Finanțat de Uniunea Europeană

G | M | F Transatlantic Foundation

ERICS
ENHANCING THE RESILIENCE OF CIVIL SOCIETY IN THE EASTERN PARTNERSHIP

ANUNȚ DE ACHIZIȚIE

Termeni de referință pentru selectarea unui expert/unei experte în consultanță juridică și standardizarea documentației contractuale și administrative

Organizația contractantă: A.O. Centrul Regional de Dezvoltare Comunitară (CRDC)
Proiect: „Strengthening CRDC's Organizational Resilience"
Numărul grantului: BST-26.043.MD61.1
Program: Enhancing the Resilience of Civil Society in the Eastern Partnership (ERICS-EaP)
Locul prestării serviciilor: municipiul Cahul, Republica Moldova, cu posibilitatea desfășurării activităților online
Termen-limită pentru depunerea ofertelor: 17 noiembrie 2026, ora 17:00

1. Context

A.O. Centrul Regional de Dezvoltare Comunitară (CRDC) este o organizație neguvernamentală, nonprofit și apolitică, care activează în domeniul dezvoltării comunitare, participării civice, implicării tinerilor, voluntariatului și consolidării capacităților comunităților locale.

În cadrul proiectului „Strengthening CRDC's Organizational Resilience", organizația urmărește consolidarea sistemelor interne de management al calității, gestionare a documentelor, arhivare și conformitate juridică.

CRDC gestionează un volum semnificativ de documente contractuale, administrative, financiare și de proiect, elaborate și utilizate în diferite perioade ale dezvoltării organizaționale. Extinderea activităților, diversificarea parteneriatelor și implementarea simultană a mai multor proiecte au determinat necesitatea uniformizării documentației contractuale și administrative, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor legale și necesităților operaționale actuale.

Organizația dispune de un Manual de achiziții, un Manual al personalului, politici și proceduri interne, precum și de diferite modele de contracte, acte și declarații. Unele

dintre aceste documente necesită examinare, actualizare și armonizare pentru asigurarea unor practici contractuale clare, consecvente și conforme.

În acest scop, CRDC lansează o procedură de selectare a unui expert sau a unei experte care să ofere consultanță juridică specializată pentru revizuirea și standardizarea documentației contractuale și administrative, inclusiv pentru formularea unor propuneri de îmbunătățire a prevederilor relevante din Manualul de achiziții.

2. Obiectivul serviciilor

Obiectivul achiziției este consolidarea cadrului contractual și administrativ al CRDC prin examinarea documentelor existente, identificarea lacunelor și neconcordanțelor juridice și elaborarea sau actualizarea a cel puțin 8 modele standardizate de documente contractuale și administrative.

Serviciile vor contribui la:

- Asigurarea conformității documentelor cu legislația aplicabilă a Republicii Moldova.
- Uniformizarea practicilor de contractare și gestionare administrativă.
- Clarificarea responsabilităților și obligațiilor contractuale ale părților.
- Reducerea riscurilor juridice și operaționale asociate utilizării unor documente neclare sau neuniforme.
- Îmbunătățirea documentării proceselor de achiziție, contractare și recepționare a bunurilor și serviciilor.
- Crearea unui set de documente standardizate, reutilizabile în activitatea curentă și în proiectele viitoare ale CRDC.

Documentele urmează să fie elaborate sau revizuite în consultare cu echipa organizației, validate intern și pregătite pentru utilizare.

3. Sarcinile expertului/expertei

Prestatorul selectat va realiza următoarele activități:

3.1. Analiza documentației contractuale și administrative existente

- Examinarea modelelor de contracte, acte de predare-primire, declarații și formulare administrative utilizate în prezent de CRDC.
- Analiza Manualului de achiziții și a prevederilor relevante din Manualul personalului, precum și a altor politici și proceduri interne care reglementează raporturile contractuale și administrative.
- Identificarea lacunelor, neconcordanțelor, prevederilor depășite sau insuficient reglementate.
- Evaluarea coerenței dintre documentele contractuale, procedurile interne și cerințele legislației aplicabile.

- Formularea recomandărilor privind documentele și prevederile care necesită actualizare, completare sau standardizare.

3.2. Examinarea și actualizarea Manualului de achiziții

Expertul/experta va analiza Manualul de achiziții al CRDC și va elabora propuneri concrete de modificare și completare, cu accent pe:

- Principiile și regulile generale privind achizițiile de bunuri și servicii.
- Pragurile valorice și metodele de achiziție, inclusiv procedurile pentru achizițiile de valoare redusă.
- Procedurile de solicitare, recepționare, evaluare și selectare a ofertelor.
- Condițiile de aplicare a achizițiilor directe, procedurilor competitive și achizițiilor dintr-o singură sursă.
- Selectarea și contractarea experților, consultanților și prestatorilor de servicii.
- Responsabilitățile persoanelor implicate în planificarea, autorizarea, evaluarea și aprobarea achizițiilor.
- Prevenirea, declararea și gestionarea conflictelor de interese.
- Documentele justificative necesare pentru diferitele metode de achiziție.
- Procedurile de recepționare a bunurilor și serviciilor și verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale.
- Corelarea procedurilor interne cu cerințele specifice ale finanțatorilor și cu legislația aplicabilă.

În urma analizei, expertul/experta va prezenta **propuneri concrete de modificare și completare a Manualului de achiziții**, cu formulări juridice pregătite pentru integrarea în document și aprobarea internă de către CRDC.

Modificările propuse trebuie să contribuie la dezvoltarea unor proceduri clare, coerente și proporționale cu valoarea și complexitatea achizițiilor, adaptate specificului organizației.

3.3. Elaborarea și standardizarea modelelor contractuale și administrative

Expertul/experta va elabora sau actualiza cel puțin 8 modele de documente contractuale și administrative, după cum urmează:

1. **Contract de prestări servicii** – model standard pentru contractarea serviciilor necesare activității organizației, cu prevederi privind obiectul contractului, obligațiile părților, termenele, condițiile financiare, recepționarea serviciilor, răspunderea contractuală și încetarea contractului.
2. **Contract de furnizare a bunurilor** – model pentru achiziționarea bunurilor, cu prevederi privind specificațiile, livrarea, recepționarea, garanțiile, condițiile de plată și responsabilitățile furnizorului.
3. **Contract pentru experți și consultanți** – model adaptat serviciilor de expertiză, consultanță, instruire și asistență tehnică, inclusiv prevederi privind termenii de

referință, livrabilele, calendarul de executare, remunerarea și drepturile asupra rezultatelor activității.

4. **Act de predare-primire a serviciilor** – model pentru confirmarea prestării și recepționării serviciilor, inclusiv verificarea activităților realizate, a livrabilelor, termenelor și valorii serviciilor acceptate.
5. **Act de predare-primire a bunurilor** – model pentru documentarea livrării și recepționării bunurilor, inclusiv verificarea cantității, caracteristicilor și conformității acestora cu prevederile contractuale.
6. **Declarație de confidențialitate** – model aplicabil experților, consultanților, prestatorilor și altor colaboratori care au acces la informațiile și documentele interne ale organizației.
7. **Declarație privind conflictul de interese și imparțialitatea** – model aplicabil persoanelor implicate în procesele de achiziție, evaluare, selectare și contractare, inclusiv pentru declararea conflictelor de interese reale, potențiale sau aparente.
8. **Formular privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal** – model adaptat raporturilor contractuale și administrative ale CRDC, cu prevederi privind informarea persoanelor vizate, temeiurile și scopurile prelucrării și obligațiile de protecție a datelor.

Lista documentelor poate fi ajustată de comun acord cu CRDC, în funcție de necesitățile identificate în urma analizei inițiale, cu menținerea obligației de a elabora sau actualiza cel puțin 8 modele contractuale și administrative.

Documentele vor fi concepute astfel încât să poată fi utilizate în diferite proiecte și adaptate în funcție de natura serviciilor, categoria prestatorului și condițiile contractuale aplicabile.

3.4. Verificarea conformității juridice și armonizarea documentelor

Expertul/experta va asigura:

- Verificarea conformității documentelor elaborate sau actualizate cu legislația aplicabilă a Republicii Moldova.
- Corelarea modelelor contractuale și administrative cu Manualul de achiziții, prevederile relevante din Manualul personalului și celelalte politici și proceduri interne ale CRDC.
- Identificarea și eliminarea contradicțiilor dintre prevederile documentelor examinate.
- Uniformizarea terminologiei juridice și administrative utilizate în modelele standardizate.
- Verificarea clauzelor privind drepturile și obligațiile părților, răspunderea contractuală, condițiile de plată, încetarea contractelor, confidențialitatea și protecția datelor.
- Formularea recomandărilor privind utilizarea și adaptarea documentelor în funcție de particularitățile fiecărei situații contractuale.

3.5. Consultarea, definitivarea și predarea documentelor

Expertul/experta va realiza următoarele activități:

- Prezentarea constatărilor principale rezultate din analiza documentației existente.
- Consultarea echipei CRDC privind modificările propuse pentru Manualul de achiziții și modelele contractuale și administrative.
- Colectarea și integrarea observațiilor formulate de reprezentanții organizației.
- Definitivarea documentelor și verificarea coerenței dintre acestea.
- Pregătirea versiunilor finale, în format electronic editabil, pentru examinare, aprobare internă și utilizare.
- Elaborarea unor instrucțiuni succinte privind completarea și aplicarea modelelor standardizate.
- Desfășurarea unei sesiuni practice de consultare cu echipa CRDC, pentru prezentarea principalelor modificări și clarificarea modului de utilizare a documentelor.

Toate documentele elaborate sau actualizate vor fi transmise în format Word editabil. Pentru documentele existente care au fost revizuite, prestatorul va prezenta atât versiunea finală, cât și o versiune cu modificările evidențiate, pentru facilitarea examinării și aprobării interne.

4. Rezultate și livrabile așteptate

În urma prestării serviciilor, CRDC urmează să primească:

4.1. Evaluarea documentației existente: O notă succintă de analiză juridică a documentelor contractuale și administrative examinate, care să includă principalele neconcordanțe identificate, riscurile relevante și recomandările de actualizare.
4.2. Propuneri de actualizare a Manualului de achiziții: Un document care să prezinte prevederile relevante ce necesită modificare sau completare, împreună cu formulările propuse, pregătite pentru examinarea și aprobarea internă.
4.3. Cel puțin 8 modele contractuale și administrative: Modelele enumerate la punctul 3.3, elaborate sau actualizate, armonizate și pregătite pentru utilizarea de către CRDC.
4.4. Instrucțiuni practice de utilizare: Recomandări succinte privind completarea, adaptarea și utilizarea modelelor standardizate, inclusiv situațiile în care anumite clauze trebuie ajustate.
4.5. Sesiune de consultare practică: O sesiune cu reprezentanții CRDC, dedicată prezentării principalelor modificări, explicării documentelor standardizate și clarificării modului de aplicare a acestora.
4.6. Raport final succint: Un document care să prezinte activitățile realizate, lista documentelor elaborate sau revizuite și eventualele recomandări pentru actualizări instituționale ulterioare.

Toate documentele elaborate sau actualizate vor fi transmise în format electronic editabil, organizate și denumite clar.

În cazul documentelor revizuite, prestatorul va prezenta atât versiunea finală, cât și o versiune care permite identificarea modificărilor efectuate.

Livrabilul principal obligatoriu îl constituie setul de cel puțin 8 modele contractuale și administrative elaborate sau actualizate, conforme juridic și pregătite pentru utilizarea de către CRDC.

5. Cerințe față de prestator

La procedura de selecție pot participa persoane fizice și juridice care demonstrează:

- Studii superioare în domeniul dreptului.
- Experiență profesională relevantă în consultanță juridică, elaborarea și revizuirea contractelor și documentelor administrative.
- Cunoașterea legislației Republicii Moldova aplicabile raporturilor contractuale, achizițiilor, protecției datelor și activității organizațiilor necomerciale.
- Experiență în elaborarea sau revizuirea politicilor, procedurilor și instrumentelor juridice instituționale.
- Capacitatea de a elabora documente clare, coerente și adaptate specificului unei organizații neguvernamentale.
- Disponibilitatea de a presta serviciile în perioada stabilită și de a colabora cu echipa CRDC.

Experiența de colaborare cu organizații ale societății civile, inclusiv în proiecte finanțate de donatori internaționali, constituie un avantaj.

6. Documentele solicitate

Persoanele și entitățile interesate vor transmite:

1. CV-ul expertului/expertei sau prezentarea entității prestatoare.
2. Oferta tehnică, care va include metodologia propusă, etapele de lucru, livrabilele și calendarul estimativ.
3. Oferta financiară, cu indicarea costului total al serviciilor, regimului fiscal aplicabil și eventualelor cheltuieli suplimentare.

Oferta financiară va include toate costurile aferente prestării serviciilor solicitate.

CRDC își rezervă dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în procesul de evaluare.

7. Evaluarea ofertelor

Ofertele vor fi evaluate în funcție de următoarele criterii:

- Experiența profesională și calificările relevante ale prestatorului.
- Experiența în elaborarea documentelor contractuale și administrative pentru organizații neguvernamentale.
- Înțelegerea obiectivelor și necesităților instituționale ale CRDC.

- Calitatea și fezabilitatea metodologiei propuse.
- Capacitatea de a elabora și finaliza livrabilele în perioada stabilită.
- Oferta financiară și raportul calitate–preț.

Va fi selectată oferta considerată cea mai avantajoasă din perspectiva calității serviciilor, experienței relevante, fezabilității metodologiei și costurilor propuse.

CRDC poate solicita clarificări și poate organiza discuții cu ofertanții înainte de luarea deciziei finale.

8. Perioada de prestare

Serviciile sunt planificate pentru perioada noiembrie–decembrie 2026, conform calendarului convenit cu prestatorul selectat. Durata estimată de prestare este de maximum 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului.

Prestatorul va stabili împreună cu CRDC un calendar care să includă:

- Analiza documentației existente.
- Prezentarea constatărilor și a propunerilor de actualizare.
- Elaborarea și revizuirea modelelor contractuale și administrative.
- Consultarea echipei și integrarea observațiilor.
- Predarea versiunilor finale ale tuturor livrabilelor.

Calendarul va fi anexat contractului de prestări servicii și va permite verificarea progresului și recepționarea corespunzătoare a rezultatelor.

9. Confidențialitate și protecția datelor

Prestatorul va respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor interne ale CRDC la care va avea acces în procesul de realizare a serviciilor.

Accesul la documentele instituționale va fi limitat la informațiile necesare executării contractului, cu respectarea regulilor interne și a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele puse la dispoziția prestatorului nu vor putea fi transmise terților sau utilizate în alte scopuri fără acordul prealabil al CRDC.

Documentele și modelele elaborate în cadrul serviciilor contractate vor fi predate CRDC, care va beneficia de drepturile de utilizare și adaptare necesare activității organizației, conform prevederilor contractuale.

10. Depunerea ofertelor

Ofertele vor fi transmise prin e-mail la:
asociatiacrdc@gmail.com

CC: aoabtds@gmail.com
Subiectul mesajului: Ofertă – Consultanță juridică și standardizarea documentației CRDC – ERICS/BST
Termen-limită: 17 noiembrie 2026, ora 17:00 (ora Republicii Moldova).

Pentru informații suplimentare și clarificări, persoanele interesate pot utiliza aceleași adrese de e-mail.

CRDC poate transmite prezentul anunț și invitații individuale către prestatori care dețin experiență relevantă în domeniul serviciilor solicitate.

11. Despre proiect și finanțare

Această publicație a fost realizată cu sprijinul financiar al Uniunii Europene și al German Marshall Fund of the United States – Transatlantic Foundation (GMF TF). Conținutul acesteia este responsabilitatea exclusivă a A.O. Centrul Regional de Dezvoltare Comunitară și nu reflectă neapărat opiniile Uniunii Europene sau ale GMF TF.