

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_ 2024**

**Chișinău**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind certificarea specialiștilor  
în domeniul achizițiilor publice/sectoriale**

-----

În temeiul art. 37 alin. (1) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412), cu modificările ulterioare, și în scopul asigurării procesului de certificare a specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

**1.** Se aprobă Regulamentul privind certificarea specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale (se anexează).

**2.** Agenția Achiziții Publice, până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri va elabora și aproba Programul de instruire în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, care conține materialele de învățare ce acoperă subiectele și competențele necesare pentru a fi studiate la nivelul de bază și nivelul intermediar.

**3.** Ministerul Finanțelor, până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri:

1) va institui și va aproba componența nominală a Comisiei de certificare a specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;

2) va ține Registrul certificatelor de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

**4.** Prezenta hotărâre intră în vigoare peste 6 luni de la data publicării în Monitorul Oficial.

**Prim-ministru**

**DORIN RECEAN**

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Petru ROTARU

**REGULAMENT**  
**privind certificarea specialiștilor în domeniul achizițiilor**  
**publice/sectoriale**

**Secțiunea 1**  
**Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind certificarea specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale (în continuare - Regulament) reglementează procesul de organizare și evaluare a pregătirii profesionale a persoanelor din cadrul autorităților/entităților contractante și furnizorilor de servicii de achiziții, responsabile de organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții publice/sectoriale și atribuirea contractelor de achiziții publice/sectoriale.

2. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare a Programului de instruire (în continuare - Program), cerințele de admitere la Program, modul de organizare a activității Comisiei de certificare, modul de admitere și de desfășurare a examenului pentru obținerea certificatului de calificare, precum și condițiile de adoptare a deciziei privind eliberarea, suspendarea și retragerea certificatului de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

3. Obiectivul certificării în domeniul achizițiilor publice/sectoriale este îmbunătățirea nivelului de cunoștințe, aptitudini și competențe profesionale ale specialiștilor din cadrul autorităților/entităților contractante și furnizorilor de servicii de achiziție, responsabili de organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții publice/sectoriale și atribuirea contractelor de achiziții publice/sectoriale.

4. Certificatul de calificare eliberat, atestă promovarea examenului de certificare și deținerea competențelor profesionale avansate în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

5. În sensul prezentului Regulament, Ministerul Finanțelor are următoarele atribuții:

- 1) instituie și aprobă componența nominală a Comisiei de certificare;
- 2) autorizează centre de instruire acreditate pentru a desfășura cursurile de instruire, în baza criteriilor aprobate de către minister;
- 3) coordonează curriculum elaborat de către centrele de instruire;
- 4) organizează și desfășoară examenul de certificare;
- 5) eliberează și retrage certificatele de calificare, la decizia Comisiei de certificare;
- 6) ține Registrul certificatelor de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale (anexa nr. 5);

7) asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

8) asigură publicarea și actualizarea informației pe pagina web oficială a instituției.

6. În sensul prezentului Regulament, Agenția Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1) elaborează și aprobă Programul de instruire a specialiștilor certificați;

2) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de certificare;

3) asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

4) asigură publicarea și actualizarea informației pe pagina web oficială a instituției;

5) publică lista centrelor de instruire autorizate de către Ministerul Finanțelor, pentru desfășurarea cursului de instruire în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

## **Secțiunea a 2-a** **Programul de instruire**

7. Agenția Achiziții Publice elaborează, aprobă și pune în aplicare Programul de instruire prin care se stabilește setul minim de module/subiecte de instruire necesar a fi însușite.

8. Programul este organizat în trei trepte, fiecare corespunzând unui grad diferit de competență profesională necesar pentru îndeplinirea responsabilităților asociate funcției (publice) ocupate, și anume:

1) nivelul de bază, care satisface necesarul minim de competență profesională pentru actorii implicați în domeniul achizițiilor, inclusiv conducătorul și contabilul șef a autorității/entității contractante. Conducătorul și contabilul șef a autorității/entității contractante urmează să treacă nivelul de bază în termen de 30 de zile lucrătoare de la data în care au fost numiți în funcție sau de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri de guvern;

2) nivelul intermediar, care satisface necesarul de competență profesională pentru membrii grupurilor de specialiști în cadrul autorităților/entităților contractante, responsabili de orice decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor. Membrii desemnați în grupurile de lucru din cadrul autorităților/entităților contractante urmează să treacă nivelul de bază și cel intermediar în termen de 40 de zile lucrătoare de la data în care au fost numiți în funcție sau de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri de guvern;

3) nivelul avansat, care satisface necesarul de competență profesională pentru specialiștii certificați în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

**9.** Fiecare nivel al Programului de instruire conține un modul separat, aferent cadrului normativ național și specificului domeniului achiziții publice/sectoriale al Republicii Moldova.

**10.** Punerea în aplicare a Programului de instruire, inclusiv organizarea și desfășurarea examenelor de evaluare a cunoștințelor acumulate de participanții la program pentru fiecare nivel, este asigurată de către Ministerul Finanțelor și Agenția Achiziții Publice.

**11.** Pentru nivelul de bază, Agenția Achiziții Publice elaborează materialele de învățare care acoperă subiectele și competențele necesare pentru a fi studiate la acest nivel și le încarcă pe platforma e-Learning (MLearn), candidații interesați se înregistrează în aplicația de examinare administrată de Ministerul Finanțelor și pot susține testul online conform programării lor. Dacă candidatul trece examenul cu succes, aplicația de examinare furnizează automat un certificat de absolvire, care poate fi descărcat și imprimat de către candidat.

**12.** Pentru nivelul intermediar, Agenția Achiziții Publice elaborează materialele de învățare complexe care acoperă cunoștințele și abilitățile necesare pentru rolurile intermediare în achiziții publice și le încarcă pe platforma e-Learning (MLearn), profesioniștii din domeniul achizițiilor interesați se înregistrează în aplicația de examinare administrată de Ministerul Finanțelor și pot susține examenul online conform programării lor. Dacă candidatul promovează cu succes examenul, sistemul furnizează automat un certificat de absolvire, care poate fi descărcat și imprimat.

**13.** În scopul realizării instruirii pentru nivelul avansat, Agenția Achiziții Publice publică pe pagina web oficială lista centrelor de instruire autorizate, de către Ministerul Finanțelor, pentru desfășurarea cursului de instruire în domeniul achizițiilor publice/sectoriale la acest nivel.

**14.** Cursul de instruire pentru nivelul avansat se va desfășura cu prezență fizică sau online și va include module/subiecte teoretice și exerciții/probe practice privind organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții publice/sectoriale și atribuirea contractelor de achiziții publice/sectoriale.

**15.** Cursul de instruire pentru nivelul avansat va conține subiecte ce țin de aplicarea prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Legii nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, precum și al cadrului normativ secundar privind punerea în aplicare a acestora.

**16.** Durata cursului de instruire pentru nivelul avansat va fi de cel puțin 120 ore academice.

**17.** Costul cursului de instruire pentru nivelul avansat se stabilește de către fiecare centru de instruire și se achită de către solicitanți.

**18.** Pentru a fi admis la cursul de instruire pentru nivelul avansat în domeniul achizițiilor publice, candidatul va depune o cerere în adresa centrului de instruire, la care anexează următoarele acte:

- 1) copia buletinului de identitate;
- 2) curriculum vitae, format Europass;
- 3) certificatele de absolvire a nivelelor de bază și intermediar;
- 4) alte documente la solicitarea centrului de instruire.

**19.** Prezența la cursul de instruire pentru nivelul avansat, în formatul prestabilit, este obligatorie. Candidatul care a absentat nemotivat mai mult de 15% din curs nu obține certificat și nu i se rambursează costul cursului.

**20.** La finalizarea cursului de instruire pentru nivelul avansat în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, participanții vor primi un Certificat (anexa nr. 1).

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Organizarea activității Comisiei de certificare privind nivelul avansat**

**21.** În scopul certificării specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, Ministerul Finanțelor instituie și aprobă componența nominală a Comisiei de certificare (în continuare – Comisie), care activează în baza prezentului Regulament.

**22.** Comisia este constituită din șapte membri, cu drept de vot, după cum urmează:

- 1) 3 membri, reprezentanți al Ministerului Finanțelor;
- 2) 2 membri, reprezentanți ai Agenției Achiziții Publice;
- 3) 1 membru, reprezentant al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor;
- 4) 1 membru, reprezentant al mediului academic din Republica Moldova.

**23.** Componența nominală a Comisiei se aprobă prin ordinul Ministrului finanțelor. Comisia este deliberativă în cazul prezenței a minim 5 membri.

**24.** Președintele Comisiei de certificare este secretarul de stat pe domeniul achizițiilor publice.

**25.** Comisia se convoacă în ședințe, ori de câte ori este necesar, prin dispoziția președintelui comisiei.

**26.** Membrii Comisiei sunt desemnați pentru un mandat de 2 ani și nu pot exercita mai mult de două mandate consecutiv, cu excepția președintelui comisiei.

**27.** Membrul Comisiei care se află în conflict de interese cu solicitantul certificatului de calificare profesională declară, în scris, acest aspect, semnând o declarație cu privire la conflictul de interese (anexa nr. 2) și nu participă la procesul de evaluare.

**28.** Retragerea calității de membru al Comisiei are loc în legătură cu expirarea mandatului, și în următoarele cazuri:

- 1) la solicitarea autorității (instituției) care a înaintat candidatura, inclusiv în cazul eliberării din funcție;
- 2) la depunerea cererii personale a membrului Comisiei de retragere benevolă;
- 3) la condamnarea penală aplicată în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile pentru o infracțiune legată de activitatea profesională;
- 4) la decesul membrului Comisiei.

**29.** Membrii Comisiei exercită următoarele atribuții:

- 1) examinează documentele prezentate de către candidați și aprobă lista acestora pentru admiterea la examenul de certificare;
- 2) stabilesc mecanismul de desfășurare a testului de evaluare a cunoștințelor obținute în urma cursului de instruire;
- 3) elaborează și aprobă conținutul subiectelor pentru proba scrisă și a planului de interviu, în limba română și rusă (după caz);
- 4) sunt responsabili de integritatea și confidențialitatea testelor;
- 5) stabilesc data, ora și locul desfășurării examenului de certificare;
- 6) asistă la examenele de certificare, evaluează și validează rezultatele acestora;
- 7) semnează procesul-verbal al rezultatelor examenului (anexa nr. 3) și alte documente ce țin de activitatea Comisiei;
- 8) examinează cererile de contestație a rezultatelor examenului de certificare, în caz de dezacord privind rezultatul soluționării contestației depuse;
- 9) decide suspendarea, retragerea certificatului de calificare profesională în condițiile prezentului Regulament.

**30.** Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- 1) convoacă și conduce ședințele Comisiei;
- 2) reprezintă Comisia în relațiile cu autoritățile publice, alte instituții și organizații;
- 3) dirijează activitatea secretariatului Comisiei;
- 4) semnează certificatele de calificare în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

**31.** În absența președintelui Comisiei, atribuțiile acestuia sunt exercitate de președintele ședinței, ales din rândul membrilor Comisiei cu votul majorității membrilor prezenți.

**32.** Secretariatul tehnic al Comisiei este exercitat de către Agenția Achiziții Publice și are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea Comisiei;
- 2) elaborează proiectul agendei pentru ședința Comisiei, pregătește materialele aferente și le transmite membrilor Comisiei cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia;
- 3) comunică, în scris, ordinea de zi, locul, data și ora de desfășurare a ședințelor, structurilor din care fac parte membrii Comisiei;
- 4) redactează și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor, fișelor de interviu, scrisorilor, notelor și rapoartelor Comisiei;
- 5) recepționează cererile de admitere la examenul de certificare a specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și declarația de confidențialitate (anexa nr. 4);
- 6) recepționează dosarele pentru examen;
- 7) înaintează cererile și dosarele depuse de către solicitanți Președintelui Comisiei;
- 8) înaintează Comisiei spre aprobare lista solicitanților;
- 9) este responsabil de confidențialitatea probelor și a datelor cu caracter personal a candidaților, precum și de buna desfășurare a examenelor de certificare;
- 10) completează certificatele de calificare profesională;
- 11) asigură publicarea informațiilor, comunicatelor, anunțurilor cu privire la activitatea Comisiei de certificare pe pagina oficială web a Agenției;
- 12) recepționează cererile de contestare, menținere și suspendare a certificatului de calificare profesională și actele confirmative anexate;
- 13) gestionează și arhivează documentația rezultată în urma desfășurării activității Comisei.

#### **Secțiunea a 4-a**

#### **Organizarea, admiterea candidaților și desfășurarea examenului la nivel avansat**

**33.** Ministerul Finanțelor și Agenția Achiziții Publice, vor publica un Anunț de intenție privind organizarea desfășurării examenului de certificare cu cel puțin 15 zile înainte.

**34.** Autoritățile publice organizatoare a concursului, Ministerul Finanțelor și Agenția Achiziții Publice, vor publica condițiile de desfășurare a examenului de certificare, pe paginile web oficiale.

**35.** Informația privind condițiile de desfășurare a examenului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) documentele ce urmează a fi prezentate;
- d) bibliografia examenului;
- e) data-limită de depunere a dosarelor la examen;
- f) modalitatea de depunere a dosarelor la examen;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor la examen.

**36.** Admiterea candidaților pentru obținerea certificatelor de calificare se efectuează de către Comisia de certificare.

**37.** La examenul de certificare sunt admiși candidații care au finalizat cu succes Programul de instruire și care au prezentat secretariatului tehnic al Comisiei, personal /prin poștă /prin e-mail, următoarele acte confirmative (actele se prezintă în original și copie):

- 1) cererea de admitere la examenul de certificare și declarația de confidențialitate;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) dovada experienței profesionale în domeniul achizițiilor publice/sectoriale (minim 2 ani);
- 4) după caz, promovarea examenului de evaluare a cunoștințelor corespunzător nivelului precedent al Programului.
- 5) certificat, eliberat de centrul de instruire în urma auditării cursului de instruire în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

**38.** Dovada experienței profesionale în domeniul achizițiilor publice/sectoriale de minim 2 ani se va proba prin prezentarea actelor din care să rezulte desfășurarea următoarelor activități:

- 1) participarea la organizarea și desfășurarea, în mod regulat, a procedurilor de achiziții publice/sectoriale;
- 2) participarea frecventă la atribuirea contractelor de achiziții publice/sectoriale;
- 3) întocmirea regulată a documentației de atribuire;
- 4) participarea, în mod frecvent, la evaluarea ofertelor;
- 5) desfășurarea activității în cadrul autorităților publice centrale cu responsabilități legate de funcționarea sistemului de achiziții publice/sectoriale (Ministerul Finanțelor, Agenția Achiziții Publice, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor etc.)
- 6) desfășurarea activităților de reglementare, supraveghere, control sau monitorizarea în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

**39.** Acte doveditoare ale experienței profesionale sunt considerate următoarele:



- 1) fișa postului din care să rezulte atribuțiile în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- 2) ordinele de numire în grupurile de lucru pentru achiziții publice/sectoriale;
- 3) diplomele/certIFICATELE obținute în urma absolvirii/participării/auditării unor cursuri în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- 4) contracte prestări servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- 5) altele, după caz.

**40.** În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor în scopul certificării, Comisia examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la examen. Secretarul comisiei plasează lista candidaților admiși la examen pe paginile web oficiale ale Ministerului Finanțelor și Agenției Achiziții Publice și comunică candidații neadmiși la examen cu motivul respingerii dosarului.

**41.** La examen sunt admiși numai candidații ale căror dosare sunt complete. Dosarele depuse peste termenul-limită nu se examinează de către Comisie, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin poștă electronică sau telefon.

**42.** Examenul de certificare se organizează în cazul în care au fost acceptate cel puțin 10 cereri de admitere.

**43.** Examenul de certificare se va desfășura în două etape:

- 1) etapa I – proba scrisă;
- 2) etapa II – proba interviului.

**44.** În scopul atribuirii calificării, Comisia va elabora procedura de evaluare.

**45.** Procedura de evaluare trebuie să definească cel puțin următoarele:

- 1) tipurile de instrumente de evaluare care urmează a fi utilizate;
- 2) modalitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare;
- 3) standardul minim (nivel de recunoaștere a competenței) pe care trebuie să-l demonstreze candidatul pentru a-i fi atribuită calificarea;
- 4) criteriile/descriptorii de atribuire a notelor/calificativelor;
- 5) modul de asigurare a calității evaluării.

**46.** Proba scrisă include subiecte teoretice și subiecte practice. Ponderea subiectelor teoretice este de 40%, iar cea a subiectelor practice – de 60%.

**47.** Subiectele teoretice, cât și cele practice trebuie elaborate în așa mod, încât să asigure o evaluare relevantă, completă și veridică a nivelului deținerii de către candidați a competențelor profesionale.

**48.** Proba scrisă durează 2 ore academice.

**49.** Rezultatele probei scrise se analizează în termen de 2 zile lucrătoare și se consemnează într-un proces-verbal privind rezultatele examenului de certificare (anexa nr. 3).

**50.** Punctajul obținut de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis/respins” se publică pe pagina web oficială a Agenției Achiziții Publice și a Ministerului Finanțelor, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea examenului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele examenului prin e-mail / telefon.

**51.** Candidații care au acumulat la proba scrisă cel puțin 50%+1 din punctajul stabilit sunt admiși la proba interviului.

**52.** Candidații pot contesta la secretariatul tehnic al Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare, rezultatele obținute la proba scrisă. Contestațiile se examinează de către Comisie în termen de 2 zile lucrătoare, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele contestației prin e-mail / telefon.

**53.** Interviul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a Ministerului Finanțelor și Agenției Achiziții Publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin e-mail / telefon.

**54.** Interviul se realizează conform planului de interviu prealabil întocmit de către Comisie.

**55.** În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și cunoștințele profesionale ale candidaților.

**56.** În cadrul interviului nu se admit întrebări de natură discriminatorie, referitoare la opțiunea politică, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări similare.

**57.** Rezultatul interviului se analizează și se include în procesul-verbal privind rezultatele examenului de certificare (anexa nr. 3).

58. Procesul-verbal privind rezultatele examenului de certificare se semnează de către toți membrii Comisiei și se publică pe pagina oficială web a Agenției Achiziții Publice și a Ministerului Finanțelor.

59. Procesul-verbal privind rezultatele examenului de certificare, testele scrise, se păstrează la Ministerul Finanțelor.

60. Candidatul este în drept să conteste decizia Comisiei privind rezultatul examenului de certificare în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor, prin depunerea unei cereri argumentate la sediul Ministerului Finanțelor sau la adresa de e-mail a instituției.

61. Ministerul Finanțelor este responsabil de examinarea contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare.

62. Rezultatul contestării se comunică candidaților prin e-mail / telefon, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de contestare.

63. Pentru fiecare candidat se întocmește un dosar personal cu documentele aferente procesului de instruire și susținere a examenelor.

64. Secretariatul tehnic al Comisiei este responsabil de păstrarea dosarelor. Dosarele se predau în arhivă după expirarea termenului de păstrare (3 ani).

#### **Secțiunea a 5-a**

#### **Eliberarea, suspendarea și retragerea certificatului de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale**

65. Certificatul de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale (anexa nr. 6) se eliberează, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, persoanelor care au promovat examenul de certificare.

66. Termenul de valabilitate al certificatului de calificare profesională este nelimitat, cu condiția menținerii acestuia prin participare la programe de formare profesională continuă acreditate.

67. Suspendarea certificatului de calificare profesională se efectuează de către Ministerul Finanțelor, la decizia Comisiei, în baza cererii titularului, în următoarele cazuri:

- 1) a fost ales și numit într-o funcție de demnitate publică;
- 2) încadrarea în cabinetul persoanei care exercită funcție de demnitate publică;
- 3) boală, traumă, carantină, confirmată prin certificat medical, care nu îi permite persoanei exercitarea activității profesionale pentru o perioadă mai mare de 6 luni;
- 4) concediu de maternitate/de îngrijire a copilului;

- 5) încorporare în serviciul militar ori în serviciul civil (de alternativă);
- 6) alte circumstanțe prevăzute de cadrul normativ.

**68.** Certificatul de calificare profesională se retrage, prin radiere, din Registrul certificatelor de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale de către Ministerul Finanțelor, la decizia Comisie, în următoarele cazuri:

- 1) au fost prezentate documente false;
- 2) a fost fraudat examenul de certificare;
- 3) au fost depistate cazuri de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice/sectoriale, constatate de instanța de judecată.

**69.** Decizia Comisiei privind eliberarea și retragerea certificatului de calificare profesională se aduce la cunoștință titularului, în scris, de către Ministerul Finanțelor, în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii.

**70.** În cazul schimbării numelui, prenumelui, pierderii, deteriorării, titularul certificatului de calificare profesională, în baza cererii motivate, poate solicita Ministerului Finanțelor eliberarea unui duplicat.

Anexa nr. 1  
La Regulamentul privind certificarea  
specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale



**REPUBLICA MOLDOVA**

**CERTIFICAT**

Se acordă dlui(dnei) \_\_\_\_\_  
(nume, prenume titular)

pentru auditarea  
cursului de instruire în domeniul achizițiilor publice/sectoriale organizat de către  
centrul de instruire \_\_\_\_\_

Chișinău, zz/ll/aaaa  
Ore

Eliberat la  
„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Directorul centrului de instruire  
\_\_\_\_\_

**Seria** \_\_\_\_\_

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

## DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

în calitate de membru al Comisiei de certificare în domeniul achizițiilor  
publice/sectoriale, declar despre conflictul de interese cu candidatul

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

care a solicitat

\_\_\_\_\_ certificatului  
de calificare (eliberarea/suspendarea/retragerea) profesională în domeniul  
achizițiilor publice/sectoriale la data de \_\_\_\_\_, din motiv că

\_\_\_\_\_

(cauza conflictului de interese)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**PROCESUL-VERBAL**  
**privind rezultatele examenului de certificare a specialiștilor în domeniul**  
**achizițiilor publice/sectoriale**

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

Din data \_\_\_\_\_

<b>N/o</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Punctaj acumulat la proba scrisă</b>	<b>Mențiuni cu privire la ne/admiterea la interviu</b>	<b>Punctaj acumulat la interviu</b>	<b>Mențiuni cu privire la eliberarea Certificatului de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale</b>	<b>Note</b>

**Președintele Comisiei:**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Semnăturile membrilor Comisiei:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Anexa nr. 4  
La Regulamentul privind certificarea specialiștilor  
în domeniul achizițiilor publice/sectoriale

**CERERE**  
**de admitere la examen și declarația de confidențialitate**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
rog să fiu admis(ă) la examenul de certificare a specialiștilor în domeniul  
achizițiilor publice/sectoriale cu susținerea probei scrise  
în \_\_\_\_\_

(se indică limba de susținere, română sau rusă)

Prin prezenta, atest că nu voi divulga altor persoane conținutul probelor și/sau  
răspunsurile. Nu voi extrage/încerca să extrag careva materiale legate de procesul de  
examinare.

Cu dispozițiile Regulamentului cu privire la certificarea specialiștilor în  
domeniul achizițiilor publice/sectoriale am luat cunoștință.

Data depunerii \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



Anexa nr. 5  
La Regulamentul privind certificarea specialiștilor  
în domeniul achizițiilor publice/sectoriale

**REGISTRUL**  
**certificatelor de calificare profesională în domeniul achizițiilor publice/sectoriale**

<b>N/o</b>	<b>Numele, prenumele titularului certificatului de calificare profesională</b>	<b>Numărul și data emiterii certificatului</b>	<b>Date privind instruirea profesională</b>	<b>Date privind retragerea certificatului</b>	<b>Date privind duplicatul certificatului de calificare profesională</b>	<b>Denumirea instituției/organizației în care activează specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice/sectoriale</b>	<b>Note</b>

Anexa nr. 6  
La Regulamentul privind certificarea specialiștilor  
în domeniul achizițiilor publice/sectoriale

MINISTERUL FINANTELOR  
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО  
ФИНАНСОВ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

**CERTIFICAT**  
**DE CALIFICARE PROFESIONALĂ ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR**  
**PUBLICICE/SECTORIALE**

eliberat Dlui(dnei) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele titularului)

În baza deciziei Comisiei de certificare a specialiștilor în domeniul achizițiilor  
publice/sectoriale

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Ministru al finanțelor**

\_\_\_\_\_

**Președintele Comisiei de certificare**

\_\_\_\_\_

” ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_