

CET-Nord SA

# REGULAMENT DE SISTEM

## Regulamentul privind efectuarea achizițiilor de valoare mică

Cod: **RS-08**

EDIȚIA: 3


DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT: Exemplar de control

DATE	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Funcția	Șef Secție Aprovizionare	Director Financiar	Director General interimar
Prenumele / Numele	G. Roșca	L. Mosorete	M. Brînza
Semnătura			
Data	16.07.2021	19.07.2021	22.07.2021
Funcția		Șef Departament Management Integrat	
Prenumele / Numele		A. Ciolac	
Semnătura			
Data		19.07.2021	
Funcția		Șef Secția Juridică	
Prenumele / Numele		V. Calinovschi	
Semnătura			
Data		19.07.2021	


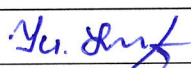
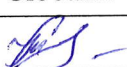
**Avertisment:**

Tuturor documentelor din „CET-Nord” SA le-au fost atribuite categorii de confidențialitate: documente **PENTRU UZ PUBLIC** informații destinate uzului public. Aceste informații pot fi dezvăluite în afara Societății către orice entitate externă; **UZ INTERN** informații care circulă doar în interiorul Societății și pot fi accesate doar de către salariați, **UZ CONFIDENȚIAL** informații sensibile destinate utilizării în zone limitate și/sau specifice ale entității. Utilizarea necorespunzătoare și divulgarea sau comunicarea acestor informații în afara Societății sau către persoane neautorizate, din interiorul sau exteriorul companiilor, pot cauza prejudicii. Aceste informații pot fi dezvăluite Terților autorizați în conformitate cu obligațiile contractuale referitoare la confidențialitate, încheiate între companii; **UZ STRICT CONFIDENȚIAL** informații extrem de importante care sunt de obicei destinate numai anumitor salariați și/sau Terți autorizați.

- Documentul de față este proprietate a „CET-Nord” SA și se interzice transmiterea ori utilizarea lui în scopuri, altele decât cele aprobate de către proprietar. Anterior utilizării copiei acestui document, este necesar a verifica corespunderea numărului ediției /reviziei, datelor registrului de evidență a documentelor „CET-Nord” SA.

 CET-Nord SA	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 2 din 19</b>


**COORDONAT:**

Funcția	Director Tehnic
Numele	I. Savin
Semnătura / Data	 19.07.21
Funcția	Director Dezvoltare
Numele	Iu. Lesnic
Semnătura / Data	 19.07.2021
Funcția	Specialist îmbunătățire procese
Numele	I. Ciobanu
Semnătura / Data	 19.07.2021

**INDICATORUL REVIZIILOR**


Nr. crt.	Ediția, Revizia	Data	Conținut sumar sau identificarea reviziei	Elaborat	Avizat	Aprobat
1	Ed. 3 / Rev. 0	22.07.2021	Elaborare în Ed. 3, Rev. 0	Șef SA	DF Șef DMI Șef SJ	DG

**F-PSI-01-02**

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 3 din 20</b>

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea capitolului	Pagina
1.	SCOPUL	4
2.	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.	RESPONSABILITATEA FUNCȚIONALĂ	4
4.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
5.	TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI	5
6.	SCHEMA PROCESULUI	6
7.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
7.1	DISPOZIȚII GENERALE	7
7.2	PROCEDURA DE EFECTUARE A ACHIZIȚIILOR DE VALOARE MICĂ	7
7.3	EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE DE VALOARE MICĂ	9
7.4	ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI SUPRAVEGHEREA ACHIZIȚIILOR DE VALOARE MICĂ	10
8.	RESPONSABILITĂȚI	10
9.	CONTROLUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE	13
10.	ANEXE	13

	<p style="text-align: center;"><b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică</p>	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Data: 22.07.2021</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 4 din 20</b>

## 1. SCOPUL

- 1.1** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări de mică valoare în cadrul Societății pe Acțiuni „CET-Nord” (în continuare – Societatea).
- 1.2** Regulamentul are ca scop:
- a) stabilirea procedurilor clare și transparente ce urmează a fi respectate în procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, solicitate de către Beneficiar de a fi incluse în scopuri tarifare;
  - b) dezvoltarea concurenței, eficientizarea achizițiilor;
  - c) asigurarea respectării principiilor cheltuielilor minime și eficienței maxime;
  - d) asigurarea stabilirii tarifelor în baza cheltuielilor justificate și strict necesare pentru desfășurarea activității de distribuție, la prețuri reglementate, a energiei termice și electrice.
- 1.3** Principiile care stau la baza Regulamentului sunt următoarele:
- a) libera concurență, prin asigurarea condițiilor unice de acces la procesul de achiziții pentru fiecare furnizor de bunuri, executant de lucrări sau prestator de servicii;
  - b) eficiența maximă în utilizarea mijloacelor financiare ale întreprinderii;
  - c) transparența procesului de achiziții prin desfășurarea deschisă ale procedurilor de achiziții și asigurarea informațiilor necesare operatorilor economici;
  - d) confidențialitatea și garantarea protejării tainei comerciale și a proprietății intelectuale a participanților la procesul de achiziții.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE


- 2.1** Prezentul Regulament este obligatoriu pentru activitatea „CET-Nord” SA și se aplică contractelor de achiziții a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată (TVA), este mai mică decât următoarele praguri:
- a) pentru contractele de achiziții de bunuri sau servicii - **800 mii lei**;
  - b) pentru contractele de achiziții de lucrări - **2 milioane lei**.

## 3. RESPONSABILITATEA FUNCȚIONALĂ

- 3.1** Responsabil pentru controlul efectuării achizițiilor de valoare mică este Șeful Secției Aprovizionare. El este responsabil de realizarea efectivă și menținerea prezentului regulament.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1** Standardul ISO 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- 4.2** Standardul ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe și ghid de utilizare;
- 4.3** Standardul ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- 4.4** Standardul ISO 50001:2018 - Sisteme de management al energiei. Cerințe și ghid de utilizare.

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 5 din 20</b>

- 4.5 Standardul SM ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe și ghid de utilizare;
- 4.6 Legea Nr. 74 din 21.05.2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale (în vigoare din 26.06.2021);
- 4.7 Hotărârea Guvernului Nr. 339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- 4.8 Hotărârea Guvernului Nr. 1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice;
- 4.9 Hotărârea Guvernului Nr. 1418 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a listei de interdicție a operatorilor economici;
- 4.10 Hotărârea Guvernului Nr. 665 din 27.05.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică;
- 4.11 Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Aprovizionare;
- 4.12 Procedura de Sistem Integrat „Controlul documentelor”, cod: PSI-01;
- 4.13 Procedura de Sistem Integrat „Controlul înregistrărilor”, cod: PSI-02.


## 5. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

### 5.1 Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>DG</b>	Director General
2.	<b>DT</b>	Director Tehnic
3.	<b>DF</b>	Director Financiar
4.	<b>DP</b>	Directorul de profil
5.	<b>SJ</b>	Secția Juridică
6.	<b>SA</b>	Secția Aprovizionare
7.	<b>STI</b>	Secția Tehnologii Informaționale
8.	<b>TVA</b>	Taxa pe valoarea adăugată
9.	<b>SCB</b>	Secția Contabilitate

### 5.2 Definiții


Nr.crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
1.	<b><i>Achiziție de valoare mică</i></b>	procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile „CET Nord” SA sub plafonul stabilit.
2.	<b><i>Contractant</i></b>	operatorul economic, care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor de valoare mică.
3.	<b><i>Caiet de sarcini</i></b>	documentația întocmită de beneficiar, parte componentă a documentației de atribuire, care însoțește proiectul tehnic și care detaliază cerințele tehnice, definite prin caracteristicile solicitate pentru un bun, pentru un serviciu sau pentru executarea lucrărilor.
4.	<b><i>Catalog de prețuri</i></b>	registru care conține informația referitoare la prețurile

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 6 din 20</b>

		bunurilor necesare în activitatea reglementată.
<b>5.</b>	<b>Grup de lucru</b>	grup de specialiști, desemnați prin ordinul DG, responsabili de inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții.
<b>6.</b>	<b>Demers privind achiziționarea bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor</b>	demers prin intermediul căruia se justifică necesitatea și oportunitatea achiziționării unui bun/unor bunuri, servicii și lucrări.
<b>7.</b>	<b>Documentația de atribuire</b>	documentație care cuprinde toată informația legată de obiectul contractului de achiziții și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini, formularul ofertei, cerințele și criteriile de calificare, documentația descriptivă, instrucțiuni pentru ofertanți, formele de garanții și altă informație necesară operatorilor economici pentru elaborarea și prezentarea ofertelor.
<b>8.</b>	<b>Întreprindere afiliată</b>	orice întreprindere asupra căreia beneficiarul exercită controlul, direct sau indirect, sau care poate exercita controlul asupra beneficiarului sau care, ca și beneficiarul, este controlată de o altă persoană, în temeiul dreptului de proprietate, al participării financiare sau al normelor care o guvernează.
<b>9.</b>	<b>Ofertă</b>	act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții. Oferta cuprinde propunerea tehnică și propunerea financiară.
<b>10.</b>	<b>Operator economic</b>	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.
<b>11.</b>	<b>Notă justificativă</b>	act prin intermediul căruia se justifică oportunitatea (norme legale și posibilități financiare) achiziționării unui bun, unor servicii sau lucrări.
<b>12.</b>	<b>Plan de achiziții</b>	document în care este inclus ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru următorul an de gestiune, valoarea cărora urmează a fi solicitată de către Beneficiar a fi inclusă în scopuri tarifare, care urmează a fi realizat prin încheierea unui sau a mai multe contracte de achiziții.
<b>13.</b>	<b>Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary - CPV)</b>	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.

## 6. SCHEMA PROCESULUI

Schema procesului nu se aplică.

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Data: 22.07.2021</b>	
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 7 din 20</b>


## 7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 7.1 DISPOZIȚII GENERALE

- 7.1.1 Achizițiile de valoare mică se realizează de către „CET-Nord” SA în baza planurilor anuale de efectuare a achizițiilor sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile.
- 7.1.2 Motivele de urgență vor fi stabilite printr-un demers motivat conform *Demersului privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor, cod: F-RS-08-01 (Anexa nr. 1)* de către șeful SA în baza Notei de serviciu sau solicitării parvenite conform *Solicitării privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor, cod: R-RS-08-02 (Anexa nr. 2)*, iar în cazul în care achiziția nu a fost inclusă în Planul de achiziții conform *Solicitării de achiziții de urgență (neprevăzute în PA), cod: F-RS-08-03 (Anexa nr. 3)*, cu coordonarea Directorului de profil și aprobarea DG.
- 7.1.3 Identificarea și planificarea contractelor de achiziții de valoare mică se efectuează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții, prevăzute de legislație.
- 7.1.4 Se interzice planificarea, semnarea și realizarea contractelor de achiziții de valoare mică fără existența resurselor financiare sau, cel puțin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.
- 7.1.5 Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziție de valoare mică se bazează pe valoarea totală spre plată, estimată de autoritatea contractantă, fără TVA.
- 7.1.6 Dacă la momentul semnării contractului de achiziție de valoare mică valoarea estimată, imprevizibil, depășește, fără taxa pe valoarea adăugată, 800 000 lei pentru bunuri și servicii și 2 000 000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă va renunța la acest contract și va aplica una dintre procedurile de achiziție stabilite de legislația cu incidență în domeniul achizițiilor.


### 7.2 PROCEDURA DE EFECTUARE A ACHIZIȚIILOR DE VALOARE MICĂ

- 7.2.1 Achizițiile de valoare mică în valoare de până la 800 000 lei fără TVA pentru bunuri și servicii și de până la 2 000 000 lei fără TVA pentru lucrări vor fi efectuate de către Grup de lucru a bunurilor, serviciilor și lucrărilor de valoare mică, creată în special pentru efectuarea achizițiilor de valoare mică (în continuare – Grup de lucru), formată din cel puțin 5 membri, desemnați prin ordinul DG.
- 7.2.2 Achizițiile ale căror valori estimate fără TVA este mai mică decât 800 000 lei pentru bunuri și servicii sau 2 000 000 lei pentru lucrări, pot fi efectuate prin publicarea pe pagina WEB al „CET-Nord” SA în Planul anual de achiziții.
- 7.2.3 Ofertele de preț vor fi primite prin intermediul poștei electronice [office@cet-nord.md](mailto:office@cet-nord.md) sau vor fi depuse în plicuri sigilate în Anticamera Societății.
- 7.2.4 În cazul achizițiilor trimestriale, SA, în baza solicitărilor parvenite de la subdiviziunile „CET-Nord” SA, studiază piața și transmite invitații la mai mulți agenți economici, cu acordarea, la necesitate, a timpului suficient pentru pregătirea ofertelor, cu stabilirea datei și, după caz, a orei limită de depunere a ofertelor.
- 7.2.5 Subdiviziunile „CET-Nord” SA au obligația de a prezenta solicitările/notele de serviciu cu privire la achizițiile respective în primele 5 (cinci) zile lucrătoare ale fiecărei luni, cu excepția cazurilor excepționale sau neplanificate. Cazurile excepționale sau neplanificate trebuie să fie motivate printr-o Notă la solicitare sau Nota de serviciu cu privire la achiziție.

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 8 din 20</b>

- 7.2.6 Plicurile sigilate se depun în Anticamera Societății și se înregistrează în Registrul de intrare de către secretara administrativă. În cazul când ofertele parvin prin poșta electronică acestea se imprimă, se înregistrează în registrul de intrare și se introduc într-un plic care se sigilează. Pe plic, la fel, se aplică numărul și data înregistrării și, după caz, ora depunerii ofertei.
- 7.2.7 În cazul în care prin poșta electronică va parveni o ofertă cu parolă, ea se va înregistra în Registrul de intrare iar numărul de intrare, și data, se va aplica pe scrisoarea de însoțire a ofertei (însăși oferta nefiind posibil de a o vizualiza, și, respectiv nici de a o imprima). În cazul în care oferta va fi expediată fără scrisoare de însoțire înregistrarea ei se va efectua pe oricare altă dovadă de recepționare a ofertei, cum ar fi, de exemplu, pe fila printată a paginii electronice a scrisorilor de intrare (inbox) unde se poate vizualiza clar informația necesară (cine a depus oferta, pentru care licitație și la ce oră). Dacă la data și ora planificată pentru deschiderea ofertelor operatorul economic nu a transmis parola aceasta din urmă nu va fi considerată ca ofertă iar în Registrul de intrare se va indica ca fiind „anulată din lipsa codului”. În cazul în care ședința de deschidere a ofertelor, din careva motive, va avea loc în altă zi și/sau oră decât cea planificată, secretarul Grupului de lucru este responsabil de a înștiința toți operatorii economici care au depus oferte inclusiv pe cei care au depus oferte cu parolă prin poșta electronică. Doar în cazul modificării zilei și/sau a orei de deschidere a ofertelor secretarul Grupului de lucru este obligat de a contacta ofertanții ce au depus oferte cu parolă în scopul obținerii parolei.
- 7.2.8 Ofertele de preț de la operatorii economici prezentate până la data limită indicată în anunțuri/invitații, sau conturile de plată, se examinează de către Grupul de lucru, din punct de vedere financiar, rezultatul căruia fiind indicat în Procesul-verbal de examinare a ofertelor de preț al Grupului de lucru.
- 7.2.9 Grupul de lucru, la determinarea câștigătorului, va lua în considerație în primul rând corespunderea ofertelor cu caietele de sarcini, calitatea bunurilor și/sau a serviciilor, termenele și condițiile de livrare, condițiile de plată și alte momente importante pentru ca, în final, să determine ca câștigător ofertantul cu cea mai bună ofertă.
- 7.2.10 SA este obligată, în termeni restrânși, să prezinte spre semnare DG contractul de achiziție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor de valoare mică și Procesul-verbal al Grupului de lucru pentru a lua cunoștință.
- 7.2.11 Contractul va fi transmis spre semnare către operatorul economic selectat, după care se înregistrează și se păstrează în SJ, iar copia în dosarul achiziției respective și în SCB.
- 7.2.12 Se acceptă achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor la care suma nu depășește suma de 30 000 lei fără TVA, conform procedurii simplificate, fără publicarea pe pagina WEB și fără semnarea contractului, doar în baza conturilor de plată, dar nu mai puțin de 3 la număr de la diferiți operatori economici, iar achizițiile până la 10 mii lei în baza unui cont de plată.
- 7.2.13 SA prezintă Demersul motivat semnat de DG împreună cu contul de plată către SCB.
- 7.2.14 După livrarea bunului de către furnizor către depozitul beneficiarului, factura fiscală și actele de primire – predare a bunurilor se prezintă în SCB de către gestionarul de depozit.
- 7.2.15 Achitarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor livrate/executate are loc după prezentarea facturii fiscale și a actului de recepție de către șeful subdiviziunii care a solicitat




	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 9 din 20</b>

achiziția respectivă, doar în cazul în care, la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor, nu au fost constatate careva nereguli, de ordin calitativ, ori de ordin cantitativ.

### **7.3 EXECUTAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE DE VALOARE MICĂ**

- 7.3.1 Termenul sau termenele de executare a contractului, având în vedere necesitățile autorității contractante, se vor calcula luând în considerare particularitățile sau complexitatea achiziției și timpul real solicitat pentru producerea, stocarea și furnizarea bunurilor la destinație, pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.
- 7.3.2 Condițiile de executare a contractului de achiziție de valoare mică nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii.
- 7.3.3 Se interzice modificarea oricărui element al contractului încheiat și introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic și să majoreze valoarea contractului.
- 7.3.4 Autoritatea contractantă nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor și serviciilor, stabilit de contractele încheiate, cu excepția cazurilor expuse în pct. 7.2.5.
- 7.3.5 În cazul contractelor de achiziții de bunuri, beneficiarul efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare dacă:
- 7.3.5.1 aceste bunuri sunt produse numai în scopul cercetării-dezvoltării sau experimentării. Prezenta dispoziție nu se aplică producției cantitative menite să stabilească viabilitatea comercială a produsului sau să amortizeze costurile de cercetare-dezvoltare;
- 7.3.5.2 contractul de achiziții se referă la livrările suplimentare efectuate de furnizorul inițial, destinate fie pentru înlocuirea parțială a bunurilor sau a instalațiilor de uz curent, fie pentru extinderea bunurilor sau a instalațiilor existente, dacă schimbarea furnizorului ar obliga beneficiarul să achiziționeze un material tehnic cu caracteristici diferite, care duce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere. De regulă, durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite, nu poate fi mai mare de 3 ani. Toate acordurile adiționale sunt întocmite în baza notelor argumentate de solicitantul bunului și aprobate de DG. Acestea sunt parte integrală a contractului vizat și sunt îndosariate în dosarul privind procedura de achiziții;
- 7.3.5.3 bunurile ce urmează a fi procurate sunt cotate și achiziționate la o bursă de materii prime;
- 7.3.5.4 contractul de achiziții se referă la procurarea de bunuri în condiții deosebit de avantajoase, fie de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, fie de la un administrator al procedurii de insolvență, fie în baza unei proceduri de plan sau a unei alte proceduri de aceeași natură, în temeiul legislației naționale.
- 7.3.6 În situațiile prevăzute în pct. 7.2.4, în cazul în care acest lucru este posibil, beneficiarul are obligația de a invita la negocieri un număr de operatori economici care să asigure o concurență reală.
- 7.3.7 În cazul contractelor de achiziții de lucrări și servicii, beneficiarul efectuează achiziții prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- 7.3.8 Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului încheiat, respectând cerințele de calitate, termenul și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea

	<p style="text-align: center;"><b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică</p>	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Data: 22.07.2021</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 10 din 20</b>

necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage răspunderea operatorului economic, conform legislației și clauzelor contractului.

- 7.3.9 La contractele de valoare mică a căror sumă fără TVA depășește 200 000 lei, până la încheierea contractului de achiziții sau cel puțin în 5 zile de la semnarea acestuia, operatorul economic câștigător este obligat să depună beneficiarului asigurarea executării contractului sub formă de garanție de bună execuție a contractului. Garanția de bună execuție se achită prin transfer sau prin prezentarea garanției bancare.

#### **7.4 ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI SUPRAVEGHEREA ACHIZIȚIILOR DE VALOARE MICĂ**

- 7.4.1 Contractul de achiziție de valoare mică se înregistrează în mod obligatoriu în SJ.
- 7.4.2 Responsabilitatea aplicării corecte a prevederilor prezentului Regulament, prin realizarea eficientă a achizițiilor de valoare mică, este pusă în sarcina Grupului de lucru.
- 7.4.3 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage la răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală în conformitate cu legislația în vigoare pentru încălcările admise, contravențiile sau infracțiunile comise a persoanei / persoanelor vinovate, în conformitate cu legislația în vigoare.


## **8 RESPONSABILITĂȚI**

### **8.1. Toate subdiviziunile ale „CET-Nord” SA:**

- 8.1.1. prezintă către SA, până la data de 30 septembrie a fiecărui an calendaristic, *Lista necesarului de bunuri (materiale, echipament, utilaj etc.)* pentru întreg anul de gestiune (consum anual), coordonată de DP și DF, și aprobat de către DG;
- 8.1.2. prezintă solicitările/notele de serviciu cu privire la achizițiile respective, coordonate de DP, DF și SA, în primele 5 (cinci) zile lucrătoare ale fiecărei luni, cu excepția cazurilor excepționale sau neplanificate, care trebuie să fie motivate printr-o *Solicitare achiziții de urgență (neprevăzute în Planul de achiziții)*, cod: F-RS-08-03 (Anexa nr. 3);
- 8.1.3. elaborează proiectele caietelor de sarcini și le transmit pentru coordonare și avizare DP, și după le transmit spre aprobare DG;
- 8.1.4. emitentul criteriilor tehnice pregătește și înaintează către Grupul de lucru analiza tehnică a ofertelor prezentate conform criteriilor tehnice, cu concluzii și propuneri.

### **8.2. Secția Aprovizionare:**

- 8.2.1. primește solicitările întemeiate pentru achiziția bunurilor, lucrărilor, serviciilor de la subdiviziunile „CET-Nord” SA cu justificarea necesității lor coordonate de DP și aprobate de către DG;
- 8.2.2. elaborează, în baza informațiilor parvenite de la subdiviziunile întreprinderii, *Planul anual de achiziții* și îl prezintă DG spre aprobare până la data de 15 decembrie anual;
- 8.2.3. transmite către STI Planul anual de achiziții aprobat pentru a fi publicat pe pagina web a Societății până la data de 30 decembrie anual. Pe pagina web, *Planul de achiziții* va fi plasat fără a indica sumele estimative preconizate pentru fiecare procedură de achiziție;
- 8.2.4. pregătește documentația de atragere a ofertelor (invitații, anunțuri etc.);

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 11 din 20</b>

- 8.2.5. perfectează și prezintă proiectul contractului pentru coordonare SJ;
- 8.2.6. prezintă conducătorilor subdiviziunilor structurale și specialiștilor întreprinderii proiectele contractelor pentru coordonare;
- 8.2.7. lichidează observațiile înaintate de conducătorii subdiviziunilor;
- 8.2.8. prezintă pentru aprobare DG proiectul contractului coordonat (cu toate anexele);
- 8.2.9. predă contractele semnate (împreună cu devizele, anexele) în SJ pentru înregistrare și evidență;
- 8.2.10. analizează, compară nivelul optimal al prețurilor propuse la bunuri, lucrări și servicii;
- 8.2.11. efectuează operațiunile de devamare a mărfurilor, materiei prime, materialelor și utilajului achiziționat;
- 8.2.12. organizează recepționarea, transportarea și livrarea mărfurilor, materialelor și utilajului la depozitul întreprinderii;
- 8.2.13. asigură prelungirea la timp a contractelor prin acorduri adiționale;
- 8.2.14. perfectează informația deplină cu privire la contractele încheiate cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în *Registrul contractelor atribuite / Registrul de achiziții*;
- 8.2.15. ține evidența achitării, livrării acestora;
- 8.2.16. analizează, printr-un studiu de piață, prețurile propuse la bunuri, servicii, și lucrări de către diferiți operatori economici și întocmește un catalog de prețuri.


### **8.3. Director Financiar:**

- 8.3.1. coordonează activitatea SA privind achizițiile de valoare mică;
- 8.3.2. coordonează solicitările parvenite de la subdiviziunile solicitante;
- 8.3.3. pe perioada concursului organizează, în caz de necesitate, consultațiile dintre emitentul solicitării (subdiviziunile „CET-Nord” SA) și ofertant;
- 8.3.4. efectuează monitorizarea volumelor achizițiilor conform Planului de achiziții cantitativ și calitativ, după încheierea contractelor cu antreprenorii și furnizorii;
- 8.3.5. coordonează modificările parvenite în Planul de achiziții pe parcursul realizării acestuia, în baza notelor de serviciu aprobate de DG.

### **8.4. Secretarul Grupului de lucru:**

- 8.4.1. inițiază achiziția de bunuri sau lucrări și servicii prin publicarea avizului pe pagina electronică oficială a întreprinderii cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul limită de prezentare a ofertelor comerciale;
- 8.4.2. după prezentarea ofertelor comerciale, convoacă Grupul de lucru, la necesitate, pentru deschiderea ofertelor comerciale;
- 8.4.3. perfectează Procesul-verbal de deschidere a ofertelor economice;
- 8.4.4. perfectează Procesul-verbal de evaluare a ofertelor economice cu desemnarea câștigătorului de către Grupul de lucru;
- 8.4.5. întocmește lista de interdicție;
- 8.4.6. expediază scrisori de răspuns către operatorii economici participanți;
- 8.4.7. răspunde, în termen rezonabil, la demersul operatorului economic cu privire la documentele de preselecție, licitație sau alte documente de înaintare ale ofertelor;
- 8.4.8. întocmește și păstrează dosarele de achiziție.

### **8.5. Secția Contabilitate:**

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Data: 22.07.2021</b>	
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 12 din 20</b>

- 8.5.1. prezintă informația solicitată privind valorificarea mijloacelor bănești utilizate de subdiviziuni;
- 8.5.2. efectuează controlul și avizează prin semnătură corespunderea contractelor conform cerințelor financiare, fiscale și contabile;
- 8.5.3. efectuează controlul asupra achitărilor la timp cu antreprenorii și furnizorii conform condițiilor din contractele încheiate.

#### **8.6. Secția Juridică:**

- 8.6.1. verifică corespunderea proiectelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare;
- 8.6.2. supraveghează ca clauzele indicate în contract să fie conform obiectivelor întreprinderii și cadrului legal;
- 8.6.3. avizează prin semnătură contractul de achiziție întocmit în urma desfășurării procedurii reglementate prin prezentul Regulament;
- 8.6.4. efectuează înregistrarea, evidența și păstrarea exemplarelor originale a contractelor încheiate cu toate Anexele obligatorii;
- 8.6.5. scanează și formează baza digitală a contractelor încheiate.


#### **8.7. Cancelaria:**

- 8.7.1. primește și înregistrează toate ofertele primite de la operatorii economici în Registrul documentelor de intrare și le transmite SA;
- 8.7.2. întocmește lista documentelor primite prin poșta electronică;
- 8.7.3. introduce oferta și materialele adiționale primite într-un plic pe care va fi indicat denumirea operatorului economic, data și ora primirii. Plicul va fi sigilat și semnat de persoana responsabilă, care a primit oferta;
- 8.7.4. în cazul în care prin poșta electronică va parveni o ofertă cu parolă, Cancelaria va acționa conform procedurii prescrise în p. 7.2.7. al prezentului Regulament.

- 8.8. Litigiile apărute între beneficiar și operatorii economici care au participat la procedurile de achiziții, organizate în conformitate cu prezentul Regulament, se soluționează de părți pe cale amiabilă sau în instanța de judecată competentă.

## **8. CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Informația documentată</b>	<b>Codul</b>	<b>Suportul</b>	<b>Responsabil pentru păstrare</b>	<b>Durata păstrării</b>
1.	Model demers privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor	F-RS-08-01	hârtie	SA	5 ani
2.	Model solicitare privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor	F-RS-08-02	hârtie	SA	5 ani
3.	Model solicitare achiziții de urgență (neprevăzute în PA)	F-RS-08-03	hârtie	SA	4 ani
4.	Model de proces-verbal al ședinței Comisiei de specialitate privind evaluarea ofertelor	F-RS-08-04	hârtie	SA	4 ani

	<p align="center"><b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică</p>	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Cod: RS-08</b>
		<b>Pagina 13 din 20</b>

## 9. ANEXE

### Conținutul anexelor:


**Anexa nr. 1** - Model demers privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor, cod: F-RS-08-01.

**Anexa nr.2** - Model solicitare privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor, cod: F-RS-08-02.

**Anexa nr. 3** - Model solicitare achiziții de urgență (neprevăzute în Planul de achiziții), cod: F-RS-08-03.

**Anexa nr. 4** – Model de proces-verbal al ședinței Comisiei de specialitate privind evaluarea ofertelor, cod: F-RS-08-04.

**Anexa nr. 5** - Lista de difuzare / retragere a documentului, cod: F-PSI-01-04.

	<b>REGULAMENT</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 14 din 20</b>

**Anexa1**  
**cod: F-RS-08-01**

**APROB**

Director General

\_\_\_\_\_ Prenumele NUME

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

### DEMERS

**privind achiziționarea bunurilor / lucrărilor / serviciilor**  
**(pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor)**

1. **Denumire bunuri:** \_\_\_\_\_.
2. **Codul de clasificare CPV:** \_\_\_\_\_.
3. **Valoarea achiziției:** \_\_\_\_\_ MDL (fără TVA).
4. **Poziția în Planul anual de achiziții 20\_\_** \_\_\_\_\_.
5. **Justificarea achiziției:** conform Notei de serviciu (solicitării) din „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ este solicitată de \_\_\_\_\_, fiind necesare pentru desfășurarea activităților subdiviziunii.
6. **Pentru selectarea furnizorului au parvenit ofertele de la următorii operatori economici:**

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Cantitatea			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

7. **Analizând ofertele am constatat următoarele:**

\_\_\_\_\_

Se propune spre aprobare.

În baza celor precizate mai sus, rugăm să dispuneți.

#### COORDONAT

Director Financiar \_\_\_\_\_ Nume Prenume

Șef Secție Aprovizionare \_\_\_\_\_ Nume Prenume


Șef Secția Solicitantă \_\_\_\_\_ Nume Prenume

#### Executor:


Nume Prenume \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

	<b>REGULAMENTUL</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Data: 22.07.2021
<b>Cod: RS-08</b>		<b>Pagina 15 din 20</b>


Anexa nr.2  
cod: F-RS-08-02

	<b>SOLICITARE</b> <b>pentru achiziție mărfuri</b>					
Secția _____ Data _____ Nume/Prenume/Semnătura _____					<b>APROB</b> Director General _____ Prenume NUME "_____" _____ 20__	
Nr. crt.	Denumirea produsului	Unitate de măsură	Cantitatea	Locul de utilizare	Termen de livrare	Notă (Specificație/Parametri tehnici)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**COORDONAT**  
Director de profil \_\_\_\_\_  
Director Financiar \_\_\_\_\_

Semnătura SA \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

	<b>REGULAMENTUL</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Data: 22.07.2021</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 16 din 20</b>

**Anexa nr.3**  
**cod: F-RS-08-03**

**APROB**

Director General  
„CET-Nord” SA

\_\_\_\_\_ Prenume NUME

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

### Solicitare

Din motivul (din cauza, în legătură cu) absenței cheilor suplimentare la Punctul principal de comandă solicit confecționarea lor, după cum urmează:

- câte 2 chei pentru 2 încăperi de serviciu;
- 2 chei pentru ușa de la punctul principal de comandă nr.4.

În baza celor precizate mai sus, rog dispuneți Secția Aprovizionare, inițierea procedurii de achiziționare a \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Data)


\_\_\_\_\_  
(funcția)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele)

	<b>Funcția</b>	<b>N.P.</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<b>COORDONAT</b>	Director de Profil			
<b>COORDONAT</b>	Director Financiar			
<b>VIZAT</b>	Șef Subdiviziune / Departament			



	<b>REGULAMENTUL</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Data: 22.07.2021</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 17 din 20</b>

**Anexa nr. 4**  
**cod: F-RS-08-04**

**PROCES-VERBAL**  
al ședinței Comisiei de specialitate  
privind evaluarea ofertelor pentru achiziția automacaralei

xx.xx.2021

mun. Bălți

**Componenta:**

1. Președintele Comisiei de specialitate;
2. membru;
3. membru.


**ORDINEA DE ZI:**

În conformitate cu procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru din 30.09.2020 de deschidere a ofertelor se examinează ofertele de selectare a furnizorului privind achiziționarea Automacara.


Ca răspuns la anunțul de achiziții, lansat repetat , prin publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 235-239 (7563-7567) din 18.09.2020, și la invitația de participare la concurs, plasată pe pagina WEB oficială a întreprinderii [www.cet-nord.md](http://www.cet-nord.md), prin procedură de achiziție licitație deschisă, au parvenit și s-au înregistrat ofertele ale următorilor operatori economici, încadrate în termenul limită de depunere.

În rezultatul examinării corespunderii ofertelor prezentate de operatorii economici cerințelor stabilite în caietul de sarcini, s-a stabilit:

<b>Parametrii Tehnici conform Caietului de Sarcini</b>	<b>“Eximotor” SA</b>	<b>“MVS-Auto” SRL</b>
Tracțiune: 4x2;	4x2	4x2
Puterea motorului: KW (CP 176(240));	240	240
Sarcină utilă: 16 t.;	16t	16t
Săgeată:		
-Lungime telescopică în trei secțiuni de 18,0 m.;	19m	19m
-Secțiuni de extensie - cilindri hidraulici.;	+	+
-Săgeata cu profil -OVOIDAL;	+	из гнutoго профиля
Aționarea mecanismelor macaralei:		
Moment maxim de încărcare, t/m: 48;		
Lungimea săgeții: 8,0 - 18,0 m.;	56t/m	60t/m
Înălțimea maximă de ridicare a cârligului: 18.4 m.;	19m	19m
Zona de lucru (grad.): 240 și 360;	19.4m	19.4m
Organele de conducere: pârghii;	240 și 360	240 și 360
Unitate indicare: Dispozitiv de siguranță afișaj grafic color cu diagonala de 7" cu control tactil;	+	+
Masa macarale în poziția de transport: 17, 10 t.;	+	+
Combustibil: motorină;		

	<b>REGULAMENTUL</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Data: 22.07.2021</b>
		<b>Pagina 18 din 20</b>

Standardul ecologic: euro 4; Cutie de viteze: mecanică; Consumul de combustibil: maxim 30,0 l/100 km.; Încălzire salon: integrală; Echipamentul necesar al macaralei auto: - Temperatura de funcționare: +40 C; - Set individual de piese de schimb (in conformitate cu echipamentul producătorului); - Sling (praștie) (стропы).Sarcină - 16 t.; Prezenta necesară a unui set de documente: - Pașaport pentru macara auto; - Manual de utilizare; - Carte de serviciu; - Certificat ce atestă scopul automacaralei pentru lucrul cu mărfuri obișnuite și periculoase.	15.7t + Euro 5 + 30l/100km  Integrală +40C +  +  + +	15.56t + Euro 5 + 30l/100km  Integrală, auxiliară +40C +  +  + +
Garanție	Termenele de garanție atât pentru șasiu cât și pentru macarale sunt de 36 de luni sau 100 000 km, ce va surveni întâi.	P/u macara 36 luni sau 1000m/ore  P/u șasiu 18 luni sau 100000 km
Termeni de livrare/ executare/ prestare servicii	70 zile	30-60 Zile de la semnarea contractului
Condiții de livrare	Livrarea va fi efectuată la sediul clientului, toate taxele achitate (nu sunt incluse cheltuielile pentru luarea vehiculului la evidenta, asigurarea si revizia tehnică).	Sediul ofertantului sau la adresa cumpărătorului
Termeni de achitare	60 zile din data semnării facturii fiscale	10 zile
Lucrările de deservire tehnica	(schimburile de ulei si filtre, materiale consumabile, deservirea macaralei (suprastructurii) vor fi efectuate din contul clientului.	Pe perioada de garanție sun efectuate următoarele lucrări: schimb de uleiuri, schimb de consumabile, diagnostica computerizata (după caz), la instalația de macara schimb de uleiuri, schimb de consumabile, reglaje ale

	<b>REGULAMENTUL</b> privind efectuarea achizițiilor de valoare mică	<b>Ediția: 3</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Data: 22.07.2021</b>	
	<b>Cod: RS-08</b>	<b>Pagina 19 din 20</b>

		unor mecanisme la instalația de ridicat.
Cheltuieli de transport pentru înlăturare a defecțiunilor tehnice	Pentru sasiul KAMAZ transportul până la centrul de service situat în municipiul Chișinău va fi efectuat de cumpărător. Pentru instalația de macara reparațiile vor fi efectuate de brigada mobilă la locul indicat de cumpărător.	sunt suportate de către întreprinderea vânzătoare dacă se constată nevinovăția clientului în apariția acestora

Studiind informația din tabel, s-a stabilit că oferta tehnică prezentată de "EXIMOTOR" SA corespunde normelor tehnice și caracteristicilor solicitate.

În această ordine de idei, Comisia de specialitate **propune** Grupului de lucru:

- A considera câștigător și de a încheia contract pentru achiziția în baza documentelor prezentate (la unitatea de transport), ofertantul "**Eximotor**" SA.

**Alegerea operatorului economic câștigător rămâne la decizia Grupului de lucru.**

Totodată membrii Grupului de lucru declară și semnează, pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate, imparțialitate, prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile legislației în domeniul achizițiilor în cadrul desfășurării și confirmă că:

- a) Nu este soț (soție), rudă sau afîn până la gradul al treilea inclusiv cu membrii consiliului de administrație sau ale unui alt organ de conducere al unuia dintre ofertanți;
- b) În ultimii trei ani nu a activat sau colaborat cu unul dintre ofertanți, nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere, de administrație al acestora;
- c) Nu deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social al ofertanților.

Semnăturile membrilor Comisiei de specialitate: