarea contractului. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a angajamentelor implică răspunderea părților prin plata penalității stabilite de normele legislative în vigoare și aplicabile relațiilor date, precum și de contract și prin recuperarea pierderilor cauzate de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a angajamentelor.

19. Dacă pe parcursul executării contractului se constată livrarea mărfurilor (prestarea serviciilor) de calitate sau gradul de completare ce nu corespunde condițiilor contractuale stabilite, furnizorul, la cererea beneficiarului de stat, este obligat să recupereze paguba prin una dintre modalitățile enumerate mai jos:

- _ să completeze mărfurile lipsă (serviciile neprestate) în termenele indicate de beneficiarul de stat;
- _ să-i compenseze beneficiarului de stat cheltuielile de înlăturare a defectelor sau completare a obiectului achiziției, dacă acesta a lichidat aceste neajunsuri;
- _ să reducă prețul obiectului achiziției în măsura în care a degradat calitatea ei comparativ cu prevederile contractului;
- _ să înlocuiască mărfurile (serviciile) necalitative și necomplete cu mărfurile (serviciile) calitative și complete.

20. Pretențiile referitoare la calitate trebuie să fie confirmate printr-o declarație a beneficiarului de stat, în caz de necesitate - printr-un certificat confirmat de o organizație independentă neutră sau autorizată în acest scop și se înaintează nemijlocit furnizorului.

21. Pentru refuzul de a vinde mărfuri (presta servicii) prevăzute în contract, furnizorul va suporta o penalitate într-o anumită mărime, stabilită în % la suma totală a contractului de către părți.

22. Pentru livrarea cu întârziere a mărfurilor (prestarea serviciilor), furnizorul va purta răspundere materială într-o anumită mărime stabilită în % la suma mărfurilor nelivrate (serviciilor

neprestate), pentru fiecare zi întârziată, dar nu mai mult de o anumită limită stabilită de părți, dacă nu se prevede altfel de prevederile legale în vigoare.

23. Pentru achitarea cu întârziere a mărfurilor livrate (serviciilor prestate), beneficiarul de stat poartă răspundere materială într-o mărime stabilită în % la suma mărfurilor (serviciilor) neachitate, pentru fiecare zi întârziată dar nu mai mult de o limită stabilită de părți, dacă nu se prevede altfel de prevederile legale în vigoare.

24. În cazurile când neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a angajamentelor este rezultatul apariției unui caz de forță majoră, partea în cauză va fi scutită de răspundere.

25. Prin cazuri de forță majoră se subînteleg: războaiele, calamitățile naturale, incendiile, inundațiile, cutremurele de pământ, modificările în legislație, grevele și alte circumstanțe, ce nu depind de activitatea părților.

26. În cazul survenirii unor asemenea situații contractul rămîne în vigoare și termenul de îndeplinire de către părți a angajamentelor conform prezentului contract se amîină corespunzător perioadei de timp, în care au avut loc situațiile sus-menționate și consecințele lor.

27. Partea, pentru care au apărut situațiile de forță majoră, este obligată să anunțe în scris despre aceasta cealaltă parte într-un anumit termen, stabilit de părți, în caz contrar această parte poartă răspundere de pierderile aduse.

28. Dacă neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a angajamentului este condiționată de acțiunile unei alte părți, instanța judecătorească competentă poate să diminueze gradul de responsabilitate al părții care nu și-a respectat angajamentul.

29. Pretenția declarată trebuie să fie examinată de cealaltă parte în decursul a 15 zile din momentul primirii ei, dacă în contract nu se prevede un alt termen.

30. Pretenția se prezintă în scris și trebuie să conțină revendicările reclamantului, valoarea pretenției și calculele ei, motivul pretenției și argumentele confirmative, lista documentelor autentice.

31. În cazul în care pretenția nu conține un enunț complet sau la ea nu sînt anexate documentele necesare, partea, căreia i-a fost adresată pretenția, trebuie să le ceară de urgență reclamantului, cu indicarea termenului de prezentare a datelor suplimentare.

32. Litigiile ce apar în procesul executării contractului, care constituie obiectul prezentului Regulament, se soluționează de către instanța judecătorească competentă a Republicii Moldova sau altă instanță determinată de părți.

VII. DISPOZIȚII FINALE

1. Contractele de achiziție se aprobă de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și se înregistrează de Trezoreria de Stat sau de organele financiare locale care gestionează executarea bugetului.

Contractele neînregistrate și neavizate în modul stabilit se consideră nevalabile și nu se finanțează.

2. Nu se admite în nici un mod divizarea mijloacelor financiare prevăzute pentru achiziții publice. Contractul de achiziție se încheie pentru întreaga sumă de bani publici atribuiți achiziției unui anumit fel de mărfuri și servicii. Beneficiarii de stat nu au dreptul să divizeze achiziția prin contracte separate, cu scopul aplicării unei metode diferite de metoda de achiziție utilizată în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice dacă achiziția nu ar fi fost divizată. Beneficiarii de stat nu au dreptul să mărească volumul achiziției stabilit de contractele încheiate, pentru a evita efectuarea unor noi achiziții.

3. La achiziționarea resurselor energetice de către beneficiarii de stat, se vor aplica prevederile prezentului Regulament și ale Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr. 600 din 1.07.97 "Privind reglementarea consumului de resurse energetice de către instituțiile/organizațiile bugetare".

Darea de seamă privind procedura de achiziție

Darea de seamă privind procedura de achiziție este prevăzută în *Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului*.

Articolul 11. Darea de seamă privind procedura de achiziție

(1) Darea de seamă privind procedura de achiziție se întocmește de către grupul de lucru și se prezintă Agenției în termen de 5 zile de la data încheierii contractului. Darea de seamă conține:

- a) descrierea succintă a mărfurilor, lucrărilor și serviciilor pentru care grupul de lucru a solicitat oferte;
- b) denumirile și datele pentru relații ale ofertanților, precum și denumirea și datele pentru relații ale furnizorului (antreprenorului) cu care este încheiat contractul de achiziție, prețul acestui contract;
- c) datele de calificare ale ofertanților;
- d) prețul ofertei sau baza determinării lui, expunerea succintă a altor condiții esențiale ale fiecărei oferte și ale contractului de achiziție;
- e) rezumatul evaluării și comparării ofertelor, ținându-se cont de aplicarea marjei preferențiale;
- f) decizia respectivă cu argumentele de rigoare în cazul în care toate ofertele sînt respinse;
- g) expunerea motivelor alegerii metodei respective de achiziție în cazul procedurilor de achiziție prin alte metode decît licitațiile publice;
- h) decizia și temeiurile în cazul aplicării unor proceduri de achiziție altele decît licitațiile publice dacă procedurile respective nu s-au soldat cu încheierea unui contract de achiziție;
- i) motivarea respingerii în cazul respingerii ofertei conform prevederilor art.15;
- j) expunerea motivelor alegerii procedurii de selectare în cazul achiziției de servicii;
- k) expunerea motivelor aplicării metodei respective în cazul procedurilor de achiziție în care se solicită atragerea directă a ofertelor de servicii;
- l) expunerea motivelor restricțiilor în cazul procedurilor de achiziție în care grupul de lucru a limitat participarea furnizorilor (antreprenorilor) conform art.8 alin.(1);
- m) rezumatul demersurilor în care s-au solicitat explicații referitoare la documentele de preselecție sau la documentele de tender, al răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate în aceste documente.

(2) Informațiile indicate la alin.(1) lit.a) și b) se acordă la solicitarea oricărei persoane după acceptarea ofertei sau după terminarea procedurii de achiziție care nu s-a soldat cu încheierea unui contract de achiziție.

(3) Informațiile indicate la alin.(1) lit.c) - h) și m) se prezintă la cererea furnizorilor (antreprenorilor) care au făcut oferte sau cereri pentru preselecție după acceptarea ofertei sau după terminarea procedurii de achiziție ce nu s-a soldat cu încheierea unui contract de achiziție. Cu excepția cazurilor în care instanța de judecată o cere, grupul de lucru nu divulgă informațiile indicate la alin.(1) lit.c) - e) și m) dacă dezvăluirea informației contravine legislației în vigoare și intereselor statului, prejudiciază interesele comerciale legitime ale părților sau împiedică concurența loială.

Modelul invitației de participare

Modelul invitației de participare este prevăzut în anexa **Regulamentului cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 832 din 13.08.2001**

_____ (denumirea agentului economic)

Stimate domnule director,

Vă informăm că se organizează un concurs prin solicitarea ofertelor de prețuri privind achiziționarea

_____ (denumirea obiectului achiziției)

Luând în considerare experiența și competența Dvs. în domeniu, Vă invităm să participați la concurs, conform condițiilor expuse mai jos:

1. Denumirea beneficiarului de stat _____
2. Organizatorul procedurii de achiziție _____
3. Obiectul achizițiilor _____

(mărfuri, servicii)

Parametrii solicitat cărora va corespunde la mod necesar obiectul achiziției:

Denumirea mărfurilor/serviciilor	Caracteristicile tehnice	Cantitatea/volumul	Altă informație
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Scopul achiziției _____

5. Organizatorul procedurii _____

Sursa de finanțare _____

6. Termenul și condițiile _____

(de livrare a mărfurilor, prestare a serviciilor)

7. Modul de prezentare a ofertelor _____

a) ofertele se prezintă în limba de stat, specificarea clară a parametrilor, condițiilor;

b) prețul se indică în _____ (valută);

c) oferta trebuie să conțină răspunsurile la toate întrebările expuse în solicitare;

d) prețurile trebuie să includă următoarele cheltuieli _____;

e) oferta se prezintă până la "___" _____ 200__, orele _____;

f) oferta este valabilă ___ zile de la data limită de depunere a ofertei, prevăzută la litera e);

g) evaluarea ofertelor va avea loc pe "___" _____ 200__;

h) ofertele pot fi prezentate prin poștă sau fax, însă nu mai târziu de termenul limită de depunere a ofertelor.

8. Modul de întocmire a ofertelor:

a) fiecare pagină a ofertei trebuie să fie semnată de ofertant cu aplicarea ștampilei;

b) fiecare ofertant prezintă doar o singură ofertă pentru mărfurile/serviciile solicitate.

9. Oferta câștigătoare va fi stabilită conform criteriului - cel mai mic preț.

10. Documentele necesare spre a fi prezentate pentru calificarea ofertantului:

a) _____

b) _____

11. Condițiile de contractare:

a) contractul se încheie între beneficiarul de stat și ofertantul câștigător în termen de ___ zile de la data stabilirii ofertei câștigătoare;

b) modelul contractului de achiziție sau condițiile de contractare se anexează la caietul de sarcini.

_____ (președintele grupului de lucru)

Informații suplimentare pentru calificarea ofertanților

Cerințele adăugătoare sunt indicate în pct. 25 *Regulamentul cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri*.

25. Grupul de lucru este în drept să solicite odată cu oferta și informații suplimentare, pentru calificarea ofertanților, și anume:

- a) certificatul de înregistrare;
- b) informații generale despre ofertant (sediul ofertantului și al filialelor acestuia etc.);
- c) asigurarea cu personal de specialitate care poate asigura realizarea contractului de achiziție;
- d) situația financiară (pe baza datelor din ultimul bilanț);
- e) să nu fie insolvăbili, blocați financiar, în stare de faliment, activitățile lor să nu fie suspendate;
- f) certificatul de la organele fiscale privind datoriile la buget și Fondul Social;
- g) neaplicarea, pe parcursul ultimilor 5 ani, față de funcționarii ofertantului a unor sancțiuni disciplinare, administrative și penale în legătură cu activitatea lor profesională sau cu furnizarea de informații eronate în scopul încheierii unui contract de achiziție;
- h) alte documente prevăzute de legislația în vigoare (licență, autorizații etc.).

Modelul Procesului-verbal al şedinţei grupului de lucru pentru achiziţii

Modelul Procesul-verbal prevăzut în anexa *Regulamentului cu privire la achiziţia mărfurilor şi serviciilor prin cererea ofertelor de preţuri aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 832 din 13.08.2001*

Proces-verbal nr. ____

al şedinţei grupului de lucru pentru achiziţii

al _____

(denumirea instituţiei achizitoare)

privind evaluarea ofertelor de preţuri

(data, luna, anul)

(locul desfăşurării şedinţei)

La şedinţă au fost prezenţi: 1 _____
(numele prenumele) (funcţia în cadrul grupului: preşedinte, membru)

2 _____

3 _____

Au absentat: 1 _____
(numele prenumele) (funcţia în cadrul grupului: preşedinte, membru)

2 _____

Invitaţi: _____
(numele, prenumele, funcţia)

ORDINE DE ZI:

1. _____
(denumirea chestiunii ce urmează a fi discutată: obiectul achiziţiei (cantitatea, volumul), procedura de achiziţie,
2. _____
evaluarea ofertelor, cine va raporta ş. a.)

S_A EXAMINAT:

1. _____
(denumirea chestiunii)

(numele, prenumele, funcţia raportorului - conţinutul raportului)

2. Au fost înaintate invitaţii următorilor agenţi economici:

Au fost respinse următoarele oferte;

1. _____

2. _____

(se indică motivul respingerii acestora)

Ca urmare a evaluării ofertelor, grupul de lucru a desemnat oferta cîştigătoare prezentată de firma _____, pentru achiziţia _____, cu o valoare a contractului de _____ mii lei şi o durată de execuţie de _____ zile/luni.

Ca urmare a fost încheiat contractul nr. ____ din _____ pentru achiziţia _____.

Se anexează:

1. Lista mărfurilor/serviciilor solicitate de instituția de stat respectivă;
2. Analiza prețurilor și condițiilor de livrare/prestare/efectuare a achiziției _____
propușe de ofertanți;
3. Rezumatul demersurilor în care au fost solicitate explicații referitoare la licitație, al răspunsurilor la ele, precum și expunerea rezumativă a oricărei modificări operate.
Președintele grupului de lucru _____

ANNEX 15

Modelul Darei de Seama

Modelul Darei de Seamă este prevăzut în anexa *Regulamentului cu privire la achiziția mărfurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 832 din 13.08.2001*

DAREA DE SEAMĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚII PRIN CEREREA OFERTEI DE PREȚURI

Nr. _____ data _____

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a fost desfășurată procedura de achiziționare a _____

(denumirea mărfurilor, serviciilor)

Conform procedurii de achiziție și invitațiilor de participare, au fost depuse un număr de _____ oferte, respectiv:

1. Firma (compania) _____
2. _____
3. _____
4. _____

Grupul de lucru pentru achiziții a verificat dacă documentele ofertanților pentru participare la concurs corespund cerințelor solicitate, a consemnat existența și starea documentelor prezentate, datele de calificare ale ofertanților, valoarea ofertelor, durata de execuție și perioada de valabilitate a ofertelor etc., astfel:

Nr. d/o	Denumirea ofertantului	Valoarea ofertei (lei)	Durata de execuție/prestare	Note:
1.				
2.				
3.				
4.				

Ca urmare a studierii și evaluării ofertelor, grupul de lucru a constatat, pentru fiecare ofertant în parte, următoarele:

1. _____
2. _____
3. _____

Ofertele depuse au fost comparate și evaluate folosind criteriul - cel mai mic preț.

Pentru elucidarea unor neclarități din oferte, inclusiv greșeli și subevaluări posibile, au fost solicitate precizări prin următoarele scrisori:

1. Pentru _____, cu scrisoarea nr. _____/_____

2. _____

3. Au fost prezentate oferte:

a) firma _____, cu oferta _____

(lista serviciilor, mărfurilor prezentate,

a condițiilor de livrare, prestare)

b) firma _____, cu oferta _____

(lista serviciilor, mărfurilor prezentate,

a condițiilor de livrare, prestare)

c) firma _____, cu oferta _____
(lista serviciilor, mărfurilor prezentate,

a condițiilor de livrare, prestare)

d) firma _____, cu oferta _____
(lista serviciilor, mărfurilor prezentate,

a condițiilor de livrare, prestare)

4. Toate ofertele prezentate se anexează la prezentul proces verbal.

S-A HOTĂRÎT:

1. _____
(indicarea câștigătorului procedurii de achiziție - denumirea lui, adresa)
2. _____
(marfa, serviciul ce se achiziționează (volumul, cantitatea),
3. _____
procedura de achiziție aplicată; prețul; suma totală ș.a.)

(numele, prenumele)

(semnătura)

Regulamentul cu privire la achizițiile publice dintr-o singură sursă aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 951 din 04.08.2003

REGULAMENTUL

cu privire la achizițiile publice dintr-o singură sursă

Regulamentul cu privire la achizițiile publice dintr-o singură sursă (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile statului nr.1166-XIII din 30 aprilie 1997 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.67-68, art.551) și reglementează relațiile în domeniul achiziției mărfurilor, lucrărilor și serviciilor prin metoda de achiziție dintr-o singură sursă.

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prevederile prezentului Regulament stabilesc temeiurile juridice de organizare și desfășurare a procedurii achiziției dintr-o singură sursă, în scopul asigurării economiei, eficienței și transparenței achizițiilor de mărfuri, lucrări și servicii, efectuate din contul banilor publici.

2. Achiziția dintr-o singură sursă este o procedură, desfășurată de către beneficiarul de stat în scopul satisfacerii unor necesități ale statului de către furnizorul (antreprenorul) determinat sau constatat, exceptând necesitatea efectuării unui concurs de selectare a ofertelor optime în vederea determinării furnizorului (antreprenorului) câștigător.

3. Achiziția dintr-o singură sursă se efectuează în cazurile în care:

- a) a apărut o necesitate urgentă de mărfuri, lucrări și servicii ca urmare a unor situații excepționale;
- b) de mărfurile, lucrările și serviciile necesare dispune numai un singur furnizor (antreprenor) sau un singur furnizor (antreprenor) dispune de drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, sau furnizorul (antreprenorul) este stabilit prin lege;
- c) grupul de lucru, achiziționând mărfuri, lucrări sau servicii de la un anumit furnizor (antreprenor), decide să facă achiziții suplimentare de la același furnizor (antreprenor), cu condiția că volumul lor nu depășește 30 la sută din cuantumul achizițiilor inițiale;
- d) contractul cu acest furnizor (antreprenor) se încheie în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări, cu excepția cazurilor în care contractul prevede producerea de mărfuri în cantități suficiente pentru asigurarea randamentului lor comercial sau pentru recuperarea cheltuielilor în scopurile menționate;
- e) după efectuarea procedurii de licitație, ca răspuns la solicitare, a fost primită o singură ofertă, iar efectuarea unei noi proceduri de licitație nu este rațională;
- f) grupul de lucru realizează achiziția de sine stătător sau o încredințează uneia din subdiviziunile beneficiarului.

4. Pentru a fi admis la procedura de achiziție dintr-o singură sursă, furnizorul (antreprenorul) trebuie să prezinte documentele care certifică calificarea sa pentru efectuarea unei atare proceduri. Asemenea documente sînt stabilite de către grupul de lucru pentru achiziții al beneficiarului de stat (în continuare - grup de lucru), conform legislației în vigoare, cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

Capitolul II

Achiziția dintr-o singură sursă în cazul unor situații excepționale

5. În cazul apariției unor necesități urgente de mărfuri, lucrări și servicii, ca urmare a unor situații excepționale, stabilite de legislația în vigoare, se desfășoară procedura de achiziție dintr-o singură sursă.

6. O asemenea procedură este determinată de scopul satisfacerii cât mai operative a necesităților, neavînd posibilitatea sau timpul necesar pentru desfășurarea unei alte proceduri de achiziție.

7. Grupul de lucru determină furnizorul (antreprenorul), de la care se va achiziționa marfa, lucrarea sau serviciul, luînd în considerare specificul și complexitatea obiectului achiziției, calificarea acestui furnizor (antreprenor), precum și prețul și calitatea.

8. La alegerea furnizorului (antreprenorului) se va da preferință furnizorului (antreprenorului) capabil să satisfacă urgent, la nivelul adecvat și la prețuri convenabile necesitățile apărute.

9. Grupul de lucru este obligat să negocieze costul mărfii, lucrării sau serviciului cu furnizorul (antreprenorul) determinat, în vederea obținerii unui cost convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ.

10. Decizia grupului de lucru privind determinarea furnizorului (antreprenorului) se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor grupului de lucru și se consemnează într-un proces verbal. Membrul grupului de lucru, dacă consideră necesar, consemnează în procesul-verbal opinia lui separată.

11. În situația în care se constată că furnizorul (antreprenorul) determinat nu este capabil să satisfacă necesitățile urgent și conform cerințelor de calificare, se va proceda la determinarea unui alt furnizor (antreprenor), în condițiile prezentului Regulament.

12. Contractul de achiziție se încheie între furnizorul (antreprenorul) determinat și grupul de lucru în termenele și în condițiile stabilite de grupul de lucru.

13. Pentru efectuarea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii dintr-o singură sursă, în cazul unor situații excepționale, grupul de lucru este obligat să solicite de la furnizor documentele de calificare și să întocmească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

a) notă justificativă privind apariția situației excepționale, semnată de conducătorul grupului de lucru, avizată, după caz, de organele competente;

b) proces-verbal privind determinarea furnizorului (antreprenorului), proces-verbal întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru;

c) contractul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor sau serviciilor, încheiat între furnizorul (antreprenorul) determinat și grupul de lucru;

d) darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă în cazul unor situații excepționale;

e) alte documente, stabilite de grupul de lucru sau de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Capitolul III

Achiziția dintr-o singură sursă în cazul existenței unui singur furnizor (antreprenor)

14. În cazul în care grupul de lucru are nevoie de mărfuri, lucrări sau servicii de care dispune numai un singur furnizor (antreprenor), sau un singur furnizor (antreprenor) dispune de drepturi prioritare asupra lor și nu există o altă alternativă, sau furnizorul (antreprenorul) este stabilit prin lege, se desfășoară procedura de achiziție dintr-o singură sursă.

15. În acest caz unica sursă este furnizorul (antreprenorul) care dispune de mărfurile, lucrările sau serviciile necesare sau dispune de drepturi prioritare asupra lor, sau furnizorul (antreprenorul) stabilit prin lege.

16. În atare cazuri grupul de lucru este nevoit să achiziționeze mărfuri, lucrări sau servicii de la unicul furnizor (antreprenor), fiind limitat în alegerea altuia.

17. Constatarea unicului furnizor (antreprenor) are loc printr-un studiu al pieței și prin convingerea că nu există un alt furnizor (antreprenor) capabil să livreze mărfuri, să execute lucrări sau să presteze servicii necesare, sau să dispună de drepturi prioritare asupra lor.

18. Grupul de lucru este obligat să negocieze costul mărfii, lucrării sau serviciului cu unicul furnizor (antreprenor), în vederea obținerii unui cost convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ.

19. Hotărârea privind constatarea unicului furnizor (antreprenor) se adoptă cu majoritatea de voturi de către membrii grupului de lucru și se consemnează într-un proces-verbal. Membrul grupului de lucru, dacă consideră necesar, consemnează în procesul-verbal opinia lui separată.

20. Contractul de achiziție se încheie între furnizorul (antreprenorul) constatat și grupul de lucru în termenele și în condițiile stabilite de către grupul de lucru.

21. Pentru efectuarea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii dintr-o singură sursă, în cazul existenței unui singur furnizor (antreprenor), grupul de lucru este obligat să solicite de la furnizor documentele de calificare și să întocmească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

a) procesul-verbal privind constatarea unicului furnizor (antreprenor), cu expunerea argumentelor corespunzătoare, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru;

b) contractul de achiziție a mărfurilor, lucrărilor sau serviciilor, încheiat între furnizorul (antreprenorul) constatat și grupul de lucru;

c) darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în cazul existenței unui singur furnizor (antreprenor);

d) alte documente, stabilite de grupul de lucru sau de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Capitolul IV

Achiziția dintr-o singură sursă în cazul achiziției suplimentare de la același furnizor (antreprenor)

22. Dacă grupul de lucru, achiziționând mărfuri, lucrări sau servicii de la un anumit furnizor (antreprenor), decide să efectueze achiziții suplimentare de la același furnizor (antreprenor), se va desfășura procedura de achiziție dintr-o singură sursă.

23. O astfel de procedură se efectuează numai cu condiția ca volumul achizițiilor suplimentare să nu depășească 30 la sută din cuantumul achizițiilor inițiale și prețul să nu fie mai mare decât prețul inițial stabilit în contract.

24. Grupul de lucru, hotărînd să facă achiziții suplimentare, negociază cu furnizorul (antreprenorul) contractant volumul mărfurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare.

25. Costul, caracteristicile și condițiile de livrare a mărfurilor, de executare a lucrărilor și de prestare a serviciilor, stabilite în contractul de achiziție inițial, trebuie să fie respectate de către furnizorul (antreprenorul) contractant.

26. Hotărîrea privind efectuarea achizițiilor suplimentare de la același furnizor (antreprenor) se adoptă cu majoritatea de voturi de către membrii grupului de lucru și se consemnează într-un proces-verbal. Membrul grupului de lucru, dacă consideră necesar, consemnează în procesul-verbal opinia lui separată.

27. În scopul achiziționării unui volum suplimentar de mărfuri, lucrări și servicii, grupul de lucru, în comun cu furnizorul (antreprenorul) contractant, perfectează un acord adițional la contractul de achiziție inițial.

28. Dacă furnizorul (antreprenorul) contractant refuză încheierea acordului adițional sau nu are posibilitatea de a prelungi contractul de achiziție inițial, grupul de lucru va desfășura o nouă procedură de achiziție, care se va efectua în conformitate cu legislația în vigoare, cu incidență în domeniul achizițiilor publice sau cu prezentul Regulament, în funcție de specificul achiziției.

29. Pentru efectuarea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii dintr-o singură sursă, în cazul achiziției suplimentare de la același furnizor (antreprenor), grupul de lucru este obligat să întocmească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

a) procesul-verbal privind achiziția suplimentară de la același furnizor (antreprenor), cu expunerea argumentelor privind necesitatea achiziției suplimentare, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru;

b) actul de verificare reciprocă privind îndeplinirea integrală a contractului de achiziție inițial;

c) acordul adițional de achiziție suplimentară, încheiat între furnizorul (antreprenorul) contractant și grupul de lucru;

d) darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în cazul achiziției suplimentare de la același furnizor (antreprenor);

e) alte documente, stabilite de grupul de lucru sau de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Capitolul V

Achiziție dintr-o singură sursă în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări

30. În scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări, cu excepția cazurilor în care contractul de achiziție prevede producerea de mărfuri în cantități suficiente pentru asigurarea randamentului lor comercial sau pentru recuperarea cheltuielilor în scopurile menționate, grupul de lucru desfășoară procedura de achiziție dintr-o singură sursă.

31. Grupul de lucru negociază cu furnizorul (antreprenorul) constatat costul cercetării, experimentului, prospectării sau elaborării în vederea obținerii unui cost convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ.

32. Hotărîrea privind constatarea furnizorului (antreprenorului) se adoptă cu majoritatea de voturi de către membrii grupului de lucru și se consemnează într-un proces-verbal. Membrul grupului de lucru, dacă consideră necesar, consemnează în procesul-verbal opinia lui separată.

33. Contractul de achiziție se încheie între furnizorul (antreprenorul) constatat și grupul de lucru în termenele și în condițiile stabilite de către grupul de lucru.

34. Pentru efectuarea achiziției dintr-o singură sursă, în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări, grupul de lucru este obligat să solicite de la furnizor documentele de calificare și să întocmească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

a) procesul-verbal privind constatarea furnizorului (antreprenorului), cu expunerea argumentelor corespunzătoare, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru;

- b) contractul de achiziție, încheiat între furnizorul (antreprenorul) constatat și grupul de lucru;
- c) darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în scopul efectuării de cercetări, experimente, prospectări sau elaborări;
- d) alte documente, stabilite de grupul de lucru sau de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Capitolul VI

Achiziție dintr-o singură sursă în cazul primirii unei singure oferte

35. Dacă în urma desfășurării unei proceduri de licitație, în conformitate cu legislația în vigoare, cu incidență în domeniul achizițiilor publice, grupul de lucru primește o singură ofertă, iar desfășurarea unei noi proceduri de licitație nu este rațională, se va efectua achiziția de la unicul furnizor care a prezentat oferta.

36. Hotărîrea privind acceptarea singurei oferte primite se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor grupului de lucru și se consemnează într-un proces-verbal. Membrul grupului de lucru, dacă consideră necesar consemnează în procesul-verbal opinia lui separată.

37. Între grupul de lucru și ofertant nu pot avea loc negocieri asupra ofertei acestuia.

38. Contractul de achiziție se încheie între furnizorul (antreprenorul) acceptat și grupul de lucru în condițiile și în termenele stabilite în documentele de licitație.

39. Pentru efectuarea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii dintr-o singură sursă, în cazul primirii unei singure oferte, grupul de lucru este obligat să întocmească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

- a) documentele de licitație;
- b) oferta furnizorului (antreprenorului) cu documentele însoțitoare;
- c) procesul-verbal privind examinarea singurei oferte primite, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru;
- d) contractul de achiziție, încheiat între furnizorul (antreprenorul) acceptat și grupul de lucru;
- e) darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă în cazul primirii unei singure oferte.

Capitolul VII

Achiziția dintr-o singură sursă în cazul realizării cu forțele proprii

40. În cazul în care instituția publică sau beneficiarul dispune de subdiviziuni specializate, care pot satisface necesitățile acestuia, poate fi aplicată procedura de achiziție dintr-o singură sursă.

41. Se interzice realizarea achiziției prin intermediul unei subdiviziuni a grupului de lucru, dacă costul mărfurilor, lucrărilor sau serviciilor este majorat în comparație cu costul de piață.

42. Grupul de lucru este în drept să negocieze costul mărfii, lucrării sau serviciului cu subdiviziunea beneficiarului, în vederea obținerii unui cost convenabil, dacă acesta nu este stabilit printr-un act normativ.

43. Hotărîrea privind încredințarea livrării mărfii, executării lucrării sau prestării serviciului subdiviziunii beneficiarului se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor grupului de lucru și se consemnează într-un proces-verbal.

44. Pentru efectuarea achiziției de mărfuri, lucrări și servicii dintr-o singură sursă, în cazul realizării acesteia cu forțe proprii, grupul de lucru este obligat să întocmească următoarele documente, de conținutul cărora poartă răspundere:

- a) documente care confirmă statutul subdiviziunii;
- b) procesul-verbal privind încredințarea livrării mărfii, executării lucrării sau prestării serviciului subdiviziunii, întocmit și semnat de către membrii grupului de lucru;
- c) documentele de calificare ale subdiviziunii, solicitate de către grupul de lucru;
- d) contractul de achiziție, încheiat între subdiviziune și grupul de lucru;
- e) darea de seamă privind procedura de achiziție dintr-o singură sursă, în cazul realizării acesteia cu forțe proprii;
- f) alte documente, stabilite de grupul de lucru sau de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

45. Contractul de achiziție, încheiat în baza procedurii de achiziție dintr-o singură sursă, se prezintă, în termen de 20 de zile de la încheiere, Agenției Naționale pentru Achiziții Publice spre aprobare, cu anexarea documentelor ce confirmă aplicarea procedurii de achiziție.

46. După aprobare, contractul de achiziție se înregistrează în unitățile Trezoreriei de Stat.

47. Agenția Națională pentru Achiziții Publice este în drept să respingă contractul și celelalte documente însoțitoare, dacă se constată că procedura nu a fost desfășurată conform prevederilor prezentului Regulament. În acest caz, se va solicita desfășurarea repetată a procedurii de achiziție.
48. Situațiile neprevăzute de prezentul Regulament cad sub incidența legislației în vigoare.

Regulament cu privire la ordinea de desfășurare a concursului proiectelor sociale în or. Kiev

Aprobat de Administrația orășenească de stat
Dispoziție Nr. 2252 din 20.12.2000
Kiev-2000

1. Dispoziții Generale

1.1. Regulamentul cu privire la concursul proiectelor sociale în or. Kiev (în continuare Regulament) reglementează bazele organizaționale și financiare pentru desfășurarea concursurilor de proiecte sociale în or. Kiev.

1.2. Termenii de bază folosiți în prezentul Regulament, se utilizează cu sensul următor:

Concurs de proiecte sociale - complex de acțiuni cu caracter organizațional-juridic, îndreptat spre soluționarea unei probleme sociale în or. Kiev, care se desfășoară de către organizații neguvernamentale non-profit, din contul surselor de finanțare bugetare și extrabugetare și din contul surselor parvenite din exterior. În acest caz, soluționarea problemelor sociale de regulă se efectuează prin programe sociale direcționate (proiecte sociale), iar executorul proiectului social este determinat în bază de concurs;

Grupul social țintă - grup de persoane unite prin activitate cu caracter și conținut comun, prin locul de trai sau de aflare, prin statut social, naționalitate, vîrstă, educație, etc.;

Necesități sociale - grup de necesități și interese ale cetățenilor, uniți prin caracteristici teritoriale, de vîrstă, sociale sau alte caracteristici;

Problemă socială - necesități și interese sociale nesatisfăcute ale membrilor unei comunități teritoriale, formulate în mod general ca obiectiv social care trebuie să fie realizat;

Scopul proiectului social - satisfacerea necesităților sociale ale grupului social țintă prin soluționarea problemei sociale (unui complex de probleme sociale);

Program social direcționat - complex de proiecte și activități sociale unite prin un scop, resurse, executori și termeni de executare, care asigură soluționarea problemelor sociale;

Proiect social - complexe de activități cu termeni, resurse și executori comuni, îndreptate spre realizarea unui obiectiv al programului social direcționat, sau a unui obiectiv local, care are semnificație socială specială;

Persoane responsabile pentru soluționarea problemei sociale - organele puterii executive de stat, de administrație publică, împuternicite cu competențele necesare de către stat sau comunitate teritorială, care au în gestionare (deplină sau parțială) resurse pentru soluționarea unei probleme sociale (unui complex de probleme sociale);

Sponsorul proiectului social - persoană juridică sau fizică, care participă la implementarea proiectului social cu scopuri de binefacere, oferind pentru acest scop resursele necesare, în baza unui acord încheiat cu executorii proiectului social;

Organizații neguvernamentale non-profit (în continuare ONGuri) - organizații obștești și de caritate, care au fost înființate și care activează în baza Legilor din Ucraina „Cu privire la asocierea cetățenilor” și „Cu privire la binefacere și organizații de caritate”, care nu au ca scop de activitate obținerea profitului.

1.3. Proiectul social, ca formă de colaborare organizațională și juridică a organelor puterii de stat și a organelor de administrație publică cu ONGuri se aplică cu scopul de soluționare a problemelor sociale, de

atrageră a resurselor suplimentare în sfera socială, de sporire a direcționării și spectrului serviciilor sociale acordate, de redirecționare adecvată a responsabilității sociale între stat și societate, de sporire a încrederii populației față de autorități.

1.4. Concursul proiectelor sociale se realizează în baza următoarelor principii:

- prioritatea problemelor sociale; abordarea complexă a soluționării problemelor sociale; selectarea câștigătorilor în bază de concurs;
- transparența tuturor procedurilor de realizare a concursului și de selectare a câștigătorilor;

1.5. Concursul proiectelor sociale, ca mecanism de soluționare a problemelor sociale, se utilizează de regulă în direcțiile domeniului social, în care participarea ONGurilor poate fi maximă și cea mai eficientă.

1.6. Finanțarea proiectelor sociale se realizează din contul:

- surselor bugetare și extrabugetare ale organelor de administrație locală, surselor proprii ale ONGurilor și celor atrase de către ONGuri; contribuțiilor de binefacere și altor surse, prevăzute în legislația din Ucraina.

1.7. Asigurarea materială și tehnică a proiectelor sociale se realizează din contul:

- proprietății executorului;
- proprietății sponsorilor implicați în executarea și implementarea proiectului social.

1.8. Prezentul Regulament este elaborat în baza Constituției Ucrainei, Codului Civil al Ucrainei, Legilor din Ucraina „Cu privire la administrația locală din Ucraina”, „Cu privire la asigurare cu materiale pentru necesitățile de stat”, „Cu privire la procurarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor din contul surselor statului”, și altor acte legislative și normative în vigoare în domeniul de realizare a proiectelor sociale.

2. DIRECȚIILE PRIORITARE ALE CONCURSULUI DE PROIECTE SOCIALE

2.1. Direcțiile prioritare ale concursului de proiecte sociale sunt determinate în baza următoarelor criterii:

- a) Problemele date sunt determinate ca prioritare de către Constituția Ucrainei, Legislația Ucrainei și alte acte normative și juridice;
- b) La momentul de realizare a concursului aceste probleme sunt nesoluționate în oraș sau se soluționează inefficient;
- c) Aceste probleme pot fi soluționate potențial sau deja se soluționează de către sau cu implicarea ONGurilor

2.2. Numărul problemelor sociale prioritare din oraș, planificate pentru a fi soluționate prin realizarea concursului de proiecte sociale (în continuare numărul problemelor sociale prioritare), este aprobat de Consiliul Coordonator.

3. CONSILIUL COORDONATOR PENTRU REALIZAREA CONCURSULUI DE PROIECTE SOCIALE ÎN Municipiul Kiev (în continuare numit Consiliul Coordonator)

3.1. Constituirea Consiliului Coordonator

3.1.1. Pentru pregătirea și realizarea concursurilor de proiecte sociale se instituie Consiliul Coordonator, componența căruia se aprobă de către administrația orășenească de stat a Municipiului Kiev.

3.2. Organizarea și procedura de lucru a Consiliului Coordonator

3.2.1. Consiliul Coordonator de stat își desfășoară activitatea în formă de ședințe, care se organizează în măsura necesităților și se consideră validate la acumularea unui cvorum de cel puțin două treimi din componența generală a Consiliului Coordonator.

3.2.2. Deciziile Consiliului Coordonator se aprobă prin majoritatea voturilor din numărul total al membrilor prezenți la ședință. În caz de egalitate de voturi, prioritară este opțiunea votată de președintele Consiliului Coordonator.

3.2.3. Decizia Consiliului Coordonator pot fi adoptate prin votare deschisă, secretă sau nominală. Forma de votare se determină în fiecare caz concret, la decizia majorității membrilor consiliului, participanți la ședință.

3.2.4. Ședințele Consiliului sunt deschise; la ședințe pot participa în calitate de observatori reprezentanții societății civile din oraș. La ședințe pot fi invitate, cu drept de vot consultativ, experți și alte persoane care nu sunt membri ai consiliului.

3.2.5. Toți membrii Consiliului Coordonator lucrează gratuit.

3.2.6. Consiliul Coordonator are dreptul de a implica în activitatea sa, în bază de contract, experți, cu remunerare din sursele prevăzute pentru realizarea proiectelor sociale.

3.3. Atribuțiile Consiliului Coordonator.

3.3.1. Consiliul Coordonator:

- a) examinează și înregistrează cererile și proiectele care sunt depuse pentru concurs;
- b) examinează proiectele sociale și îi determină pe câștigătorii concursului;
- c) prezintă propuneri referitor la finanțarea proiectelor câștigătoare.

3.3.2. Președintele Consiliului Coordonator:

- a) convocă ședința Consiliului;
- b) prezidează ședințele;
- c) reprezintă Consiliul Coordonator în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- d) semnează procesele verbale și alte documente oficiale ale Consiliului Coordonator;
- e) prezintă propuneri cu privire la modificările în componența Consiliului Coordonator.

3.3.3. Vicepreședintele Consiliului Coordonator se alege pe un termen de un an din rândul membrilor Consiliului, prin simpla majoritate a voturilor. Vicepreședintele Consiliului Coordonator:

- a) îndeplinește obligațiunile președintelui Consiliului Coordonator în absența acestuia sau în cazul în care președintele Consiliului nu are posibilitatea să execute obligațiunile sale;
- b) îndeplinește anumite însărcinări parvenite din partea președintelui Consiliului Coordonator.

3.3.4. Secretarul Consiliului Coordonator este ales pe un termen de un an din rîndul membrilor Consiliului Coordonator, prin simpla majoritate a voturilor. Secretarul Consiliului Coordonator:

- a) înregistrează cererile pentru participarea la concurs
- b) execută lucrările de evidență în cadrul Consiliului
- c) scrie procesele verbale ale ședințelor consiliului
- d) semnează, împreună cu președintele Consiliului, procesele verbale ale ședințelor Consiliului Coordonator și rezultatele concursului pentru proiecte sociale din or. Kiev.

3.4. Anunțarea concursului

3.4.1. În baza complexului de obiective aprobat pentru soluționarea problemelor sociale prin lansarea concursului de proiecte sociale, precum și în baza programelor sociale aprobate (proiecte sociale), Consiliul Coordonator anunță desfășurarea unui concurs de proiecte sociale (în continuare concurs). Anunțul cu privire la lansarea concursului este plasat în mijloace de informare în masă.

3.4.2. Anunțul cu privire la desfășurarea concursului trebuie să conțină următoarea informație:

- Formularea problemelor sociale, pentru soluționarea cărora este lansat concursul (nominalizarea concursului);
- Cerințele pentru participanții la concurs;
- Etapele și termenele de realizare a concursului;
- Termenele de prezentare a actelor pentru participarea la concurs;
- Modalitatea de informare cu privire la condițiile concursului;
- Cerințele pentru documentele care vor fi prezentate la concurs;
- Criteriile de determinare a câștigătorilor;
- Adresa, telefonul și orarul de lucru a Consiliului Coordonator;
- Data, ora și locul unde vor fi adunate rezultatele concursului;
- Termenele de anunțare a câștigătorilor concursului.

3.5. Cerințele pentru organizațiile care prezintă cereri pentru participarea la concurs

3.5.1. Pentru participarea la concurs sunt admise organizațiile neguvernamentale non-profit, activitatea cărora corespunde cu direcțiile concursului (în continuare participanții la concurs).

3.6. Modul de prezentare, examinare și selectare a cererilor pentru concurs

3.6.1. Primirea cererilor pentru participarea la concurs se efectuează de către secretorul Consiliului Coordonator, în termenul menționat în anunțul cu privire la lansarea concursului.

3.6.2. Concursul proiectelor sociale se desfășoară în două etape.

3.6.2.1. Pentru participarea la prima etapă a concursului pentru proiecte sociale, participanții prezintă următoarele documente Consiliului Coordonator:

- a) Fișa de înregistrare a proiectului, în trei exemplare
- b) Rezumatul proiectului, în trei exemplare
- c) Copia certificatului de înregistrare de stat, autenticată în modul stabilit.

Documentele care se prezintă la concurs se întocmesc în conformitate cu Instrucțiunea pentru pregătirea proiectului.

3.6.2.2. Consiliul Coordonator evaluează cererile prezentate pentru concurs și determină câștigătorii primei etape a concursului pentru proiecte sociale, invitată pentru participarea la a doua etapă.

3.6.3. Pentru participarea la a cea de a doua etapă a concursului pentru proiecte sociale, participanții – câștigătorii primei etape prezintă la adresa Consiliului Coordonator următoarele documente:

- a) Cererea (în trei exemplare), întocmită în conformitate cu cerințele Instrucției pentru pregătirea proiectului;
- b) Copia certificatului de înregistrare, autenticată în modul stabilit;
- c) CV al conducătorului și principalilor executori ai proiectului;
- d) Informația cu privire la participantul la concurs;
- e) Scrisori de Recomandare din partea organelor de stat, structurilor și ONGurilor (în caz de existența acestora);
- f) Alte documente și materiale (care după părerea participantului la concurs pot fi relevante pentru ca el să devină câștigătorul concursului).

3.6.4. La cerere se anexează lista documentelor prezentate, în două exemplare, semnată de pretendentul pentru participarea la concurs. Pe unul din aceste exemplare, care rămâne la pretendent, se înscrie un aviz cu privire la înregistrare de către Consiliul Coordonator, sau, în caz dacă cererea nu corespunde cu cerințele concursului, or în caz de absență a documentelor menționate în p. 3.6.3. a prezentului Regulament, se înscrie avizul cu privire la respingerea înregistrării.

3.6.5. Întoarcerea documentelor pretendentului, ca rezultat al necompletării sau întocmirii incorecte a acestora, nu îl împiedică pe pretendent să depună actele pentru concurs în mod repetat, după înlăturarea neajunsurilor, în limitele termenului stabilit.

3.6.6. Cererea de participare la concurs poate fi respinsă în următoarele cazuri:

- a) Pretendentul nu poate participa la concurs din cauzele menționate în p.3.5. a prezentului Regulament;
 - b) Cererea pentru participarea la concurs este prezentată după expirarea termenului stabilit;
 - c) În termenul stabilit pentru prezentarea cererilor, pretendentul nu a prezentat toate documentele menționate în p. 3.6.2. sau 3.6.3;
 - d) Consiliul Coordonator a depistat faptul că pretendentul a prezentat date ce nu corespund adevărului.
- Această listă de motive pentru respingerea cererii de participare la concurs este completă.

3.6.7 Cererile și alte documente care se prezintă la concurs trebuie să fie întocmite în limba ucraineană.

3.6.8. La expirarea termenului pentru prezentarea proiectelor, Consiliul Coordonator întocmește și aprobă procesul verbal cu privire la finalizarea procesului de acceptare a proiectelor. În procesul verbal se includ toate proiectele înregistrate, cu denumirea participanților la concurs, precum și lista pretendenților care au primit refuz de participare

3.6.9. La ședința Consiliului Coordonator de totalizare a rezultatelor procesului de acceptare a cererilor pot participa pretendenții care au primit refuz de participare la concurs. Consiliul poate să audieze explicațiile lor și să-i accepte pentru participare la concurs.

3.6.10. După aprobarea de către Consiliul Coordonator a procesului verbal cu privire la finalizarea procesului de acceptare a cererilor, se face un număr necesar de copii ale proiectelor înregistrate, și se prezintă fiecărui membru al consiliului Coordonator, precum și experților invitați.

3.6.11. Consiliul Coordonator evaluează propunerile (proiectele) care au fost colectate, în conformitate cu următoarele criterii:

- a) Corespunderea cu direcțiile și prioritățile concursului;
- b) Actualitatea pentru orașul și cetățenii lui;
- c) Realitatea de executare;
- d) Efectele economice, sociale, etc.;
- e) Originalitatea ideii de soluționare a problemei date.

3.6.12. În caz de necesitate, Consiliul Coordonator organizează expertiza propunerilor prezentate, cu ajutorul experților atrași, care pot fi savanți, profesioniști, reprezentanți ai organizațiilor non-profit, care nu

participă la concurs și au experiență considerabilă în domeniul de soluționare a problemelor sociale prezentate pentru concurs.

3.6.13. În afară de criteriile menționate în p. 3.6.11., Consiliul Coordonator ia în calcul situația organizațională, financiară și material-tehnică a participantului la concurs, experiența de muncă în domeniul vizat, precum și prezența cadrelor ce dispun de calificare necesară.

3.6.14. În baza examinării notei de evaluare, concluziilor făcute de membrii Consiliului Coordonator, experților, iar în caz de necesitate, și în baza audierii comentariilor făcute de autorii propunerilor, Consiliul Coordonator va adopta decizia cu privire la câștigătorii concursului pentru fiecare nominalizare.

3.6.15. Decizia Consiliului Coordonator, cu privire la câștigătorii concursului, se înregistrează în procesul verbal, semnat de președintele și secretarul Consiliului. Fiecare membru al Consiliului are dreptul de a-și expune părerea în scris.

3.6.16. Într-un termen de cinci zile Consiliul Coordonator va anunța decizia sa referitor la câștigătorii concursului, și o va publica în mijloace de informare în masă.

3.6.17. În caz dacă pentru participarea la concurs a fost prezentată doar o cerere, sau nivelul de propuneri este considerat de Consiliul Coordonator nesatisfăcător, Consiliul va recunoaște concursul nevalabil.

3.6.18. Consiliul Coordonator decide referitor la finanțarea completă sau parțială a proiectelor câștigătoare la concursul de proiecte sociale, în limitele surselor bugetare și extrabugetare de finanțare a concursului.

3.6.19. Consiliul Coordonator are dreptul de emite scrisori de susținere a câștigătorilor concursului de proiecte sociale la adresa organizațiilor de binefacere ucrainene și internaționale, cu demersul pentru finanțare suplimentară a proiectului.

3.6.20. La luarea deciziei cu privire la fiecare nominalizare, Consiliul Coordonator poate recomanda câștigătorului concursului să-i implice în implementarea proiectului social în calitate de co-implementatori pe participanții care nu au câștigat concursul însă au prezentat propuneri interesante.

3.6.21. În cazul în care executorul va obține finanțare pentru realizarea proiectului social, el va începe să implementeze proiectul și va întocmi documentele de raportare în conformitate cu cerințele concursului. Datele statistice și copiile rapoartelor descriptive vor fi prezentate Consiliului Coordonator.

3.6.22. La cererea executorului proiectului, Consiliul Coordonator poate acorda susținere informațională și consultativă despre procesul de realizare a proiectului, precum și să adreseze structurilor de administrație locală relevante demersuri cu privire la susținerea necesară.

4. DISPOZIȚII FINALE

4.1. Organizatorii concursului de proiecte sociale se conduc de principiile transparenței, implicării masive a resurselor comunitare în procesul de informare activă a populației cu privire la realizarea proiectelor sociale la toate etapele.

4.2. Procesul de realizare a proiectelor sociale se va discuta cu regularitate, nu mai rar de o dată în trimestru, în cadrul ședințelor Consiliului Coordonator municipal.

DIRECȚII PRIORITARE ÎN DOMENIUL SOCIAL

1. Protecția socială a populației, inclusiv a următoarelor categorii:

- *Veteranilor de război (Legea Ucrainei „Cu privire la statutul veteranilor de război, garanția protecției sociale a acestora” din 22.10.93, BBP, 1993, Nr. 45; 1995, Nr. 44; 1996, Nr. 1; 1998, Nr. 8).*
- *Veteranilor de muncă și altor cetățeni de vîrstă înaintată (Legea Ucrainei „Cu privire la principiile de bază ale protecției sociale a veteranilor de muncă și altor cetățeni de vîrstă înaintată din Ucraina” din 16.12.93, BBP, 1994, Nr. 4; 1995, Nr. 45; 1996, Nr. 3; 1997, Nr. 8).*
- *Veteranilor serviciului militar (Legea Ucrainei „Cu privire la statutul veteranilor serviciului militar și protecției sociale a acestora” din 24.03.98, BBP, 1998, Nr. 40, 41).*
- *Invalizilor (Legea Ucrainei „Cu privire la bazele protecției sociale a invalizilor din Ucraina” din 21.03.91, BBP, 1991, Nr. 21; 1994, Nr. 45; 1996, Nr. 52).*
- *Victimelor catastrofei de la Cernobîl (Legea Ucrainei „Cu privire la statutul și protecția socială a cetățenilor – victime ale catastrofei de la Cernobîl” din 19.12.91 (BBP, 1991, Nr. 16; 1992, Nr. 13, 37; 1993, Nr. 10, 26, 29, 32; 1995, Nr. 16; 1996, Nr. 35; 1997, Nr. 6; 1998, Nr. 21).*
- *Familiilor cu copii și familiilor cu venituri reduse (Legea Ucrainei „Cu privire la asistența de stat acordată familiilor cu copii” din 21.11.92 BBP, 1993, Nr. 5; 1994, Nr. 11; 1999, Nr. 19).*
- *Familiilor cu mulți copii (Legea Ucrainei „Cu privire la asistența de stat acordată familiilor cu copii” din 21.11.92, BBP, 1993, Nr. 5; 1994, Nr. 11; 1999, Nr. 19).*
- *Mamelor solitare (Legea Ucrainei „Cu privire la asistența de stat acordată familiilor cu copii” din 21.11.92, BBP, 1993, Nr. 5; 1994, Nr. 11; 1999, Nr. 19).*
- *Copiilor străzii (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 32).*
- *Persoanelor fără domiciliu stabil și altor persoanelor socialmente vulnerabile (Regulamentul cu privire la Ministerul Muncii și Politicii Sociale a Ucrainei. Aprobat prin Ordinul Președintelui Ucrainei din 01.12.89, OBY, 1997, Nr. 49), Regulamentul-tip cu privire la direcția de asistență socială a populației din cadrul administrației de stat regionale și municipale din Kiev și Sevastopol. Aprobat prin Dispoziția Cabinetului de Miniștri din Ucraina, din 26.04.96 Nr. 461, CII din Ucraina, 1996, Nr. 10.*
- *victimelor represiunilor ilegale (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, art. 34).*
- *Militarilor și membrilor familiilor acestora (Legea Ucrainei „Cu privire la protecția socială și juridică a militarilor și membrilor familiilor acestora” din 20.12.91, BBP, 1992, Nr. 5, 45; 1997, Nr. 12, 45).*
- *Militarilor și lucrătorilor din cadrul structurilor de interne (Legea Ucrainei „Cu privire la asigurarea pensiei pentru militari și evidența personalului administrativ și de rînd al structurilor de interne” din 09.04.92, BBP, 1992, Nr. 29; 1994, Nr. 24; 1996, Nr. 17, 73; 1998, Nr. 8), Legea Ucrainei „Cu privire la serviciul de securitate din Ucraina” din 25.03.92 (BBP, 1992, Nr. 27), Legea Ucrainei „Cu privire la miliție” din 20.12.90 (BBP, 1991, Nr. 4; 1992, Nr. 36; 1993, Nr. 11; 1994, Nr. 26; 1995, Nr. 15).*

2. Angajarea populației și reglementarea pieței de muncă (Legea Ucrainei „Cu privire la angajarea populației în câmpul muncii” din 01.13.91, BBP, 1991, Nr. 14; 1992, Nr. 12; 1993, Nr. 2; 1994, Nr. 45; 1996, Nr. 3, 9; 1997, Nr. 8; 1998, Nr. 11, 12).

3. Asigurarea pensiilor din afara surselor de stat (Ordinul Președintelui Ucrainei „Cu privire la direcțiile de bază în reformarea asigurării cu pensii în Ucraina” 13.04.98, OBY, 1998, Nr. 15).

4. Asigurarea socială din afara surselor de stat (Ordinul Președintelui Ucrainei „Cu privire la direcțiile de bază în reformarea asigurării cu pensii în Ucraina” din 13.04.98, OBY, 1998, Nr. 15), Legea Ucrainei „Cu privire la asigurările sociale de stat” din 14.01.98 (BBP, 1999, Nr. 23).

5. Asistența Socială (Dispoziția Consiliului Superior al Ucrainei „Cu privire la concepția asigurării sociale a populației din Ucraina” din 21.12.93 (BBP, 1994, Nr. 6), Ordinul Președintelui Ucrainei „Cu privire la

direcțiile de bază ale politicii sociale pentru anii 1997-2000” din 18.10.97 (“Curierul Guvernamental”, 30.10.97).

6. *Susținerea Socială* (Ordinul Președintelui Ucrainei „Cu privire la direcțiile principale în reformarea sistemului de asigurare cu pensii în Ucraina” din 13.04.98, OBY, 1998, Nr. 15).

7. *Deservirea socială* (inclusiv în instituții staționare). Regulamentul cu privire la Ministerul Muncii și politicii sociale din Ucraina. Aprobare prin Ordinul Președintelui Ucrainei din 01.12.89, OBY, 1997, Nr. 49, Regulamentul-tip cu privire la direcția de asistență socială a populației din cadrul administrației de stat regionale și municipale din Kiev și Sevastopol. Aprobare prin Dispoziția Cabinetului de Miniștri din Ucraina, din 12.01.96 (SP din Ucraina, 1996, Nr. 5), Regulamentul-tip cu privire la direcția de asistență socială a populației din cadrul administrației de stat regionale și municipale din Kiev și Sevastopol. Aprobare prin Dispoziția Cabinetului de Miniștri din Ucraina, din 26.04.96 Nr. 461, CII din Ucraina, 1996, Nr. 10.)

8. *Ajutor pentru victimele calamităților naturale, catastrofelor ecologice și tehnogene* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 33).

9. *Ajutor pentru refugiați* („Cu privire la aprobarea programului de combatere a migrațiunii ilegale pentru anii 1999-2000”. Dispoziție a Cabinetului de Miniștri din Ucraina din 27.02.99 Nr. 273 (Textul nu este pentru imprimare)).

10. *Susținere în dezvoltarea și afirmarea tineretului* (Declarația „Cu privire la bazele generale ale politicii de tineret în Ucraina”, din 15.12.92 (BBP, 1993, Nr. 16), Legea Ucrainei „Cu privire la modificările în Legea Ucrainei „Cu privire la favorizarea dezvoltării și afirmării sociale a tineretului în Ucraina” din 23.03.2000” (“Curierul Guvernamental”, 26.04.00, Nr. 77).

11. *Susținerea inițiativelor tineretului și copiilor* (Legea Ucrainei „Cu privire la susținerea inițiativelor organizațiilor obștești pentru tineret și copii” din 01.12.98, BBP, 1999, Nr. 1).

12. *Ocrotirea Naturii* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 34, 44; 60).

13. *Susținerea educației și învățămîntului* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 32, 44; 37).

14. *Susținerea modului sănătos de viață, ocrotirea sănătății populației* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 32, 44).

15. *Renașterea și dezvoltarea culturii și spiritualității naționale* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 32, 44).

16. *Dezvoltarea educației fizice și sportului* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 32, 44; 57).

17. *Combaterea narcomaniei și alcoolismului* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 50).

18. *Auto-organizarea cetățenilor la locul de trai* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24).

19. *Ocrotirea și menținerea obiectelor de cultură, monumentelor de istorie și arhitectură* (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 32, 44).

- 20. Organizarea educației ecologice** (Legea Ucrainei „Cu privire la ocrotirea mediului” din 25.07.91, BBP, 1991, Nr. 41).
- 21. Educația și protecția juridică a populației** (Constituția Ucrainei din 28.06.96, BBP, 1996, Nr. 30).
- 22. Susținerea activității ONGurilor, îndreptată spre soluționarea problemelor de menire socială** (Decretul Președintelui Ucrainei „Cu privire la favorizarea activității de binefacere în Ucraina” din 11.02.2000, „Curierul Guvernamental, 15.02.00, Nr. 28).
- 23. Păstrarea relicvelor militar-istorice, educația militar-patriotică a populației** (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 36; 48).
- 24. Combaterea HIV-SIDA, protecția socială a victimelor** („Cu privire la profilaxia HIV-SIDA și narcomaniei pentru anii 1999-2000”. Dispoziția Cabinetului de Miniștri din Ucraina din 09.03.99 Nr. 341; OBY, 1999, Nr. 10.
- 25. Îmbunătățirea situației demografice în Ucraina** (Ordinul Președintelui Ucrainei „Cu privire la direcțiile principale ale politicii sociale pentru anii 1997-2000” din 18.10.97 (“Curierul Guvernamental”, 30.10.97).
- 26. Ajutor în înmormântarea cetățenilor solitari și vulnerabili, acordarea serviciilor rituale** (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97, BBP, 1997, Nr. 24, ct. 34).
- 27. Salubritatea localităților** (Legea Ucrainei „Cu privire la administrația locală în Ucraina” din 21.05.97 (BBP, 1997, Nr. 24, ct. 30).

Instrucțiunea cu privire la pregătirea proiectului

În prezenta instrucțiune sunt expuse cerințele pentru pregătirea cererilor de participare la concursul de proiecte sociale în or. Kiev.

La concurs pot participa: a) organizații neguvernamentale, non-profit (organizații obștești, fonduri de caritate, etc.), activitatea cărora corespunde cu direcțiile concursului și se desfășoară pe teritoriul orașului Kiev.

Cererea pentru participarea la concurs se completează cu indicarea informației din următoarele acte:

1. *Fișa de înregistrare.*
2. *Rezumatul*
3. *Descrierea Proiectului*
4. *Bugetul Proiectului*
5. *Anexe.*

Proiectul se prezintă în formă tipărită în limba ucraineană, în trei exemplare. Toate paginile proiectului trebuie să fie numerotate.

Toate afirmațiile menționate în proiect trebuie să fie susținute de copii din publicațiile la care se face referința.

(Materialele prezentate pentru concurs, indiferent de rezultatele acestuia, nu se restituie potențienților.)

I. 1. Fișa de înregistrare pentru proiect

Data	
Numărul de înregistrare a proiectului	

(se completează de către secretarul consiliului executiv)

Denumirea Proiectului (Până la 10 cuvinte care exprimă esența proiectului)	
Bugetul proiectului (în hrivne ucrainene)	
Denumirea organizației care prezintă proiectul, și statutul juridic al acesteia	
Adresa organizației Telefon, fax, E-mail	
Numele, prenumele conducătorului organizației	
Rechizitele Bancare ale Organizației	Contul Nr. _____ al băncii _____ Cod Bancar _____ Codul organizației _____
Numele, Prenumele coordonatorului de Proiect	
Locul de Muncă, funcția coordonatorului de proiect	
Adresa pentru corespondență cu coordonatorul de proiect	
Telefoane de contact: fax, E-mail	

Subsemnații, asumăm obligațiunile:

- de a prezenta informație veridică cu privire la proiect; în caz de obținere a finanțării – să utilizăm fondurile în conformitate cu planul de realizare și cu bugetul proiectului, respectând exigențele legislației în vigoare în Ucraina;

Semnătura coordonatorului de proiect _____ Data _____

Semnătura conducătorului de organizație _____ Data _____
Ștampila organizației

II. Rezumat

(se expune pe foaie aparte)

În rezumatul proiectului trebuie să fie expus pe clar și laconic conținutul proiectului, conform schemei următoare:

- denumirea proiectului;
- denumirea organizației care prezintă proiectul;
- în ce constă actualitatea proiectului, spre soluționarea cărei probleme este îndreptat;
- ce anume și cum se planifică realizarea proiectului în termenul stabilit;
- care sunt rezultatele scontate ale proiectului;
- ce surse sunt necesare pentru realizarea proiectului;
- de ce resurse dispune organizația pentru realizarea proiectului;
- ce alte organizații vor fi implicate în realizarea proiectului.

Volumul rezumatului nu trebuie să depășească o pagină.

III. Descrierea proiectului

1. Problema, spre soluționarea căreia este menit proiectul

Numiți problema reală care există în oraș, pentru soluționarea căreia este menit proiectul.

Menționați informația pe care o cunoașteți din surse oficiale referitor la încercările de a soluționa această problemă.

Ce ați reușit să faceți dumneavoastră și organizația pe care o reprezentați, în limitele tematicii proiectului, și de ce considerați că anume organizația dumneavoastră este capabilă să realizeze acest proiect?

Motivați de ce realizarea anume a acestui proiect va fi extrem de utilă pentru soluționarea problemei menționate?

2. Scopul proiectului

Scopul proiectului trebuie să fie formulat clar și trebuie să rezume logic informația prezentată în rezumatul proiectului cu privire la căile de soluționare a problemei date.

3. Obiectivele proiectului

Obiectivele proiectului trebuie să fie formulate clar și să aibă legătură strânsă cu scopul și planul de realizare a proiectului. Obiectivele proiectului trebuie să fie realiste și realizabile.

4. Planul de realizare a proiectului

4.1 Etapele proiectului

- Reieșind din scopurile și obiectivele proiectului menționate, formulați consecvent și logic etapele de realizare a proiectului, și prezentați pentru fiecare din ele informația cu privire la termenul de realizare a etapei și evenimentele care vor fi desfășurate.
- Rezultatele scontate conform indicatorilor cantitativi și calitativi.

5. Resursele necesare pentru realizarea proiectului

În această secție trebuie să fie prezentate răspunsurile pentru următoarele întrebări (nu este obligatoriu să fie prezentate răspunsurile cu caracter absolut negativ):

- Cine nemijlocit va fi implicat în realizarea proiectului (numele și funcția)? Ce calificare au aceste persoane? Care vor fi rolurile lor concrete în limitele planului de realizare a proiectului?
- Ce specialiști din exterior vor fi implicați în realizarea proiectului? Care va fi rolul lor concret?
- Ce parte a resurselor din bugetul general al proiectului deja a fost obținută din alte surse (transferată deja pe contul organizației pentru susținerea proiectului sau pentru care a fost făcută garanția de transferare)?
- Care parte a fondurilor așteptați să obțineți? Din ce surse vor veni aceste mijloace?
- În caz dacă proiectul prevede procurarea utilajului, motivați necesitatea acestuia. Motivarea trebuie să se bazeze pe indicatorii cantitativi ale caracteristicilor utilajului și pe volumul lucrărilor preconizate.
- În ce loc se prevede amplasarea utilajului care va fi procurat din proiect?
- În ce mod va fi utilizat utilajul procurat din contul proiectului după finalizarea termenului de realizare a proiectului?

6. Rezultatele realizării proiectului

- În această secție trebuie să explicați în formă liberă în ce mod realizarea cu succes a proiectului dat va favoriza dezvoltarea organizației dumneavoastră și/sau altor organizații?
- Care categorii de populație vor beneficia în urma realizării proiectului?
- Care sunt efectele durabile și de perspectivă ale proiectului?
- Care va fi schema de diseminare și aplicare practică a rezultatelor realizării proiectului?

7. Perspective

Care sunt planurile și perspectivele activității dumneavoastră în direcția concretă după finalizarea proiectului dat?

IV. Bugetul proiectului

(Descrierea acestei secții trebuie să înceapă pe o pagină aparte)

Bugetul proiectului în formă de tabelă reflectă structura resurselor financiare necesare pentru realizarea acțiunilor programate.

Nr.	Articol de cheltuieli	Suma completă (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)	Alte surse de finanțare (hrivne)
1.	Cheltuieli de program			
2.	Cheltuieli administrative			
3.	Utilajul			
4.	Salariul			
5.	Deplasări și cheltuieli pentru transport			
6.	Alte cheltuieli			
Total:				

1. La rândul său, fiecare articol de cheltuieli din tabelă trebuie să fie prezentat în formă de tabele expuse mai jos, pentru a determina cu exactitate direcția în care vor fi alocate resursele.

2. Cheltuieli de program

În această tabelă se prezintă descrierea și justificarea tuturor cheltuielilor de program ale proiectului (de exemplu, pregătirea și realizarea seminarelor, realizarea consultațiilor, pregătirea și editarea literaturii, etc.).

Nr.	Articole de cheltuieli	Justificarea	Suma deplină (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)	Alte surse de finanțare (hrivne)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Total:					

3. Cheltuieli administrative

În această tabelă se prezintă descrierea și justificarea tuturor cheltuielilor administrative ale proiectului (de exemplu arenda încăperii, cheltuieli de birou, cheltuieli pentru corespondență, etc.).

Nr.	Articole de cheltuieli	Justificarea	Suma deplină (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)	Alte surse de finanțare (hrivne)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Total:					

4. Utilajul

În bugetul proiectului poate fi inclusă procurarea doar acelui utilaj, fără care realizarea proiectului va fi imposibilă sau dificilă.

Nr.	Tipul de utilaj (de inclus caracteristicile tehnice)	Costul (hrivne)	Cantitatea	Suma (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)
1.					
2.					
Total:					

4. Remunerarea muncii

Dacă pentru realizarea proiectului este necesară angajarea personalului sau achitarea onorariilor, aceste cheltuieli trebuie să fie divizate în conformitate cu formele 4.1 și 4.2.

4.1 Salariul

(plăți pentru angajați în state de funcțiuni ale organizației, care vor lucra pe program complet sau redus pentru realizarea proiectului. Aceste plăți nu trebuie să depășească salariile aprobate prin fișa de salarii a organizației)).

Nr.	Funcția	% orelor de muncă pentru proiect	Salariu (hrivne)	Plăți (hrivne)	Suma totală (hrivne)	Nr. De luni	Suma totală (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)
1.								
2.								
Total:								

4.2 Onorariile și plăți contractuale

(plăți pentru consultanți și alți specialiști care vor fi angajați în bază de contract)

Nr.	Specialiștii și lucrul pentru care va fi efectuată plata	Suma totală (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)
1.			
2.			
Total:			

5. Deplasări și cheltuieli pentru transport

(Se prezintă cheltuielile pentru fiecare deplasare (separat pentru cele peste hotare și cele din Ucraina): ruta, costul biletului tur-retur, numărul de zile, numărul de persoane trimise în deplasare, suma diurnei, cheltuielile pentru acomodare, cheltuielile pentru serviciile de acordare a vizei, etc.).

Nr.	Articolul de cheltuieli	Costul (hrivne)	Numărul	Suma (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)
1.					
2.					
3.					
Total:					

6. Alte cheltuieli

În această tabelă se prezintă tipurile de cheltuieli care nu au fost incluse în alte articole, dar sunt necesare pentru realizarea proiectului (de exemplu publicarea anunțului în presă, abonarea la ziare, etc.).

Nr.	Destinația plății	Costul (hrivne)	Cantitatea	Suma (hrivne)	Finanțarea preconizată (hrivne)
1.					
2.					
Total:					

V. Anexe

1. Informația referitoare la organizație, conform schemei ce urmează:
 - Potențialul creativ și executiv al organizației;
 - Pentru care proiecte au fost obținute granturi, când și de la ce donatori;
 - Ce realizări are organizația în implementarea proiectelor similare cu cel propus;
 - Când a fost creată organizația. Cu ce scop;
 - Descrierea scurtă a istoriei de afirmare și dezvoltare a organizației;
 - Scopurile și obiectivele activității organizației (de lungă durată și de scurtă durată);
 - Colaborarea cu ce organizații este îndreptată pentru soluționarea problemelor similare;
 - Principalele tipuri de activitate ale organizației;
 - Numărul de angajați în state de funcțiuni ale organizației;
 - Principalele surse de finanțare a activității organizației.
2. Curriculum vitae al coordonatorului proiectului și a principalilor executori.
3. Copia certificatului de înregistrare a organizației (pentru persoane juridice)
4. Extras din Registrul organizațiilor non-profit, eliberate de impozite în conformitate cu art. 7 al Legii Ucrainei „Cu privire la impozitarea venitului întreprinderilor” (Legea redactată a Ucrainei Nr.283/97-BP din 22.05.97.), cu indicarea obligatorie a codului.
5. La descrierea proiectului pot fi anexate alte materiale care certifică capacitatea organizației de a realiza proiectul dat sau care prezintă mai bine conținutul proiectului (scrisori de recomandare, publicații, reviste de presă, rezultate ale sondajelor, etc.).

Dispoziție a Consiliului Municipal Șcețin Nr. XIV/458/99 din 11 octombrie 1999

Politica autorităților municipale din mun. Șcețin cu privire
la organizațiile neguvernamentale

În baza art. 4 a legii I p. 22 a dispoziției din 5 iunie 1998 „Cu privire la administrația județeană / D.Z. Nr. 91, p. 578/, precum și în baza art. 118 a legii 3, dispoziției din 26 noiembrie 1999 „Cu privire la mijloace financiare publice” /D. Leg. 155, p. 1014, mod. În a. 1999, D.Z. 49 p. 485/

Consiliul Municipal al mun. Șcețin dispune:

Paragraful 1

A adopta Regulamentul mun Șcețin cu privire la colaborarea dintre organizațiile municipale și cele neguvernamentale, și a-l considera anexă la legea care determină politica mun. Șcețin cu privire la organizațiile neguvernamentale.

Paragraful 2

Obligațiile pentru executarea dispoziției aprobate sunt delegate magistratului mun. Șcețin.

Paragraful 3

Dispoziția intră în vigoare începând cu data de 1 noiembrie 1999, cu excepția paragrafului 13 a anexei la lege, care va intra în vigoare din 1 mai 2000.

Paragraful 4

Dispoziția va fi mediatizat în conformitate cu procedura adoptată în localitatea dată.

Președintele Consiliului Municipiului Șcețin

Dominic Gurskoi

Anexă la dispoziția Consiliului Municipal al mun. Șcețin

Nr. XIY/458/99 din 11 octombrie 1999

Regulamentul mun. Șcețin cu privire la colaborarea dintre organizațiile municipale și cele neguvernamentale

Societatea democratică nu poate funcționa eficient și cu succes fără activitate intensivă a cetățenilor care își realizează necesitățile în conformitate cu voința lor personală.

PREAMBUL

Reieșind din faptul că:

1. scopul funcționării Consiliului Municipal este de a satisface necesitățile locuitorilor orașului;
2. trăsătura esențială și baza succesului în activitatea comunității locale democratice este participarea cetățenilor, implicarea activă a locuitorilor;
3. activitatea civică a persoanelor unite în cadrul organizațiilor neguvernamentale contribuie la conștientizarea responsabilității cetățenilor pentru bunăstarea comunității;
4. funcționarea eficientă a organizațiilor neguvernamentale contribuie la formarea relațiilor comunitare și la crearea bazei societății civile;
5. activitatea organizațiilor neguvernamentale permite să fie satisfăcute mai eficient necesitățile unor grupuri concrete ale populației, datorită bunei cunoașteri a acestor necesități și datorită unor acțiuni concrete care nu intră în competența structurilor municipale;
6. funcționarea coordonată a organizațiilor neguvernamentale facilitează considerabil soluționarea multor probleme comunitare de către sectorul civic;
7. este cert faptul că susținerea organizațiilor neguvernamentale este un principiu constituțional de consolidare a dreptului cetățenilor și comunităților lor;
8. este cert faptul că orice colaborare cu cetățenii trebuie să fie realizată în baza principiului de parteneriat.

Consiliul Municipal dispune ca prezentul „Regulament al Municipiului Șcețin cu privire la colaborarea dintre organizațiile municipale și cele neguvernamentale” să fie considerat o politică a autorităților municipiului Șcețin în raport cu organizațiile neguvernamentale.

ARTICOLUL I

POLITICA AUTORITĂȚILOR MUNICIPALE

ÎN RAPORT CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE

Paragraful 1

1. Consiliul Municipal consideră că realizarea unor obiective ale autorităților municipale trebuie să fie efectuată în baza principiului de colaborare cu organizațiile neguvernamentale, care, în legătură cu acest fapt, vor primi suport pentru realizarea acestor obiective, inclusiv suport financiar, din bugetul de stat.
2. Colaborarea autorităților municipale cu organizațiile neguvernamentale are caracter prioritar și reprezintă un element al strategiei de dezvoltare a orașului.
3. Scopul strategic al acestei colaborări este implicarea cetățenilor în activitatea unui număr mare de domenii ale vieții comunității locale.

Paragraful 2

Consiliul Municipal, la aprobarea bugetului anual, va preconiza mijloace pentru soluționarea obiectivelor autorităților municipale prin intermediul organizațiilor neguvernamentale, și, totodată, va determina prioritățile de realizare a acestor obiective de către organizațiile neguvernamentale.

Paragraful 3

Autoritățile municipale și organizațiile neguvernamentale în mare măsură vor colabora în următoarele domenii:

1. Profilaxia, ocrotirea sănătății, procesul de reabilitare a capacității de muncă, asistență socială, asistență reciprocă;
2. Educația, învățământul;
3. Turismul, sportul, recrearea, odihna activă;
4. Ocrotirea mediului;
5. Arta, cultura;
6. Securitatea socială;
7. Autoadministrarea locală, activități democratice locale, activitatea civică;
8. Dezvoltarea intereselor;
9. Drepturile civice, drepturile omului;
10. Dezvoltarea economică a localității date.

Paragraful 4

Partenerii organizațiilor municipale în programul de colaborare pot fi organizațiile neguvernamentale, activitatea cărora este îndreptată nu spre obținerea profitului, ci spre realizarea obiectivelor sociale ale autorităților municipiului Șcețin.

Paragraful 5

Cu scopul de a asigura condiții mai bune pentru funcționarea organizațiilor neguvernamentale care își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Șcețin, Consiliul Municipal și magistratul municipiului Șcețin vor susține inițiativele lor, consolidând organizațiile neguvernamentale.

ARTICOLUL II

FORMELE ȘI PRINCIPIILE DE COLABORARE DINTRE ORGANELE AUTORITĂȚILOR LOCALE ȘI ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE

Paragraful 6

1. Funcțiile de coordonare a colaborării dintre administrația municipală și organizațiile neguvernamentale sunt delegate Biroului pentru colaborarea cu organizațiile neguvernamentale din cadrul administrației Municipale.
2. Toate chestiunile ce țin de organizațiile neguvernamentale trebuie să fie îndreptate spre Biroul pentru colaborarea cu organizațiile neguvernamentale ale administrației municipiului Șcețin.
3. Propunerile organizațiilor neguvernamentale, care exprimă intenția de a realiza obiectivele municipiului, trebuie să fie incluse în baza de date a organizațiilor neguvernamentale, aflată în gestiunea Biroului pentru colaborarea cu organizațiile neguvernamentale ale administrației municipiului Șcețin.

Paragraful 7

1. Consiliul Municipal va crea Comisia Consultativă.
2. Comisia Consultativă va fi constituită din:
 - a) cîte un reprezentat al cluburilor de deputați al Consiliului Municipal;
 - b) doi reprezentanți ai magistratului, numiți de Președintele mun. Șcețin;
 - c) doi reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.
3. Termenul de exercițiu a membrilor Comisiei, care sunt reprezentanți ai Consiliului Municipal, constituie patru ani și coincide cu termenul de exercițiu a Consiliului Municipal. În același timp, termenul de exercițiu a membrilor organizațiilor neguvernamentale va constitui 3 ani.
4. Membrii Comisiei exercită obligațiunile sale gratuit.
5. principiile de organizare a activității comisiei în întregime corespund principiilor de activitate a comisiei Consiliului Municipal, determinate prin Statutul Consiliului Municipal.
6. La prima ședință a Comisiei Consultative va fi ales Președintele Comisiei, care va conduce activitatea Comisiei, Vice-Președintele și Secretarul Comisiei.
7. Comisia Consultativă poate să invite la ședințele sale pe următoarele persoane:
 - a) reprezentanți ai organizațiilor orășenești;
 - b) reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
 - c) experți;

Paragraful 8

Printre obiectivele Comisiei Consultative se numără:

1. Evaluarea procesului de realizare a politicii Direcției Municipiului Șcețin cu privire la organizațiile neguvernamentale, expuse în „Regulamentul Municipiului Șcețin cu privire la colaborarea dintre organizațiile municipale și cele neguvernamentale”, și prezentarea acestei politici, împreună cu propunerile sale pentru Autoritățile și Consiliul Municipal, precum și în cadrul Ședinței Plenare Anuale a organizațiilor neguvernamentale.
2. Evaluarea acțiunilor de susținere a organizațiilor neguvernamentale.
3. Colaborarea cu Autoritățile și comisiile Consiliului Municipal în evaluarea propunerilor de finanțare suplimentară a activității descrise în Regulamentul cu privire la Organizațiile Neguvernamentale, sau în acordarea altor forme de asistență, menționate în Paragraful 9, precum și în studierea și evaluarea altor chestiuni direcționate către Comisie din partea Consiliului Municipal sau primăriei municipiului Șcețin.
4. Controlul permanent și îmbunătățirea colaborării dintre organizațiile municipale și cele neguvernamentale.
5. Introducerea, până la 30 mai, a propunerilor cu privire la prioritățile și necesitățile financiare în realizarea obiectivelor autorităților municipale și organizațiilor neguvernamentale, pentru ca acestea să fie incluse în agenda anului financiar următor.
6. Reformularea permanentă a concepțiilor de colaborarea dintre organizațiile municipale și cele neguvernamentale.
7. Expunerea punctelor de vedere referitor la chestiunile esențiale, care au tangență cu organizațiile neguvernamentale.

Paragraful 9

Municipiul poate acorda diferite tipuri de susținere organizațiilor neguvernamentale, în special în formă de:

1. suport financiar;
2. susținere în căutarea spațiului pentru oficiile organizațiilor neguvernamentale, bazate pe principiile determinate de Consiliul Municipiului Șcețin;
3. acordarea spațiului comunal pentru întrunirile organizațiilor și pentru ședințe deschise;
4. suport în obținerea mijloacelor financiare din alte surse;
5. susținere consultativă și suport în pregătirea cadrelor, cu scopul de sporire a eficienței în lucrul cu organizațiile neguvernamentale;
6. mediatizare a activității organizațiilor neguvernamentale, în special în mijloacele de informare în masă;
7. suport în stabilirea contactelor și în colaborarea cu organizațiile neguvernamentale la nivel local, național și internațional.

Paragraful 10

1. Orașul poate să delege organizației neguvernamentale realizarea propriului obiectiv, oferindu-i în același timp și surse financiare pentru acest scop.
2. Transmiterea acestor dotații se efectuează prin semnarea unui contract între Autoritatea Municipiului și organizația neguvernamentală care își asumă realizarea obiectivului respectiv.
3. Transmiterea mijloacelor obștești în altă formă decât prin dotații se efectuează în conformitate cu procedurile stabilite în „Legea cu privire la comenzile publice”.
4. Mijloacele financiare pentru realizarea obiectivelor delegate de către autoritățile municipale trebuie să provină din bugetul municipal, aprobat anual de către Consiliul Municipal.
5. Acordarea ajutorului financiar organizațiilor neguvernamentale se realizează prin decizia Comisiei pentru Bugete și Finanțe a Consiliului Municipiului Șcețin (cu excepția dotațiilor mici).

ARTICOLUL III

MODUL DE ELIBERARE A MIJLOACELOR FINANCIARE PENTRU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE

Paragraful 11

DISPOZIȚII GENERALE

1. Suportul financiar se va acorda organizațiilor neguvernamentale prin decizia Magistratului mun. Șcețin
2. Suportul financiar din bugetul mun. Șcețin poate fi acordat organizației neguvernamentale – subiectului de drept care nu este implicat în sectorul de mijloace financiare și care nu activează cu scopul obținerii profitului – pentru scopuri comunitare, ce țin de realizarea obiectivelor municipiului Șcețin
3. Sunt prevăzute următoarele forme de finanțare a activității organizațiilor neguvernamentale:
 - a) dotații mici;
 - b) granturi;
 - c) contracte;
4. Aceeași organizație poate solicita în același timp dotații mici obținerea finanțării procesului de realizare a altor obiective, în formă de grant sau contract.
5. Suportul financiar nu va fi acordat:
 - a) pentru activitate de gospodărie;
 - b) pentru realizarea obiectivelor care au fost deja delegate organizației date de către unul din departamentele Administrației Municipiului Șcețin;
 - c) pentru investirea în procurări și reparații, realizarea cărora nu face parte din proiectul propus;
6. Organizațiile neguvernamentale, care solicită obținerea mijloacelor financiare, sunt obligate să prezinte biroului pentru relațiile cu organizațiile neguvernamentale următoarele documente:
 - a) propunerea pe un formular;

- b) descrierea proiectului;
 - c) planificarea detaliată a proiectului, ținând cont de contribuția din partea orașului;
 - d) documentele care confirmă anumite drepturi: copia autentică a listei de drepturi și copia autentică a statutului în vigoare;
 - e) obligațiunea conducătorului de proiect de a-și asuma anumite responsabilități, anumite garanții și obligațiuni cu privire la acceptarea mijloacelor financiare de către organizația neguvernamentală, pentru realizarea proiectului;
 - f) posibil, și alte documente ce se referă la proiect (de exemplu, scrisori de recomandare).
7. Procedura de calculare a sumelor, oferite organizațiilor neguvernamentale din partea municipalității, este următoare:
- 1) la finalizarea proiectului, organizația care a prezentat cererea și a primit dotații trebuie să prezinte următoarele documente:
 - a) raportul complet cu privire la lucrările efectuate, evaluarea efectului obținut de proiect, precum și motivarea posibilităților de extindere a acestuia;
 - b) raportul financiar complet cu privire la sumele cheltuite pentru proiect (obținute nu doar de la autoritățile municipale);
 - 2) incapacitatea de a prezenta raportul în termenul stabilit în contract, sau denaturarea intenționată a datelor prezentate, privează organizația de posibilitatea de a obține surse suplimentare de finanțare din bugetul Municipiului în următorii trei ani;
 - 3) încercările organizației de a obține finanțare suplimentară pentru același proiect concomitent din două secții interne ale Administrației Municipale privează această organizație de posibilitatea de a obține finanțarea din bugetul municipal în următorii trei ani.
8. Organizația care solicită finanțarea proiectului este obligată să indice în toate materialele informative faptul că acest program obține finanțare suplimentară din partea magistratului Șcețin.

Paragraful 12

DOTAȚII MICI

- 1. Noțiunea de „dotații mici” denotă finanțarea suplimentară pentru activitatea statutară a organizației neguvernamentale, sau pentru realizarea unor evenimente unice de proporție mică, care sunt importante pentru mun. Șcețin, în cazul în care pentru aceste activități lipsește o sumă egală celei de „dotații mici”, și cu condiția că aceste evenimente se încadrează în obiectivele realizate de autoritățile municipale.
- 2. O „dotație mică” se acordă în baza unei proceduri simplificate, care arată în felul următor:
 - 1) organizația neguvernamentală care intenționează să obțină un suport financiar din bugetul municipal, depune cererea la adresa Biroului pentru organizațiile neguvernamentale;

- 2) Biroul verifică cererea din punctul de vedere formal și ia decizia cu privire la alocarea unei dotații, în decurs de 21 zile din momentul recepționării cererii;
 - 3) După ce a fost obținută aprobarea pentru acordarea dotației de către membrul Administrației Municipale, responsabil pentru colaborarea cu organizațiile neguvernamentale, Biroul pentru colaborarea cu organizațiile neguvernamentale pe lângă magistratul mun. Șcețin pregătește acordul cu solicitantul dotațiilor pentru realizarea obiectivelor;
 - 4) Acordul menționat în p.3, semnat de reprezentanții împuterniciți ai solicitantului și ai Administrației Municipale, va conține următoarele date:
 - a) scopul și modalitățile de realizare a acestuia;
 - b) obiective concrete, realizarea cărora este asumată de solicitant;
 - c) formele și termenii de transmitere a mijloacelor financiare către organizație;
 - d) termenul de realizare a controlului asupra executării acordului;
 - e) sancțiunile pentru utilizarea mijloacelor cu alte scopuri decât cele prevăzute;
 - f) formele și termenii de restituire a mijloacelor neutilizate.
 - 5) Procedura de calculare se determină în punctul 7 al paragrafului 11
3. Cererea pentru acordarea suportului financiar în formă de „dotație mică” poate fi prezentată pe parcursul întregului an.
 4. Suma solicitată pentru finanțare suplimentară poate atinge 75% din suma întregului proiect, însă nu poate depăși suma de 2 500 Euro.

Paragraful 13

GRANTURI

1. Noțiunea de „grant” denotă finanțarea suplimentară a proiectului realizat de organizația neguvernamentală în limitele obiectivelor care au fost considerate prioritare de către Consiliul Municipal.
2. Organizațiile pot să se adreseze în magistratul municipal cu cererea de a le aloca un grant pentru realizarea programelor statutare și celor prioritare, determinate pentru anul dat de către Consiliul și Magistratul Municipal.
3. Grantul se alocă pentru o perioadă maximă de un an, și va fi calculat în conformitate cu procedura determinată în punctul 7 al Paragrafului 11.
4. Concursurile pentru obținerea grantului se organizează o dată în an. Președintele Consiliului Municipal Șcețin anunță concursul de acordare a granturilor pentru anul următor. Anunțul se face în anul precedent. (Noțiunea de „an precedent” se referă la anul în care, pentru prima dată, a fost anunțat concursul de granturi. Noțiunea de „an următor” se referă la anul în care începe realizarea grantului.). Anunțul concursului trebuie să fie publicat în presa locală nu mai târziu de 30 iunie al anului precedent.

5. În anunțul cu privire la lansarea concursului de granturi Președintele Consiliului Municipal Șcețin numește obiectivele, considerate de Consiliul Municipal drept prioritare, și sumele pe care municipalitatea le alocă în formă de granturi pentru realizarea obiectivelor. Astfel, Președintele informează publicul despre domeniile vieții publice, în limitele cărora organizațiile vor putea obține suport financiar din partea autorităților municipiului în realizarea programelor și proiectelor.
6. Cererea pentru solicitarea grantului trebuie să fie prezentată nu mai târziu de 30 septembrie a anului precedent.
7. Procedura de acordare a grantului pentru organizațiile neguvernamentale este următoare:
 - 1) organizația care solicită suport financiar din bugetul municipal Șcețin, prezintă cererea respectivă în Biroul pentru relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
 - 2) Biroul pentru relațiile cu organizațiile neguvernamentale verifică cererea din punctul de vedere formal, și în caz dacă este constatată absența unor date, Biroul obligă organizațiile interesate să le completeze până la 15 octombrie. În caz dacă aceste date nu vor fi completate în termenul stabilit, cererile nu vor fi examinate;
 - 3) Cererile întocmite corect din punctul de vedere formal sunt direcționate în secția de organizare a cancelariei Consiliului Municipal, responsabilă pentru examinarea subiectelor abordate în cerere și pentru avizarea acestora. În caz dacă o astfel de secție nu există, cererea se examinează în biroul pentru relațiile cu organizațiile neguvernamentale, până la 15 noiembrie a anului precedent;
 - 4) Cererea este îndreptată către Comisia Consultativă, care, după ce își va expune opinia cu privire la această chestiune, transmite cererea în magistratul municipal, nu mai târziu de 15 decembrie a anului precedent;
 - 5) Magistratul, luând decizia finală cu privire la cererea menționată, ține cont de prioritățile determinate de Consiliul Municipal (Par. 2). Criteriile în acest scop sunt următoarele:
 - a) Valoarea semnificativă a proiectului, corespunderea acestuia cu ierarhia necesităților municipiului;
 - b) Beneficiul calculabil, pe care îl va aduce proiectul cetățenilor urbei;
 - c) Costul proiectului, și anume:
 - volumul contribuției personale a organizației;
 - contribuțiile altor surse de finanțare;
 - structura cheltuielilor.
 - d) Perspectivele de continuare a proiectului și sursele potențiale pentru finanțarea acestuia;
 - e) Proporția cheltuielilor efectuate în raport cu durata efectului proiectului;
 - f) Realizările solicitantului;
 - g) Colaborarea precedentă cu administrația locală;
 - h) Colaborarea cu alte organizații obștești;

- i) Corelarea dintre scopurile proiectului și scopurile existente ale organizației solicitante.
- 6) După ce Consiliul Municipal va lua o decizie pozitivă referitor la granturile pentru care a fost anunțat concursul, până la 15 ianuarie a anului următor, directorul departamentului corespunzător al magistratului va pregăti acordul (contractul) cu solicitantul, referitor la realizarea obiectivelor.
- 7) Acordul (contractul) menționat în p.8, semnat de reprezentantul autorizat al solicitantului și al administrației municipale, trebuie să reglementeze concret:
- a) scopul și modalitatea de realizare a acestuia;
 - b) obiectivele concrete, realizarea cărora devine obligațiunea solicitantului;
 - c) formele și termenele de transmitere a mijloacelor către organizație;
 - d) modalitățile și termenele posibile de realizare;
 - e) sancțiunile prevăzute pentru cheltuirea mijloacelor cu alte scopuri decât cele prevăzute;
 - f) formele și termenele de restituire a mijloacelor neutilizate.
8. Rezultatele concursului se anunță până la 20 ianuarie a anului următor.
9. În cazul în care mijloacele alocate pentru granturi vor fi distribuite incomplet, este prevăzută anunțarea etapei II a concursului, care va dura până la 1 martie a anului următor, iar rezultatele etapei II a concursului trebuie să fie anunțate până la 20 iunie a anului următor.
10. Rezultatele concursurilor de granturi se anunță, în scris, tuturor organizațiilor interesate (în anunț se conține informația cu privire la decizia luată și la volumul resurselor care vor fi alocate). Solicitanții, ai căror cereri au fost respinse, de asemenea primesc un aviz cu informația respectivă. Textul deciziei adoptate de magistrat, cu privire la eliberarea grantului, se plasează pe panoul de anunțuri, și conține următoarele date: denumirea organizației solicitante, formularea deciziei luate, volumul grantului sau motivul refuzului de a-l acorda.
11. Cererile refuzate din motivul absenței surselor financiare pot fi depuse în mod repetat.
12. Suma finanțării suplimentare nu poate depăși 80% din costul total al proiectului.

Paragraful 14

CONTRACTE

1. În cadrul realizării anumitor obiective de lungă durată, magistratul va încheia contracte cu organizațiile neguvernamentale.
- 1) Încheierea contractelor, finanțarea cărora se efectuează la decizia magistratului, nu se supune procedurii determinate în „Legea cu privire la comenzile publice”, și în acest caz se aplică procedura descrisă în Paragraful 14, p.p. 3-19.
 - 2) Încheierea contractelor, finanțarea cărora se efectuează din mijloace obștești (alte decât dotații), se realizează în conformitate cu procedurile stabilite prin „Legea cu privire la comenzile publice”.

2. Noțiunea de „contract” denotă delegarea realizării unor obiective de lungă durată (a sectorului public), de o importanță publică semnificativă, către o organizație neguvernamentală, care dispune de experiență bogată.
3. Organizația neguvernamentală, acceptînd propunerea Administrației Municipiului Șcețin, sau propunînd modalitatea proprie de soluționare a problemei, trebuie să prezinte o cerere pentru realizarea acestui obiectiv. Cererea trebuie să fie avizată de Comisia Consultativă și de Comisia Permanentă respectivă a Consiliului Municipal.
4. Cererile menționate în p. 3 trebuie să conțină:
 - 1) prezentare exactă a obiectivului;
 - 2) indicarea termenului și locului de realizare a obiectivului;
 - 3) calcularea costului preventiv a realizării obiectivului;
 - 4) informația cu privire la resursele materiale și cadrele existente, care confirmă posibilitatea de
 - 5) realizare a obiectivului, inclusiv cu privire la volumul mijloacelor financiare, obținute din alte surse;
 - 6) semnăturile a două persoane, împuternicite să exprime voința organizației neguvernamentale.
5. La examinarea cererii pentru realizarea obiectivului, se va ține cont în primul rînd de următoarele:
 - 1) importanța obiectivului pentru scopurile autorităților municipale;
 - 2) volumul surselor bugetare destinate pentru realizarea obiectivelor de către organizațiile neguvernamentale;
 - 3) evaluarea costului de realizare a obiectivului, menționat în cerere;
 - 4) evaluarea posibilităților de realizare a obiectivului;
 - 5) analiza procesului de realizare a obiectivelor, delegate organizației neguvernamentale în perioadele precedente. În special trebuie să se țină cont de diligența și de respectarea termenelor de realizare a obiectivelor, în cazul în care acestea au fost delegate organizației date.
6. Condiția pentru delegarea de către organele municipale, numite în continuare „patron” a obligațiunilor de realizare a unor obiective concrete, precum și pentru acordarea dotațiilor în acest scop, este semnarea unui contract cu organizația neguvernamentală, numită în continuare „antreprenor”.
7. Contractul între Municipalitate și organizația neguvernamentală va conține în mod obligatoriu următoarele:
 - 1) Determinarea părților semnatare ale contractului, inclusiv extrasul de Organul de Înregistrare, numărul de identificare pentru impozite și numărul statistic, contul bancar;
 - 2) Descrierea detaliată a volumului obiectivului care urmează a fi realizat, termenul și locul de realizare a acestuia;
 - 3) Determinarea termenului pentru care este semnat contractul;

- 4) Obligațiunea antreprenorului de a întocmi documentele în conformitate cu cerințele patronului, adică astfel încât acest fapt să permită evaluarea financiară și evaluarea statutară a procesului de realizare a obiectivului;
- 5) Obligațiunea antreprenorului de a crea condițiile pentru efectuarea controlului de către patron sau persoana împuternicită, pe parcursul întregului termen de valabilitate a contractului;
- 6) Determinarea volumului mijloacelor financiare, pe care patronul le va transmite antreprenorului cu scopul realizării contractului, precum și termenul de transmitere a acestor mijloace;
- 7) Determinarea principiilor de calculare;
- 8) Determinarea principiilor de transmitere către antreprenor a informației cu privire la procesul de realizare a contractelor, precum și stabilirea volumului de lucrări care vor fi în permanență supravegheate de patron;
- 9) Condițiile de reziliere a contractului;
- 10) Sancțiunile pentru realizarea nesatisfăcătoare a obiectivului care a fost delegat, sau pentru utilizarea mijloacelor acordate cu alte scopuri decât cele, care au fost indicate în contract, și anume:
 - a. termenul de restituire a mijloacelor financiare, utilizate în alte scopuri decât cele determinate;
 - b. procentele calculate pentru mijloacele financiare, menționate în p. „a.”

8. Contractul se încheie:

- 1) Pentru un termen determinat, care nu poate depăși termenul de un an financiar (cu excepția cazurilor descrise în p.p. 2 și 3);
 - 2) Pentru un termen mai mare de un an, în cazul investițiilor în obiective de lungă durată;
 - 3) Pe un termen nedeterminat (cu posibilitatea de refuzare a acestuia în decurs de 6 luni) în cazul de realizare a unor obiective în proporții determinate de municipalitate, în baza legislației corespunzătoare. În acest caz suma alocată pentru realizarea acordului este determinată anual într-o anexă la contract.
9. În cazul în care apare un venit, creat în urma realizării obiectivului, aceste mijloace trebuie să fie cheltuite exclusiv cu scopuri statutare ale organizației neguvernamentale, sau pentru realizarea obiectivului, pentru care este semnat contractul.
10. Contractul trebuie să determine detaliat scopul de cheltuire a mijloacelor indicate în p. 4.
11. La determinarea volumului mijloacelor financiare care vor fi transmise, trebuie să fie calculate minuțios cheltuielile conform planului de realizare a obiectivului, cheltuielile suplimentare, necesare pentru realizarea corectă a obiectivului, precum și mijloacele speciale ale antreprenorului, și veniturile obținute la realizarea obiectivului.

12. Antreprenorul este obligat:

- 1) să ducă corect evidența contabilă a mijloacelor, obținute pentru realizarea obiectivului;

- 2) să întocmească documentele conform modelului, determinat de patron, și să respecte condițiile de transmitere a acestora, în conformitate cu regulile în vigoare.
13. Anul de calculare este considerat anul bugetar, cu excepția cazului în care contractul este semnat pentru o perioadă mai scurtă.
14. Dacă la realizarea obiectivului menționat în p. 2 și 3 perioada de realizare depășește un an, antreprenorul este obligat să prezinte patronului calculele pentru acea parte, realizarea căreia revine anului bugetar, nu mai târziu de 31 ianuarie a anului următor.
15. Patronul trebuie să primească calculele nu mai târziu de luna februarie a anului bugetar următor.
16. Patronul este obligat să monitorizeze respectarea contractului, în special:
- 1) a modalităților de realizare a obiectivului;
 - 2) a cheltuirii mijloacelor acordate pentru realizarea obiectivului;
 - 3) a efectuării de calcule cu privire la realizarea obiectivului în termenul determinat prin contract.
17. În baza documentelor obținute, patronul întocmește raportul, în care trebuie să fie indicate următoarele:
- 1) evaluarea proporției de realizare a obiectivului delegat;
 - 2) evaluarea corectitudinii de utilizare a mijloacelor financiare transmise antreprenorului pentru realizarea obiectivului delegat;
18. În cazul în care se vor depista încălcări ale condițiilor de realizare a obiectivelor, patronul va întreprinde următoarele măsuri:
- 1) va efectua controlul calității în îndeplinirea contractului de către antreprenor;
 - 2) va transmite antreprenorului propunerile și recomandările, pentru corectarea neregulilor depistate.