

## PROCEDURA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE VALOARE MICĂ

### 1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură este elaborată în scopul:

- Stabilirii unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări de mică valoare în cadrul Universității Tehnice a Moldovei;
- Stabilirii responsabilităților privind activitățile desfășurate precum și a modului de întocmire, a circulației și arhivării documentelor întocmite în acest proces, ținând cont de principiile de reglementare a achizițiilor publice și de principiul utilizării eficiente a mijloacelor financiare ale UTM.

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări de mică valoare, în conformitate cu Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice (în vigoare de la 1 mai 2016), Hotărîrea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, precum și alte acte normative care reglementează achizițiile publice în cadrul Universității Tehnice a Moldovei, în continuare UTM.

### 2. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 2.1. Definiții

**Achiziție publică** - procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile uneia sau câtorva autorități contractante;

**Agenția Achiziții Publice** – autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor, care efectuează reglementarea de stat, supravegherea, controlul și coordonarea interramurală în domeniul achizițiilor publice;

**Autoritate contractantă** - autorități ale administrației publice, persoane juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane;

**Contract de achiziție publică de valoare mică** - actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește **10 000** lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 10 000 lei. Valoarea estimată (fără taxa pe valoare adăugată) a contractului de achiziție publică de valoare mică este **80000** de lei pentru bunuri și servicii și **100000** de lei pentru lucrări.

**Contractant** – operatorul economic, care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor de valoare mică.

**Demers de necesitate** – demers prin intermediul căruia se justifică necesitatea și oportunitatea achiziționării unui bun/unor bunuri, servicii și lucrări;

**Notă justificativă** - act prin intermediul căruia se justifică oportunitatea (norme legale și posibilități financiare) achiziționării unui bun, unor servicii sau lucrări;

**Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary - CPV)** - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin **Regulamentul nr. 2.195/2002/CE** al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;

**Operator economic** - furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii;

## **2.2. Abrevieri**

AAP- Agenția de Achiziții Publice;

AC – Autoritate Contractantă;

BVC – Buget de venituri și cheltuieli;

CPV - Vocabularul comun al achizițiilor publice;

DECF – Direcția Evidență Contabilă și Finanțe

DMR – Direcția Managementul Resurselor;

OE - Operator economic;

TVA - Taxa pe valoare adăugată

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice
- Legea Nr. 262 din 01.11.2013 pentru modificarea și completarea Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008
- Hotărîrea Guvernului Nr. 837 din 11.11.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
- Hotărîrea Guvernului Nr. 1404 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora
- Hotărîrea Guvernului Nr. 665 din 27.05.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică
- Hotărîrea Guvernului Nr. 9 din 17.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice

## **4. DESCRIEREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII DE VALOARE MICĂ**

### **4.1. Generalități**

**4.1.1.** Achiziția de valoare mică reprezintă o procedură simplificată pentru achiziția bunurilor sau serviciilor, a căror valoare estimativă, nu depășește **80 000** de lei (fără TVA) sau achiziția lucrărilor a căror valoare nu depășește **100000** lei (fără TVA), valoare cumulată pe parcursul unui an financiar, pentru fiecare cod CPV în parte. Achizițiile ce vor fi efectuate conform procedurii simplificate, a căror valoare estimativă, excede suma de **10 000** lei (fără TVA), urmează să fie reflectate în mod obligatoriu, prin contracte de achiziție. Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziție publică de valoare mică se bazează pe valoarea totală spre plată, estimată de către subdiviziunea responsabilă Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Managementul Resurselor a UTM, fără taxa pe valoarea adăugată.

**4.1.2.** Achizițiile publice de valoare mică se realizează în baza planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile.

**4.1.3.** Contractul de achiziție publică de valoare mică se încheie pentru întreaga sumă atribuită acestui contract pe an, pe un anumit cod CPV.

## **4.2. Planificarea contractelor de achiziție publică de mică valoare**

**4.2.1.** Planificarea contractelor de achiziție publică de mică valoare are drept scop identificarea contractelor de achiziții publice cu valoarea estimată pînă la pragul stabilit de lege, destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, reflectate în planul general de achiziții al UTM, întocmit de către DMR în baza demersurilor justificative ale responsabililor din cadrul subdiviziunilor universitare.

**4.2.2.** Planul anual al achizițiilor publice (conform Anexei nr. 1 la Regulamentul cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM nr. 1404 din 10.12.2008) cuprinde totalitatea procedurilor (inclusiv achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări de valoare mică) pe care UTM intenționează să le organizeze pe parcursul unui an financiar. Achizițiile publice de valoare mică se realizează de către UTM în baza planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Planul anual de achiziții publice este unul din documentele de referință pentru întocmirea BVC.

## **4.3. Identificarea necesităților de achiziționare și întocmirea demersului de necesitate**

**4.3.1.** Responsabilul din cadrul subdiviziunii UTM identifică nevoile și întocmește demersul de necesitate. În demers sînt descrise criteriile și specificațiile tehnice în detaliu și valoarea estimată a contractului. La fel, se va indica activitatea pentru care este necesară efectuarea achiziției. În cazul în care demersul de necesitate se face pe parcursul anului bugetar din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile, se vor indica în mod obligatoriu acele evenimente. Descrierea bunurilor, serviciilor și lucrărilor va fi realizată într-o manieră clară și succintă și care să evite posibilitatea unor confuzii cu bunuri similare, dar care nu sînt necesare solicitantului.

**4.3.2.** Demersurile sînt prezentate săptămînal, în zilele de joi și vineri la Servicul Achiziții publice pentru completarea demersului cu codul CPV respectiv.

**4.3.3.** Responsabilul din cadrul Servicului Achiziții publice verifică existența la depozit a bunurilor solicitate și/sau coordonează cu prorectorul responsabil de gestiunea patrimoniului și probleme sociale și șeful DMR posibilitatea acordării serviciilor și executării lucrărilor cu ajutorul anumitor subdiviziuni ale UTM.

**4.3.4.** Șeful Secției Buget din cadrul DMR va pune viza referitor la existența mijloacelor financiare necesare și eligibilitatea cheltuielii apoi va trimite demersul spre avizare la șeful DMR.

## **4.4. Efectuarea achiziției**

**4.4.1.** Serviciul Achiziții Publice după efectuarea prospectării pieții, primește oferte, evaluează ofertele pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări. După determinarea oferta cărui operator economic este cea mai avantajoasă din punct de vedere economic (raport preț-calitate, corespunde criteriilor tehnici, servicii post vînzare etc.) stabilește operatorul economic cu care se va încheia contractul.

**4.4.2.** Responsabilul de achiziții publice din cadrul DMR întocmește contractul de achiziții, atribuindu-i numărul de înregistrare din Registrul contractelor și îl transmite spre semnare rectorului UTM.

**4.4.3.** Contractul va fi transmis spre semnare către operatorul economic selectat, după care se va păstra în dosarul achiziției publice respective. După achitarea plății, factura fiscală se prezintă în Direcția Evidență Contabilă și Finanțe, iar în cazul contractelor de achiziție publică de servicii și lucrări, se vor anexa și actele de primire-predare a serviciilor sau a lucrărilor. Arhivarea dosarului de achiziții publice se face de către responsabilii de achiziții publice din cadrul DMR.

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1. Rectorul**

**5.1.1.** Aprobă demersurile de necesitate.

**5.1.2.** Aprobă nota justificativă.

**5.1.3.** Aprobă conturile de plată emise de către OE.

**5.1.3.** Semnează contractul de achiziție și anexele la acesta.

### **5.2. Prorectorul responsabil de probleme financiare și relații internaționale**

**5.2.1.** Avizează demersurile de necesitate

**5.2.2.** Avizează nota justificativă;

### **5.3. Șeful DMR**

**5.3.1.** Avizează demersurile de necesitate întocmite de orice subdiviziune din cadrul instituției.

**5.3.2.** Semnează nota de estimare a valorii contractului și nota justificativă referitor la oportunitatea realizării unei achiziții de valoare mică.

**5.3.3.** Avizează contractul de achiziție.

### **5.4. Șeful DECF**

**5.4.1.** Verifică conturile de plată și va da viza de plată sau va respinge la plată dacă este cazul;

**5.4.2.** Primește factură fiscală sau de expediție și alte documente privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

### **5.5. Serviciul Achiziții Publice**

**5.5.1.** Gestionează programul anual de achiziții publice.

**5.5.2.** Întocmește nota de estimare a valorii contractului și nota justificativă referitor la oportunitatea realizării unei achiziții de valoare mică..

**5.5.3.** Întocmește contractul de achiziție publică.

**5.5.4.** Întocmește raportul procedurii de achiziție (darea de seamă pe contractele de valoare mică).

**5.5.5.** Întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție.

**5.5.6.** Elaborează documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

**5.5.7.** Urmărește contractul în toate fazele.

**5.5.8.** Închide contractul.

**5.5.9.** Prezintă la DECF, pe bază de semnătură, contractul închis.

## **5.6. Biroul Juridic**

**5.6.1.** Întocmește corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații.

**5.6.2.** Întocmește documentele necesare pentru sancționarea OE în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale.

## **5.8. Subdiviziunea inițitoare**

**5.9.1.** Întocmește demersul de necesitate.

**5.9.2.** Colaborează cu subdiviziunea specializată (dacă este cazul) și cu Servciul Achiziții Publice la elaborarea caietului de sarcini al achiziției.

**5.9.3.** Recepționează bunurile, serviciile și lucrările, întocmind documentele necesare inclusiv contractul privind răspunderea materială deplină.

Nr. de înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Serviciul achiziții publice)

Anexa nr. 1  
**APROBAT**  
**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr. hab. Viorel BOSTAN**

**Demers**  
**(solicitare Bunuri)**

Denumirea subdiviziunii universitare \_\_\_\_\_

Adresa beneficiarului (locația exactă de livrare) \_\_\_\_\_

Persoana de contact \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

**Tip Bunuri**

<input type="checkbox"/> Rechizite de birou	<input type="checkbox"/> Hîrtie	<input type="checkbox"/> Tonere
<input type="checkbox"/> Materiale igienice	<input type="checkbox"/> Materiale de construcție	<input type="checkbox"/> Electrice
<input type="checkbox"/> Utilaj științific	<input type="checkbox"/> Aparate aer conditionat	<input type="checkbox"/> IT
<input type="checkbox"/> Materiale tehnico-sanitare	<input type="checkbox"/> Protecția muncii	<input type="checkbox"/> Mobilier
<input type="checkbox"/> Materiale didactice	<input type="checkbox"/> Utilaj	<input type="checkbox"/> Altele _____

**Sursa de finanțare:**

<input type="checkbox"/> Comanda de stat	<input type="checkbox"/> Venituri taxe	<input type="checkbox"/> Cercetare <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> Granturi și sponsorizări	<input type="checkbox"/> Cantină	<input type="checkbox"/> Proiecte internaționale
<input type="checkbox"/> Cursuri de formare profesională	<input type="checkbox"/> Cămine	
<input type="checkbox"/> Altele _____		

**Necesitatea / oportunitatea achiziției:** \_\_\_\_\_

Vă rugăm să ne aprobați procurarea următoarelor materiale:

Nr. Crt	Denumire bunuri	U.M.	Cantitate	Preț unitar estimat lei cu TVA	Valoare estimată lei cu TVA	Caracteristici
1.						
2.						
3.						
	TOTAL					

Întocmit \_\_\_\_\_  
(funcția, nume, prenume, semnatura)

Data \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Materialele solicitate mai sus vor fi utilizate doar pentru realizarea obiectivelor contractului de cercetare și reprezintă cheltuieli eligibile în conformitate cu devizul aprobat și cu fondurile disponibile.

Nr. de înreg. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Serviciul achiziții publice)

**APROBAT**  
**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr. hab. Viorel BOSTAN**

**Demers**  
**(solicitare Servicii/Lucrări)**

Denumirea subdiviziunii universitare \_\_\_\_\_

Adresa beneficiarului (locația exactă de prestare/executare)

Persoana de contact \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Sursa de finantare:     Comanda de stat                       Venituri taxe                       Cercetare<sup>2</sup>  
 Granturi și sponsorizări     Cantină                       Cămine                       Proiecte internaționale  
 Cursuri de formare profesională     Altele \_\_\_\_\_

**Necesitatea / oportunitatea achiziției:** \_\_\_\_\_

Vă rugăm să ne aprobați achiziționarea următoarelor servicii/lucrări:

Nr. Crt	Denumire servicii/lucrări	U.M.	Cant	Preț unitar estimat lei cu TVA	Valoare estimată lei cu TVA	Caracteristici
1.						
2.						
3.						
	<b>TOTAL</b>					

Întocmit \_\_\_\_\_  
(funcția, nume, prenume, semnatura)

Data \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Serviciile/lucrările solicitate mai sus vor fi utilizate doar pentru realizarea obiectivelor contractului de cercetare și reprezintă cheltuieli eligibile în conformitate cu devizul aprobat și cu fondurile disponibile.

**APROBAT,**

**RECTOR:**

Dr.hab., prof.univ. Viorel BOSTAN

**AVIZAT,**

**Prorector pentru probleme financiare și relații internaționale:**

Dr.hab., prof. univ. Larisa BUGAIAN

**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ**

**privind estimarea valorii contractului și selectarea procedurii de achiziție “Contract de Valoare Mică”  
pentru atribuirea unor contracte de achiziție bunuri/lucrări/servicii ....**

1. Categoria de bunuri/servicii/lucrari: .....
2. Codul de clasificare CPV : .....
3. Valoarea achizitiei: estimativ : .....MDL (fără TVA).
4. Procedura de achiziție conform legii : Contract de Valoare Mică
5. Poziția în Planul Anual de Achiziții/AN 20.....: .....
6. Justificarea achizitiei : - conform demrsului de necesitate ...../..... este solicitată de ....., fiind necesare pentru desfășurarea activităților aferente – COD CENTRU DE COST.....
7. Menționăm faptul că în cursul anului ..... nu s-au organizat proceduri de achiziție pentru bunurile/lucrările/serviciile solicitate.

Propunem spre aprobare achiziția prin procedura: Contract de Valoare Mică.

În baza celor precizate mai sus, rugăm dispuneți,

Întocmit \_\_\_\_\_ Șef SAP

Coordonat \_\_\_\_\_ Șef DMR



**Contract-model**

CONTRACT Nr. \_\_\_\_\_

de achiziționare \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (localitatea)

Furnizorul de bunuri / Prestatorul de servicii	Autoritatea contractantă
<p>_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza _____, (statut, regulament, hotărîre etc.) denumit(a) în continuare <i>Vînzător/Prestator</i> _____ (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,</p>	<p><b>Universitatea Tehnică a Moldovei,</b> reprezentată prin <b>rectorul Viorel BOSTAN,</b> care acționează în baza <b>Cartei Universitare,</b> denumită în continuare <i>Vînzător/Prestator</i>, pe de o parte,</p>

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

- a. Achiziționarea \_\_\_\_\_,  
(denumirea bunului, serviciului)  
denumite în continuare Bunuri (și/sau Servicii), conform \_\_\_\_\_,  
(procedura de achiziție)  
în baza Notei Justificative a Cumpărătorului/Beneficiarului din  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_.

- b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrale ale Contractului:
- a) Specificația tehnică;
  - b) Specificația de preț;
  - c) *[adăugați alte documente componente conform necesității, de exemplu, desene, grafice, formulare, protocolul de recepționare provizorie și finală etc.]*
- c. Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.
- d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Cumpărător/beneficiar, Vânzătorul/prestatorul se obligă prin prezenta să livreze Cumpărătorului/beneficiarului Bunurile și/sau Serviciile și să înlătore defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
- e. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Vânzătorului/prestatorului, în calitate de contravaloare a livrării bunurilor și serviciilor, precum și a înlăturării defectelor lor, prețul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătită conform prevederilor Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

### **1. Obiectul Contractului**

1.1. Vânzătorul/prestatorul își asumă obligația de a livra Bunurile și/sau de a presta Serviciile conform Specificației, care este parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă, la rîndul său, să achite și să recepționeze Bunurile și/sau Serviciile livrate de Vânzător.

1.3. Calitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificație. Bunurile livrate și/sau Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificație. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

1.4. Termenele de garanție *[valabilitate, după caz]* a Bunurilor și/sau Serviciilor sînt indicate în Specificație.

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

2.1. Livrarea Bunurilor și/sau prestarea Serviciilor se efectuează de către Vânzător în termenele prevăzute de graficul de livrare.

2.2. Documentația de însoțire a Bunurilor și/sau a Serviciilor include:

*[Cerințele de mai sus trebuie prevăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.]*

2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Cumpărătorului cel tîrziu la momentul livrării bunurilor la destinația finală. Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sînt prezentate documentele de mai sus.

### **3. Prețul și condiții de plată**

3.1. Prețul Bunurilor și/sau a Serviciilor livrate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația prezentului Contract.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și

constituie: \_\_\_\_\_ lei MD.

*(suma cu cifre și litere)*

3.3. Achitarea plăților pentru Bunurile livrate și/sau Serviciile prestate se va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Cumpărător vor fi:

*[Cerințele de mai sus trebuie revăzute de către autoritatea contractantă și ajustate conform cerințelor actuale.]*

3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Vânzătorului indicat în prezentul Contract.

#### **4. Condiții de predare-primire**

4.1. Bunurile și/sau Serviciile se consideră predate de către Vânzător și recepționate de către Cumpărător *[destinatar, după caz]* dacă:

a) cantitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor corespunde informației indicate în Lista bunurilor / serviciilor și graficul livrării / prestării și documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;

b) calitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor corespunde informației indicate în Specificație;

c) ambalajul și integritatea Bunurilor corespunde informației indicate în Specificație.

4.2. Vânzătorul este obligat să prezinte Cumpărătorului un exemplar original al facturii fiscale odată cu livrarea Bunurilor și/sau prestarea Serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Vânzător a prezentei clauze, Cumpărătorul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

#### **5. Standarde**

5.1. Produsele furnizate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către furnizor în propunerea sa tehnică.

5.2. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

#### **6. Obligațiile părților**

6.1. În baza prezentului Contract, Vânzătorul se obligă:

a) să livreze Bunurile și/sau să presteze Serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;

b) să anunțe Cumpărătorul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 5 zile calendaristice, prin telefon/fax sau telegramă autorizată, despre disponibilitatea livrării Bunurilor și/sau prestării Serviciilor;

c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Bunurilor și/sau Serviciilor de către Cumpărător *[destinatar, după caz]*, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

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

6.2. În baza prezentului Contract, Cumpărătorul se obligă:

a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Bunurilor livrate și/sau a Serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;

b) să asigure achitarea Bunurilor livrate și/sau Serviciilor prestate, respectînd modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

## **7. Forța majoră**

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

7.2. Partea care invocă clauza de forță majoră este obligată să informeze imediat (dar nu mai tîrziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor de forță majoră.

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

## **8. Rezilierea**

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

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

a) Cumpărător în caz de refuz al Vînzătorului de a livra Bunurile și/sau de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;

b) Cumpărător în caz de nerespectare de către Vînzător a termenelor de livrare/prestare stabilite;

c) Vînzător în caz de nerespectare de către Cumpărător a termenelor de plată a Bunurilor / Serviciilor;

d) Vînzător sau Cumpărător în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

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

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

## **9. Reclamații**

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Bunurilor livrate sau Serviciilor prestate sînt înaintate Vînzătorului/Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Vînzătorului/Prestatorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea bunurilor și/sau serviciilor livrate sînt înaintate Vînzătorului în termen de 5 zile lucrătoare de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

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

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Vînzătorul este obligat, în termen de 5 zile, să livreze/presteze suplimentar Cumpărătorului cantitatea nelivrată de bunuri și/sau serviciile neprestate, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Vînzătorul poartă răspundere pentru calitatea Bunurilor și/sau a Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întîrziere sînt suportate de partea vinovată.

## 10. Sancțiuni

10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Cumpărător este \_\_\_\_\_, în cuantum de \_\_\_% din valoarea contractului.

10.2. Pentru refuzul de a vinde Bunurile și/sau de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Vânzătorul suportă o penalitate în valoare de \_\_\_% [indicați procentajul] din suma totală a contractului.

10.3. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor/Serviciilor, Vânzătorul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma Bunurilor nelivate și/sau a Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de \_\_\_% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește \_\_\_\_\_ zile, se consideră ca fiind refuz de a vinde Bunurile și/sau de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract și Vânzătorului i se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1.

10.4. Pentru achitarea cu întârziere, Cumpărătorul poartă răspundere materială în valoare de \_\_\_% [indicați procentajul] din suma Bunurilor și/sau a Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de \_\_\_% [indicați procentajul] din suma totală a prezentului contract.

## 11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Furnizorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și

b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## 12. Dispoziții finale

12.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

12.2. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate și documentele perfectate anterior își pierd valabilitatea.

12.3. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

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

12.5. Prezentul Contract este întocmit în trei exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, cîte un exemplar pentru Vânzător, Cumpărător și Agenția Achiziții Publice.

12.6. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare după înregistrarea lui de către Agenția Achiziții Publice și, după caz, de către Trezoreria de Stat sau de către una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, fiind valabil pînă la 31 decembrie 20\_\_.

12.7. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al ambelor părți și este semnat astăzi, " \_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_.

12.8. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate mai sus.

**13. Datele juridice, poștale și bancare ale Părților**

<b>Furnizorul de bunuri / Prestatorul de servicii</b>	<b>Universitatea Tehnică a Moldovei</b>
Adresa poștală:	Adresa poștală: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare nr. 168
Telefon:	Telefon: 022235214
Cont de decontare:	Cont de decontare: MD32AG000000022312015310
Banca:	Banca: BC „Moldova-Agroindbank” SA, fil. Centru
Cod:	Cod: AGRNMD2X723
Cod fiscal:	Cod fiscal: <b>1007600001506</b>

**14. Semnăturile părților**

<b>Furnizorul de bunuri / Prestatorul de servicii</b>	<b>Autoritatea contractantă</b>
Semnătura autorizată:	Semnătura autorizată:
L.Ș.	L.Ș.