



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Instituția publică Școala Profesională nr. 4, mun. Bălți

„Aprobată”
la ședința Consiliului de administrație
din 5 ianuarie 2021, proces-verbal nr. 8
Directorul ȘP nr.4, mun. Bălți
V.Dobrogeanu

PROCEDURA

ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE

VOLOAREA MICĂ

Bălți, 2020

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 Școlii Profesionale nr.4, mun. Bălți;
- 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 Școlii Profesionale nr.4, mun. Bălți.

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), Hotărârea 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 Școlii Profesionale nr.4, mun. Bălți, în continuare ȘP nr.4 mun. Bălți.

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;

Agencia 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 800 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată, sau prin contractul încheiat între autoritatea contractantă și operatorul economic, dacă valoarea acestuia depășește 2 000 000 lei. Valoarea estimată (fără taxa pe valoare adăugată) a contractului de achiziție publică de valoare mică este:

- 200 000 de lei pentru bunuri și servicii;
- 250 000 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 mica.

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;

GLAP – Grupul de lucru achiziții publice;

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
- Hotărârea Guvernului Nr. 837 din 11.11.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)
- Hotărârea Guvernului Nr. 1404 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora
- Hotărârea 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
- Legea nr.319 din 30 noiembrie 2018 privind noile amendamente la Legea nr. 131/2015 privind achizițiile 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 **200 000** de lei (fără TVA) sau achiziția lucrărilor a căror valoare nu depășește **250 000** 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 **800 000** lei (fără TVA), urmează să fie reflectate în mod obligatoriu, prin contracte de achiziție. Calcularea valorii estimative a unui contract de achiziție publică de valoare mică se bazează pe valoarea totală spre plată, estimată de către **Grupul de lucru pentru achiziții publice** a ȘP nr.4, mun. Bălți, fără taxa pe valoarea adăugată.

4.1.2. Achizițiile publice de valoare mică se realizează în baza planurilor anuale 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 până la pragul stabilit de lege, destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar, reflectate în planul general de achiziții al Școlii Profesionale nr.4, întocmit de către GLAP în baza demersurilor justificative ale responsabililor din cadrul subdiviziunilor instituției.

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 instituția intenționează să le organizeze pe parcursul unui an financiar. Achizițiile publice de valoare mică se realizează de către

Școala Profesională nr.4 în baza planurilor anuale 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 ȘP nr.4 identifică nevoile și întocmește demersul de necesitate. În demers sânt 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 sânt necesare solicitantului.

4.3.2. Demersurile sânt prezentate lunar la GLAP pentru completarea demersului cu codul CPV respectiv.

4.3.3. Conducător adjunct al GLAP verifică existența la depozit a bunurilor solicitate și/sau coordonează cu directorul și responsabil GLAP posibilitatea acordării serviciilor și executării lucrărilor cu ajutorul anumitor subdiviziuni ȘP nr.4.

4.3.4. Contabil-șef va pune viza referitor la existența mijloacelor financiare necesare și eligibilitatea cheltuielii apoi va trimite demersul spre avizare directotului .

4.4. Efectuarea achiziției

4.4.1 GLAP 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 vânzare etc.) stabilește operatorul economic cu care se va încheia contractul.

4.4.2. Responsabilul de achiziții publice din cadrul GLAP întocmește contractul de achiziții, atribuindu-i numărul de înregistrare din Registrul contractelor și îl transmite spre semnare directorului instituției.

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 contabilitate, 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 GLAP.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Directorul/conducătorul grupului de lucru

- Aprobă demersurile de necesitate.
- Aprobă nota justificativă.
- Aprobă conturile de plată emise de către OE.
- Semnează contractul de achiziție și anexele la acesta.

5.2. Director adjunct în probleme de gospodărie/conducător-adjunct al grupului de lucru

- Avizează demersurile de necesitate
- Avizează nota justificativă.

5.3. Responsabil grupului de lucru achiziții publice

- Avizează demersurile de necesitate întocmite de orice subdiviziune din cadrul instituției.
- Semnează nota de estimare a valorii contractului și nota justificativă referitor la oportunitatea realizării unei achiziții de valoare mică.
- Avizează contractul de achiziție.

5.4. Contabil-șef

- Verifică conturile de plată și va da viza de plată sau va respinge la plată dacă este cazul;
- Primește factură fiscală sau de expediție și alte documente privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

5.5. Grupul de lucru achiziții publice

- Gestionează programul anual de achiziții publice.
- Întocmește nota de estimare a valorii contractului și nota justificativă referitor la oportunitatea realizării unei achiziții de valoare mică.
- Întocmește contractul de achiziție publică.
- Întocmește raportul procedurii de achiziție (darea de seamă pe contractele de valoare mică).
- Întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție.
- Elaborează documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.
- Urmărește contractul în toate fazele.
- Închide contractul.

6. ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE LUCRU ACHIZIȚII PUBLICE

- Examinarea și concretizarea necesităților Școlii Profesionale nr. 4, mun. Bălți de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- Elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- Întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțului de intenție privind achizițiile preconizate de către ȘP nr.4, mun. Bălți;
- Inițierea și desfășurarea procedurii de achiziție corespunzătoare, prevăzute de către legislație;
- Întocmirea anunțurilor și/sau invitațiilor de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- Atribuirea contractelor de achiziție publice care sunt încheiate de către ȘP nr.4, mun. Bălți cu operatorii economici;
- Întocmirea documentelor necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- Întocmirea dării de seama privind procedurile de achiziție sau modificarea contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenda Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- Monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice;
- Pastrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică, monitorizează.

Anexa nr. 1

„Aprobat”

Directorul ȘP nr.4, mun. Bălți
V.Dobrogeanu

Nr. de înreg. _____

Demers
(solicitare Bunuri)

Denumirea subdiviziunii instituției _____

Adresa beneficiarului (locația exactă de livrare) _____

Persoana de contact _____ Telefon _____

Tip Bunuri

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Rechizite de birou | ☐ Utilaj științific | ☐ Materiale didactice |
| ☐ Hârtie | ☐ Aparate aer condiționat | ☐ Utilaj |
| ☐ Tonere | ☐ IT | ☐ Altele _____ |
| ☐ Materiale igienice | ☐ Materiale tehnico-sanitare | |
| ☐ Materiale de construcții | ☐ Protecția muncii | |
| ☐ Electrice | ☐ Mobilier | |

Sursa de finanțare:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Comanda de stat | ☐ Venituri taxe | ☐ Granturi și sponsorizări |
| ☐ Cantină | ☐ Cămin | ☐ Proiecte internaționale |
| ☐ Cursuri de formare profesională | | ☐ 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 _____

Anexa nr. 2

„Aprobat”

Directorul ȘP nr.4, mun. Bălți
V.Dobrogeanu

Nr. de înreg. _____/_____

Demers
(solicitare Bunuri)

Denumirea subdiviziunii instituției _____

Adresa beneficiarului (locația exactă de livrare) _____

Persoana de contact _____ Telefon _____

Sursa de finanțare:

- | | |
|---|--|
| ☐ Comanda de stat | ☐ Cămin |
| ☐ Venituri taxe | ☐ Proiecte internaționale |
| ☐ Granturi și sponsorizări | ☐ Cursuri de formare profesională |
| ☐ Cantină | ☐ 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.						
	TOTAL					

Întocmit _____
(funcția, nume, prenume, semnatura)

Data _____

Anexa nr. 3

„Aprobat”
Directorul ȘP nr.4, mun. Bălți
_____ V.Dobrogeanu

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/lucrări:
2. Codul de clasificare CPV :
3. Valoarea achiziției: 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 achiziției:
 - 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, rugam dispuneți,

Întocmit _____ Responsabil GLAP

Coordonat _____ Contabil-șef

Contract-model

CONTRACT Nr. _____
de achiziționare _____

Cod CPV: _____

“ ” 20 _____ (localitatea)

Furnizorul de bunuri / Prestatorul de servicii	Autoritatea contractantă
_____ (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza _____, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(a) în continuare <i>Vânzător/Prestator</i> _____ (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,	Școala Profesională nr.4, mun. Bălți (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin director – Dobrogeanu Vasile, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza Hotărârii de Guvern.1371 din 17.11.2003 „ Cu privire la reorganizarea Școlilor profesionale polivalente în școli profesionale”, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(a) în continuare <i>Cumpărător/beneficiar</i> nr.44782 din 27.05.2016 (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,

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:

- Specificația tehnică;
- Specificația de preț;
- [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, Vînzătorul/prestatorul se obligă prin prezenta să livreze Cumpărătorului/beneficiarului Bunurile și/sau Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
- e. Cumpărătorul/beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească Vînzătorului/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 plătitibilă conform prevederilor Contractului în termenele și modalitatea stabilite de Contract.

1. Obiectul Contractului

1.1. Vînzătorul/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 Vînzător.

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 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 Vînzător 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 Vînzătorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

4.1. Bunurile și/sau Serviciile se consideră predate de către Vînzător și recepționate de către Cumpărător 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. Vînzătorul 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 Vînzător 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. Cînd 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, Vînzătorul 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. Forță 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 inițitoare 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 inițitoare 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. Vânzătorul 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 întârziere 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 ____% din suma totală a contractului.

10.3. Pentru livrarea/prestarea cu întârziere a Bunurilor/Serviciilor, Vânzătorul poartă răspundere materială în valoare de ____% din suma Bunurilor nelivate și/sau a Serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ____% 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 ____% din suma Bunurilor și/sau a Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de ____% din suma totală a prezentului contract.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Furnizorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

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

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

12. Dispoziții finale

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

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

12.3. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract 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, câte un exemplar pentru Vânzător, Cumpărător .

12.6. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare după înregistrarea lui de către Trezoreria de Stat ale Ministerului Finanțelor, fiind valabil până la 31 decembrie 2020.

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

Furnizorul de bunuri/Prestatorul de servicii	Școala Profesională nr.4, mun. Bălți
Adresa poștală:	Adresa poștală:
Telefon:	MD-3100, mun. Balti, str. Ivan Franco 7
Cont de decontare:	Telefon: (231) 70419 Fax: (231) 72457
Banca:	Cont de decontare:
Cod:	Banca: Ministerul Finanțelor Trezoreria de Stat
Cod fiscal:	Cod: TREZMD2X
	Cod fiscal: 1007602003973