

CET-Nord SA

REGULAMENT DE SISTEM

Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”

Cod: RS-09

EDIȚIA: 4

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT: Exemplar de control

DATE	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Funcția	Manager (șef) aprovizionare, SA	Director Financiar	Director General interimar al întreprinderii
Prenumele / Numele	Grigore Roșca	Alexandru Carabulea	Marian Brînza
Semnătura			
Data	12.12.2022	20.12.2022	26.12.2022
Funcția		Șefă departament în domeniul dezvoltării și planificării, DMI	
Prenumele / Numele		Ala Ciolac	
Semnătura			
Data		19.12.2022	
Funcția		Șef secție în alte ramuri (juridică), SJ	
Prenumele / Numele		Vitalie Calinovschi	
Semnătura			
Data		20.12.2022	

Avertisment:

Tuturor documentelor din S.A. „CET-Nord” 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.

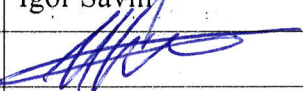
- Documentul de față este proprietate a S.A. „CET-Nord” și se interzice transmiterea ori utilizarea lui în scopuri, altele decât cele aprobate de către proprietar.

Anterior utilizării copiei acestui document, este necesar a verifica corespunderea numărului ediției/reviziei, datelor registrului de evidență a documentelor S.A. „CET-Nord”.

Cod: F-PSI-01-01

 CET-Nord SA	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
	Cod: RS-09	Data: 26.12.2022
		Pagina 2 din 40

COORDONAT

Funcția	Director Tehnic al întreprinderii
Numele	Igor Savin
Semnătura / Data	 20.12.2022
Funcția	Directoare Politica Organizației
Numele	Veronica Garbuz
Semnătura / Data	 19.12.2022
Funcția	Specialistă în îmbunătățirea proceselor
Numele	Ina Ciobanu
Semnătura / Data	 19.12.2022

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția, Revizia	Data	Conținut sumar sau identificarea reviziei	Elaborat	Avizat	Aprobat
1	Ed. 4 / Rev. 0	26.12.2022	Elaborare în Ed. 4, Rev. 0	SA	DF DMI SJ	DG

Cod: F-PSI-01-02

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 3 din 40

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	8
7.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
7.1	Dispoziții generale	8
7.1.1	Grup de lucru	8
7.1.2	Operatorul economic	11
7.1.3	Reguli aplicabile comunicării	12
7.2	Etapele atribuirii unui contract de achiziții sectoriale/acord-cadru	12
7.2.1	Planificarea achizițiilor	12
7.2.2	Pregătirea realizării achiziției. Consultarea pieței	14
7.2.3	Caietul de sarcini	15
7.2.4	Desfășurarea procedurii și atribuirea contractului sectorial/acordului - cadru	16
7.3	Executarea și monitorizarea contractului de achiziții	19
8.	RESPONSABILITĂȚI	20
9.	CONTROLUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE	22
10.	ANEXE	23

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
	Cod: RS-09	Data: 26.12.2022
		Pagina 4 din 40

1. SCOPUL

- 1.1** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în cadrul Societății pe Acțiuni „CET-Nord” (în continuare - Societatea), în conformitate cu prevederile Legii nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale.
- 1.2** Regulamentul are ca scop:
- stabilirea procedurilor clare și transparente ce urmează a fi respectate în procesul de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, solicitate de către Societate de a fi incluse în scopuri tarifare;
 - dezvoltarea concurenței, eficientizarea achizițiilor;
 - asigurarea respectării principiilor cheltuielilor minime și eficienței maxime;
 - 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 aplicabile prezentului regulament sunt menționate în art. 28 al Legii nr. 74/2020:
- entitățile contractante îi tratează pe operatorii economici în mod egal, fără discriminare și acționează într-un mod transparent și proporțional;
 - conceptul achiziției sectoriale nu se face cu intenția de excludere a acestora din domeniul de aplicare a prezentei legi sau de restrângere artificială a concurenței. Se consideră că se restrânge artificial concurența în cazul în care conceptul achiziției este făcut cu intenția de a favoriza sau dezavantaja nejustificat anumiți operatori economici;
 - entitățile contractante se asigură că, în executarea contractelor de achiziții sectoriale, operatorii economici respectă obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii, instituite prin actele normative naționale sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii la care Republica Moldova este parte.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1** Prezentul Regulament este obligatoriu pentru activitatea S.A. „CET-Nord” și se aplică contractelor de achiziții care nu sunt specificate în capitolul III din Legea nr. 74/2020, a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată (TVA), este egală sau mai mare decât următoarele praguri:
- pentru contractele de achiziții de bunuri sau servicii - **800 000 lei**;
 - pentru contractele de achiziții de lucrări - **2 000 000 lei**.
 - pentru contractele de achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice enumerate în Anexa nr. 2 din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale - **1 000 000 de lei**.

3. RESPONSABILITATEA FUNCȚIONALĂ

- 3.1** Responsabilitatea funcțională pentru procedura de desfășurare a achizițiilor o are Grupul de lucru și Secția Aprovizionare.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 5 din 40

- 4.5 Standardul SM 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 Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, în vigoare din 26.08.2022;
- 4.8 Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice, Capitolul X - „Soluționarea litigiilor și răspunderea juridică”;
- 4.9 Hotărârea Guvernului RM nr. 339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- 4.10 Hotărârea Guvernului RM nr. 1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;
- 4.11 Hotărârea Guvernului RM nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
- 4.12 Hotărârea Guvernului RM nr. 1418 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a listei de interdicție a operatorilor economici;
- 4.13 Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Aprovizionare, cod: 330-RF-01;
- 4.14 Procedura de Sistem Integrat „Controlul documentelor”, cod: PSI-01;
- 4.15 Procedura de Sistem Integrat „Controlul înregistrărilor”, cod: PSI-02;
- 4.16 Procedură de Sistem Integrat privind recepția bunurilor conform cantității și calității, cod: PSI-16;
- 4.17 Ordin nr. 105 din 12.08.2020 al Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modalitatea, condițiile și procedura de organizare și desfășurare a consultării pieței în vederea pregătirii achiziției publice.

5. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

5.1 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DG	Director General al întreprinderii/Directoare Generală a întreprinderii
2.	DT	Director Tehnic al întreprinderii/Directoare Tehnică a întreprinderii
3.	DF	Director Financiar/Directoare Financiară
4.	DA	Director Administrativ/Directoare Administrativă
5.	DPO	Director/Directoare Politica Organizației
6.	DP	Director/Directoare de profil
7.	SJ	Secția Juridică
8.	SE	Secția Economică
9.	SA	Secția Aprovizionare
10.	STI	Secția Tehnologii Informaționale
11.	STP	Secția Tehnică și Producere
12.	MO	Monitorul Oficial
13.	GL	Grupul de lucru
14.	CS	Comisia de specialitate
15.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 6 din 40

5.2 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
1.	<i>Achiziție sectorială</i>	procurare, prin intermediul unui contract de achiziții, a bunurilor, a lucrărilor sau a serviciilor în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale de către una sau mai multe entități contractante de la operatorii economici selectați de către aceste entități contractante.
2.	<i>Acord-cadru</i>	acord încheiat între unul sau mai mulți beneficiari și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect stabilirea condițiilor pentru contractele care urmează să fie atribuite în decursul unei perioade determinate, în special în ceea ce privește prețurile și, după caz, cantitățile prevăzute.
3.	<i>Beneficiar</i>	titularul de licență din sectorul termoelectric, activitatea căruia este reglementată de Agenție, în cazul dat S.A. „CET-Nord”.
4.	<i>Caiet de sarcini</i>	documentația întocmită de beneficiar, parte componentă a documentației de atribuire, care însoțește proiectul tehnic și care specifică cerințele tehnice, definite prin caracteristicile solicitate pentru un bun, pentru un serviciu sau pentru executarea lucrărilor.
5.	<i>Catalog de prețuri</i>	registru care conține informația referitoare la prețurile bunurilor necesare în activitatea reglementată.
6.	<i>Concurs de soluții</i>	procedură care permite entității contractante să achiziționeze un plan sau un proiect, în special în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau al prelucrării datelor, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii.
7.	<i>Contract de achiziții de bunuri</i>	contract de achiziții care are ca obiect achiziția de bunuri, cumpărarea lor în rate, locațiunea sau leasingul cu sau fără opțiuni de cumpărare. Un contract de achiziții care are ca obiect furnizarea de bunuri și care acoperă, în mod suplimentar, lucrări de montaj și de instalare este considerat contract de achiziții de bunuri.
8.	<i>Contract de achiziții de lucrări</i>	contract de achiziții care are ca obiect: a) execuția sau proiectarea și execuția de lucrări legate de una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; b) execuția sau proiectarea și execuția unei lucrări, alta decât cele prevăzute la lit. a); c) realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de Societatea care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării.
9.	<i>Contract de achiziții de servicii</i>	contract de achiziții care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziții de lucrări.
10.	<i>Contract de achiziții sectoriale</i>	numit și contract de achiziții, contract de achiziții publice astfel cum este definit în Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, încheiat de către entitățile contractante în scopul realizării activității lor principale în unul dintre domeniile definite de prezenta lege.
11.	<i>Dialogul competitiv</i>	este o procedură de achiziție la care orice operator economic poate solicita să participe și în cadrul căreia beneficiarul conduce un dialog cu candidații admiși la această procedură în vederea dezvoltării uneia sau mai multe soluții care să răspundă

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 7 din 40

		necesităților beneficiarului și în baza căreia/căroră candidații selectați sunt invitați să își depună ofertele.
12.	Documentația de atribuire	document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
13.	Comisia de specialitate	grup de specialiști (consultanți) din cadrul S.A. „CET-Nord”, desemnați de către Grupul de lucru, pentru a examina, evalua, și compara ofertele tehnice, parvenite de la operatorii economici, participanți la procedurile de achiziții, și înaintează propuneri, pe marginea acestor însărcinări, Grupului de lucru.
14.	Grup de lucru	grup de specialiști, desemnați prin ordinul DG, responsabili de inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții.
15.	Licitație deschisă	procedură publică în cadrul căreia orice operator economic poate prezenta o ofertă comercială.
16.	Licitație electronică	proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare. Anumite contracte de achiziții de lucrări și anumite contracte de achiziții de servicii care au ca obiect activități intelectuale, cum ar fi proiectarea de lucrări, nu pot face obiectul licitațiilor electronice.
17.	Licitație restrânsă	Licitația restrânsă se inițiază prin publicarea unui anunț de participare la preselecție, în conformitate cu art. 60 al Legii 74 din 21.05.2020, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea candidaturilor.
18.	Lista de interdicție	reprezintă lista operatorilor economici care s-au compromis sau au adus prejudicii beneficiarului și este întocmită de beneficiar cu scopul de a limita, pe o perioadă de până la 3 ani, participarea operatorilor economici la procedurile de achiziție.
19.	Ofertă	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.
20.	Părți afiliate	entități sau persoane fizice care au capacitatea de a controla sau sunt controlate, au influență semnificativă sau sunt influențate semnificativ de cealaltă parte în politicile financiare și operaționale.
21.	Propunere financiară	parte a ofertei prin care se prezintă informația cerută de către beneficiar, în procesul de desfășurare a achiziției, cu privire la cost, prețuri, tarife, condiții de plată, alte condiții financiare și comerciale.
22.	Propunere tehnică	parte a ofertei elaborată de către operatorul economic în baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către beneficiar.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 8 din 40

23.	Plan de achiziții	document în care este inclus ansamblul necesităților de bunuri, lucrări și servicii pentru următorul an de gestiune, valoarea cărora urmează a fi solicitată de către Beneficiar pentru a fi inclusă în scopuri tarifare, care urmează a fi realizat prin încheierea contractelor de achiziții.
24.	Vocabularul comun al achizițiilor publice – CPV	nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).

6. SCHEMA PROCESULUI

Schema procesului nu se aplică.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1 Dispoziții generale

7.1.1 Grup de lucru

7.1.1.1 Societatea își exercită atribuțiile sale prin intermediul Grupului de lucru, creat printr-o decizie (ordin) al DG, format din minim 3 (trei) membri, inclusiv președintele Grupului de lucru și secretarul Grupului de lucru, în conformitate cu art. 5 al Legii nr. 74/2020. Societatea nominalizează în ordin membrii supleanți, care sunt numiți în cadrul Grupului de lucru, în cazul imposibilității participării membrilor titulari. Societatea include obligatoriu în componența Grupului de lucru reprezentanți ai societății civile în cazul în care a fost depusă o cerere scrisă în acest sens cu două zile până la data-limită de depunere a ofertelor.

7.1.1.2 În funcție de obiectul achiziției, Grupul de lucru poate numi Comisii de specialitate, alcătuite din cel puțin 3 (membri): DP, solicitantul și alți specialiști din cadrul Societății, care au responsabilitatea de a examina, evalua, și compara ofertele tehnice transmise de către SA prin intermediul rețelei informaționale interne. Propunerile Comisiei de specialitate sunt formulate în *Procesul-verbal al ședinței Comisiei de specialitate, cod: F-RS-08-04*, elaborat de Președintele Comisiei de specialitate, și este prezentat secretarului Grupului de lucru în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de o zi lucrătoare din momentul transmiterii ofertelor spre evaluare. La necesitate, Comisia de specialitate, poate coordona verbal prelungirea termenului de prezentare a *Procesului-verbal* cu Președintele grupului de lucru. În caz că *Procesul-verbal*, prezentat de Comisia de specialitate, nu corespunde modelului aprobat prin regulament, acesta va fi restituit pentru a fi elaborat unul corespunzător.

7.1.1.3 Grupul de lucru poate atrage în componența sa și alți specialiști în domeniu pentru procedura de deschidere și evaluare a ofertelor. Ținând cont de punctul de vedere al specialistului, Grupul de lucru îl va consemna în decizia de atribuire a contractului, fără a înainta ofertele către Comisia de specialitate.

7.1.1.4 Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

7.1.1.5 Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, Grupul de lucru are obligația de a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 9 din 40

- 7.1.1.6 Fiecare membru al Grupului de lucru este obligat să semneze, pe propria responsabilitate, o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* (conform Anexei nr. 1 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale), prin care se angajează să respecte necondiționat prevederile Regulamentului și prin care confirmă că:
- nu este soț (soție), rudă sau afin până la gradul al treilea inclusiv cu membrii consiliului de administrație sau ale unui alt organ de conducere al unuia dintre ofertanți;
 - în ultimii trei ani nu a activat sau colaborat cu unul dintre ofertanți, nu a făcut parte din Consiliul Societății sau din orice alt organ de conducere al acestuia;
 - nu deține cote-părți sau acțiuni în capitalul social al ofertanților.
- 7.1.1.7 În cazul în care unul din membrii Grupului de lucru constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile specificate în *Declarația de confidențialitate și imparțialitate*, acesta informează Președintele Grupului de lucru sau DG și nu participă sau este înlocuit cu o altă persoană pe toată perioada de desfășurare a procesului de achiziție în care participă operatorul economic respectiv. În caz contrar, se consideră că procedura de achiziție se desfășoară cu încălcarea prevederilor prezentului Regulament.
- 7.1.1.8 Fiecare membru al Grupului de lucru semnează *Procese-verbale ale ședinței Grupului de lucru, cod: F-RS-09-04 (conform Anexei nr. 4)*.
- 7.1.1.9 Ședința Grupului de lucru este deliberativă dacă la ea sunt prezenți majoritatea membrilor săi, iar decizia Grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care membrii Grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al Grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire.
- 7.1.1.10 **Președintele Grupului de lucru** îndeplinește următoarele **atribuții**:
- examinează necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, pentru a elabora planul anual de achiziții;
 - verifică și coordonează planurile anuale de efectuare a achizițiilor, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție, precum și pentru executarea contractelor;
 - examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție, împreună cu membrii Grupului de lucru, în conformitate cu cerințele stabilite;
 - monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții/acordurilor-cadru;
 - numește componența Comisiei de specialitate.
- 7.1.1.11 **Secretarul Grupului de lucru** îndeplinește următoarele **atribuții**:
- examinează și concretizează necesitățile societății de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
 - întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile în Buletinul Achizițiilor Publice;
 - asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a *Anunțului privind organizarea consultării pieței*, în cazul în care societatea a decis organizarea consultării pieței;

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 10 din 40

- d) participă la elaborarea, modificarea și publicarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor;
- e) elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție, în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- f) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- g) asigură publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”;
- h) întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- i) întocmește invitația de participare la procedurile de achiziție și o transmite operatorilor economici;
- j) întocmește procesul-verbal al ședințelor grupului de lucru;
- k) întocmește și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice *Darea de seamă* privind procedura de achiziție, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție;
- l) întocmește și înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice *Anunțul de atribuire* și *Anunțul de modificare a contractului de achiziție*;
- m) în urma deciziei Grupului de lucru, întocmește și transmite documentele necesare, în cazurile prevăzute de legislație, pentru includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici, în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- n) întocmește și transmite comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziții operatorilor economici, în scris, și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei;
- o) publică rezultatele procedurilor de achiziții în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cât și pe pagina web a Societății;
- p) întocmește și păstrează dosarele de achiziții pe o perioadă de 5 ani.

7.1.1.12 Membrii Grupului de lucru îndeplinesc următoarele **atribuții**:

- a) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- b) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție;
- c) stabilesc tipul procedurii prin care va fi efectuată fiecare achiziție;
- d) examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente, aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- e) derulează un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de pregătire a achiziției, dacă consideră necesar derularea unei astfel de proceduri, prin publicarea *Anunțului privind consultarea pieței*;
- f) publică *Raportul privind consultarea pieței*. Societatea asigură accesul, la raport, tuturor operatorilor economici care au intenția de a participa la procedura de atribuire;

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 11 din 40

- g) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate în cadrul procedurilor de achiziție în conformitate cu cerințele stabilite;
- h) descalifică operatorul economic în caz că nu îndeplinește cerințele obligatorii de calificare;
- i) atribuie contracte de achiziții care urmează a fi încheiate de Societate cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- j) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții;
- k) verifică dacă operatorul economic nu este inclus în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- l) califică operatorii economici, în strictă conformitate cu cerințele stabilite în documentele de atribuire;
- m) verifică dacă participantul la licitație nu este în relații de afiliere cu membrii Grupului de lucru, DG, contabilul-șef, șefii de subdiviziuni și alte persoane cheie.

7.1.1.13 Membrii Grupului de lucru au următoarele obligații:

- a) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile autorității contractante;
- b) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție în scopul asigurării concurenței;
- c) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție;
- d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziție;
- e) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- f) să asigure utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare;
- g) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor;
- h) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- i) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- j) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție;
- k) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție;
- l) să execute deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- m) să întreprindă măsuri de remediere a abaterilor constatate de către organele de control în rapoartele de monitorizare.

7.1.2 Operatorul economic

- 7.1.2.1 Orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, are dreptul egal de a participa la procedura de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale desfășurate de S.A. „CET-Nord”. Operatorii economici nerezidenți beneficiază de aceleași drepturi și trebuie să respecte obligații similare celor stabilite față de operatorii economici rezidenți.
- 7.1.2.2 Condițiile de participare și calificare, cerințele privind capacitățile tehnice, financiare, comerciale și umane, precum și criteriile de verificare a calificărilor la fiecare procedură de achiziții inițiată de S.A. „CET-Nord” vor fi unice pentru toți operatorii economici, fără discriminare.
- 7.1.2.3 Operatorul economic admis la procedura de achiziții este în drept să ceară și să primească de la beneficiar orice informație referitoare la organizarea procedurilor de achiziții și la documentația de atribuire.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 12 din 40

- 7.1.2.4 Pentru constatarea calificării în cadrul procedurii de achiziții, operatorul economic va prezenta, după caz, documentele și informația stabilită de beneficiar în documentația de atribuire.
- 7.1.2.5 Operatorii economici se includ în lista de interdicție la apariția unuia din următoarele temeiuri:
- există o hotărâre definitivă a instanței de judecată prin care au fost reziliate contractele de achiziții ca rezultat al neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare de către operatorul economic a clauzelor contractuale;
 - există dovezi, prezentate de către S.A. „CET-Nord” (decizia Grupului de lucru, cu anexarea documentelor confirmative) sau de către organul de control, care demonstrează faptul că operatorul economic nu își îndeplinește obligațiile contractuale, livrează bunuri, prestează servicii sau execută lucrări din propria inițiativă, altele decât cele prevăzute în contract, ori calitatea bunurilor, serviciilor și lucrărilor este mai joasă față de cea prevăzută în contract și în documentele privind desfășurarea procedurii de achiziție, ceea ce a cauzat un prejudiciu sau a afectat activitatea beneficiarului;
 - există dovezi, confirmate de organele de specialitate, care demonstrează că operatorul economic a prezentat documente false în cadrul procedurilor de achiziție;
 - există o hotărâre definitivă a instanței de judecată, prin care s-a constatat comiterea de către operatorul economic a unor fraude economice sau un caz de corupție din partea operatorului economic, în scopul săvârșirii anumitor acțiuni, adoptării unor decizii sau aplicării unor proceduri de achiziții în favoarea lui;
 - există dovezi prezentate de S.A. „CET-Nord” sau de organul de control, care demonstrează faptul că operatorii economici, având aceiași fondatori, au participat în cadrul procedurilor de achiziții creând o concurență neloială și prezentând prețuri majorate comparativ cu cele existente pe piață.

7.1.3 Reguli aplicabile comunicării

- 7.1.3.1 Toate comunicările și schimburile de informații între beneficiar și operatorii economici sunt efectuate în formă scrisă exclusiv prin intermediul Secției Aprovizionare, în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 74/2020.
- 7.1.3.2 Comunicarea verbală poate fi utilizată pentru alte comunicări decât cele privind elementele esențiale ale unei proceduri de achiziție, cu condiția unei documentări suficiente a conținutului comunicării verbale. În acest sens, elementele esențiale ale procedurii de achiziție includ documentația de atribuire, cererile de participare, confirmările interesului și ofertele.

7.2 Etapele atribuirii unui contract de achiziții sectoriale/acord-cadru

7.2.1 Planificarea achizițiilor

- 7.2.1.1 Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor sectoriale, care se finalizează cu aprobarea de către DG a planului anual de achiziții.
- 7.2.1.2 Condițiile de planificare a achizițiilor sectoriale sunt următoarele:
- cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
 - existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
 - calcularea valorii estimate a contractului de achiziții sectoriale, iar în cazul acordării simultane a contractelor sub formă de loturi separate-calcularea valorii cumulate a tuturor loturilor.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 13 din 40

- 7.2.1.3 Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziții sectoriale se face de către Grupul de lucru în baza articolului 7 din Legea nr. 74/2020.
- 7.2.1.4 Structura valorii totale spre plată include orice formă de remunerare, inclusiv orice fel de premii, taxe, comisioane, profit obținut și/sau plata de prime sau plăți în beneficiul ofertanților, ținând cont, totodată, de orice formă de opțiune posibilă și de eventualele extinderi ale contractului.
- 7.2.1.5 Grupul de lucru nu are dreptul să utilizeze metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.
- 7.2.1.6 La atribuirea contractului de achiziții, Societatea în funcție de tipul, destinația și complexitatea achiziției în conformitate cu Legea nr. 74/2020 va aplica una dintre următoarele proceduri:
- licitație deschisă;
 - licitație restrânsă;
 - proceduri de negociere (cu sau fără publicare prealabilă a unui anunț de participare);
 - dialog competitiv;
 - parteneriat pentru inovare.
- 7.2.1.7 Societatea are dreptul să utilizeze următoarele tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale:
- acordul-cadru;
 - sistemul dinamic de achiziții;
 - licitația electronică;
 - cataloagele electronice.
- 7.2.1.8 Valoarea estimată a contractului de achiziții se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare.
- 7.2.1.9 În cazul în care contractul de achiziții sectoriale presupune defalcarea pe mai multe loturi, procedura de achiziție urmează a fi realizată, de asemenea, pe loturi, cu desemnarea câștigătorului pentru fiecare lot în parte, fapt care se indică obligatoriu în anunțul de participare.
- 7.2.1.10 *Planul anual de achiziții* se elaborează conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale și:
- se coordonează cu planul de investiții, aprobat de către Agenția Națională de Reglementare în Energetică;
 - se elaborează până la începutul anului de gestiune;
 - se coordonează cu subdiviziunile beneficiare în ceea ce privește tipul și cantitatea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru desfășurarea activității continue a întreprinderii în anul calendaristic următor;
 - se definitivează după aprobarea planului de investiții;
 - se modifică sau se completează dacă, apar modificări în planul de investiții și, respectiv, sunt identificate noi resurse financiare.
- 7.2.1.11 Toate subdiviziunile prezintă în SA, prin intermediul sistemului informațional contabil 1C, până la data de 30 octombrie a anului curent, *Solicitările anuale*, cod: F-RS-09-05, (conform *Anexei nr. 5*) în limba de stat, coordonate cu SA, DF, DP, DPO (după caz), și aprobate de DG, verificând preliminar stocurile la depozit. În solicitările anuale

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 14 din 40

se indică obligatoriu cantitatea exactă, unitatea de măsură, parametrii tehnici și perioada de necesitate.

- 7.2.1.12 Președintele Grupului de lucru, în comun cu SA și alte subdiviziuni, elaborează și sistematizează, până la data de 30 noiembrie, planul de achiziții provizoriu pentru următorul an de gestiune. DG aprobă *Planul anual de achiziții* până la 31 decembrie.
- 7.2.1.13 *Planul anual de achiziții* se plasează pe pagina electronică S.A. „CET-Nord” în cel târziu 5 zile după ce a fost aprobat.
- 7.2.1.14 Secretarul Grupului de lucru întocmește și transmite spre publicare în Buletinul achizițiilor publice un *Anunț de intenție* (conform Anexei nr. 3 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale) pentru achizițiile planificate, coordonat de Președintele Grupului de lucru, în termen de 15 zile de la aprobarea planului de achiziții sau în termen de 5 zile de la modificarea planului de achiziții.
- 7.2.1.15 Pentru achizițiile suplimentare, despre care nu se știa la momentul întocmirii planului de achiziții, se prezintă obligatoriu notă de serviciu argumentată, aprobată de DG, în care se motivează necesitatea achiziției respective și locul de utilizare, toți parametrii tehnici necesari, și după caz, se anexează Caietul de sarcini. Nota de serviciu se examinează în cadrul ședințelor Grupului de lucru, după care se modifică și se ajustează Planul anual de achiziții.
- 7.2.1.16 Atunci când contractul de achiziții sectoriale este rezoluționat, iar Societatea are nevoie de bunurile, lucrările sau serviciile prevăzute în acest contract, aceasta desfășoară proceduri noi de achiziție reieșind din soldul (volumul nelivrat, neprestat sau nedeplinit) contractului inițial și prin încadrarea acestei proceduri la pragurile prevăzute de Legea nr.74/2020.

7.2.2 Pregătirea realizării achiziției. Consultarea pieței

- 7.2.2.1 În conformitate cu prevederile art. 50 al Legii nr. 74/2020, înainte de inițierea procedurii de atribuire, Societatea poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de pregătire a achiziției sectoriale. În acest sens, se inițiază procedura de consultare a pieței prin elaborarea *Anunțului privind consultarea pieței* (conform Anexei nr. 5 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale) de către secretarul Grupului de lucru, în comun cu secția beneficiară, îl coordonează cu Președintele Grupului de lucru și se publică pe pagina web a entității.
- 7.2.2.2 *Raportul privind consultarea pieței* (conform Anexei nr. 6 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale) se completează de către secretarul Grupului de lucru, în comun cu secția beneficiară, și se coordonează de către Președintele Grupului de lucru. Societatea asigură accesul, la raport, tuturor operatorilor economici care au intenția de a participa la procedura de atribuire.
- 7.2.2.3 Grupul de lucru poate utiliza ca suport anexele din *Documentațiile standard pentru realizarea achizițiilor publice*, aprobate de către Ministerul Finanțelor. Societatea poate modifica anexele din Documentațiile standard pentru realizarea achizițiilor, în dependență de complexitatea procedurii de atribuire și de necesitățile entității.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 15 din 40

7.2.3 Caietul de sarcini

- 7.2.3.1 *Caietul de sarcini, cod: F-RS-09-06, F-RS-09-07, F-RS-09-08* (conform *Anexei nr. 6-8*) este documentul principal al documentației de atribuire al beneficiarului, pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziții, în baza căruia se elaborează și se prezintă propunerea tehnică și care determină propunerea financiară.
- 7.2.3.2 Caietul de sarcini se elaborează de către subdiviziunea pentru care se va desfășura procedura de achiziție, reieșind din volumele de lucrări necesare, din cerințele tehnice, tehnologice și/sau reieșind din alte cerințe față de bunurile, lucrările și serviciile solicitate. În caietul de sarcini se formulează clar și concis specificațiile tehnice ale bunurilor/lucrărilor/serviciilor ce urmează a fi achiziționate de beneficiar, garanțiile, termeni de livrare, acceptarea sau nu a ofertelor alternative, alte cerințe în conformitate cu prezentul Regulament. Caietul de sarcini elaborat se coordonează cu SA, DPO, după caz, și se aprobă de DG, și se prezintă în SA odată cu solicitările anuale și trebuie să conțină obligatoriu, cel puțin informația conform modelului din Anexă.
- 7.2.3.3 La pregătirea condițiilor tehnice subdiviziunea pentru care se va desfășura procedura de achiziție are dreptul să atragă, în afara personalului său specializat, și alți specialiști.
- 7.2.3.4 În specificațiile tehnice, în funcție de tipul achiziției și după necesitate, se stabilesc cerințe cu privire la:
- nivelul calității, inclusiv descrierea sistemului calității aplicat și procedurile aferente sistemului calității;
 - nivelul de performanță;
 - siguranța în exploatare;
 - dimensiuni, parametri;
 - mod de ambalare, etichetare, marcare, (în caz de necesitate);
 - certificate de origine și de conformitate;
 - clasa de eficiență energetică.
- 7.2.3.5 Pentru contractele de lucrări, în funcție de tipul achiziției și, după necesitate, în specificațiile tehnice se stabilesc cerințe privind:
- 7.2.3.5.1 proiectare și calcul;
 - 7.2.3.5.2 verificări;
 - 7.2.3.5.3 inspecții;
 - 7.2.3.5.4 tehnici, procedee și metode de construcție;
 - 7.2.3.5.5 condiții de recepție a lucrărilor;
 - 7.2.3.5.6 alte condiții cu caracter tehnic în legătură cu:
 - materiile prime și materiale utilizate;
 - tehnica și utilajul utilizat;
 - subcontractanți;
 - calificarea personalului;
 - descrierea lucrărilor în ansamblu.
- 7.2.3.6 Specificațiile tehnice trebuie să fie indicate în caietul de sarcini numai prin referire la standardele și normele naționale și/sau internaționale, la autorizări sau la omologări. De asemenea, trebuie să fie indicate actele legislative și normative care reglementează protecția muncii, securitatea industrială și incendiară, protecția mediului, care urmează a fi respectate pe parcursul executării contractului.
- 7.2.3.7 Se interzice definirea specificațiilor tehnice în caietul de sarcini, prin indicarea:
- originii sau a producătorului de bunuri;
 - mărcii de fabrică sau de comerț;
 - licenței de fabricație.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 16 din 40

d) oricăror altor cerințe care ar favoriza unul sau mai mulți operatori economici.

7.2.3.8 Prin derogare de la prevederile punctului 7.2.3.7 lit. a) - b) din prezentul Regulament, se permite indicarea în caietul de sarcini a mărcii sau a producătorului de bunuri numai în cazul necesității respectării cerințelor documentației de exploatare a utilajului, cerințelor de compatibilitate cu utilajele existente și documentației de proiectare.

7.2.3.9 Operatorul economic are dreptul de a adresa, în formă scrisă, prin intermediul platformei de achiziții întrebări referitor la elementele incluse în acesta. Întrebările se adresează în perioada de actualizare a achiziției, indicată pe platforma de achiziții. Beneficiarul este obligat să transmită răspuns în formă scrisă, în SA, la întrebările formulate de operatorul economic, în termen de maxim 2 zile din momentul transmiterii.

7.2.4 Desfășurarea procedurii și atribuirea contractului sectorial/acordului - cadru

7.2.4.1 Prevederi generale. Anunțul de participare.

7.2.4.1.1 Procedurile de achiziții se inițiază prin publicarea unui *Anunț de participare* (conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale), elaborat de către secretarul Grupului de lucru și coordonat de Președintele Grupului de lucru, în conformitate cu art. 59 din Legea nr. 74/2020.

7.2.4.1.2 În Anunțul de participare se include informație cu referire la obiectul achiziției, valoarea estimativă, inclusiv pentru fiecare lot în parte, în cazul în care achiziția a fost defalcată pe loturi, termenii și condițiile de livrare solicitate, criteriile privind eligibilitatea operatorilor economici, criteriul de evaluare, cuantumul garanției de bună execuție.

7.2.4.2 Depunerea ofertelor

7.2.4.2.1 Operatorii economici elaborează și depun *Ofertele* (conform Anexei nr. 22 la Ordinul Ministerului Finanțelor 115/2021) în conformitate cu prevederile art. 55 din Legea nr. 74/2020 prin intermediul Sistemului informațional automatizat ”Registrul de stat al achizițiilor publice”.

7.2.4.2.1 Operatorii economici depun ofertele în valută națională. Poate fi acceptată depunerea ofertelor în valută străină în conformitate cu prevederile legislației. La evaluare, ofertele depuse în valută străină se recalculează în valuta națională, reieșind din cursul oficial de schimb stabilit de către Banca Națională a Moldovei, la ziua deschiderii ofertelor.

7.2.4.2.2 Societatea poate solicita operatorilor economici să depună o garanție pentru ofertă, care nu trebuie să depășească 3% din valoarea estimată a ofertei de achiziție, și să fie egală pentru toți operatorii economici.

7.2.4.2.3 Garanția pentru oferta stabilită câștigătoare se restituie de către Societate operatorului economic în cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziții, iar garanțiile ofertelor necâștigătoare - în cel mult 5 zile lucrătoare de la data luării deciziei de atribuire.

7.2.4.2.4 Odată cu depunerea ofertei, care constă din specificații de preț și specificații tehnice, operatorul economic anexează în Sistemul informațional automatizat ”Registrul de stat al achizițiilor publice” documentele stabilite de beneficiar în documentația de atribuire, după caz:

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 17 din 40

- a) extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice și al întreprinzătorilor individuali, care reflectă situația la ziua depunerii ofertelor, depus pe propria răspundere;
 - b) formularul completat privind *Informația generală*, cod: F-RS-09-01, (conform *Anexei nr. 1*) despre operatorul economic;
 - c) formularul completat în legătură cu *Experiența similară în ultimii 3 ani*, cod: F-RS-09-02, (conform *Anexei nr. 2*) de activitate;
 - d) *Declarația privind eligibilitatea*, cod: F-RS-09-03 (conform *Anexei nr. 3*);
 - e) certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget valabil la data limită de depunere a ofertei sau declarația pe propria răspundere;
 - f) *Angajament de integritate*, cod: F-PSI-23-01;
 - g) graficul de execuție a lucrării;
 - h) lista personalului și gradul de calificare al acestuia;
 - i) listele privind dotările tehnice, utilajul și echipamentul tehnic, care va fi utilizat la îndeplinirea lucrărilor;
 - j) certificat de atribuire a contului bancar;
 - k) prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde: de asigurare a calității, protecția mediului, energiei etc.
- 7.2.4.2.5 Operatorul economic pierde garanția pentru ofertă, în cazul în care a fost solicitată depunerea acesteia, virată în contul beneficiarului, în următoarele situații:
- a) operatorul economic își retrage oferta după termenul-limită de depunere a ofertelor;
 - b) oferta operatorului economic a fost stabilită câștigătoare, iar acesta nu a depus asigurarea executării contractului sau operatorul economic a refuzat încheierea contractului de achiziții;
 - c) operatorul economic prezintă informații false, eronate sau nu prezintă informațiile suplimentare solicitate de către beneficiar.

7.2.4.3 Deschiderea și calificarea ofertelor de achiziții

- 7.2.4.3.1 În conformitate cu condițiile prevăzute în documentația de atribuire și în anunțul de participare, Grupul de lucru organizează, la data deschiderii ofertelor în SIA ”RSAP”, o ședință privind deschiderea și calificarea ofertelor depuse.
- 7.2.4.3.2 După ședința de deschidere și calificare a ofertelor, Grupul de lucru informează operatorii economici despre ofertele respinse. În acest context, se aduce la cunoștință motivul pentru care oferta a fost respinsă.
- 7.2.4.3.3 La calificarea ofertelor, Grupul de lucru verifică:
- a) respectarea de către operatorii economici a formalităților depunerii ofertelor;
 - b) existența garanției pentru ofertă, în cazurile prevăzute în documentația de atribuire;
 - c) existența documentelor care trebuie să însoțească oferta conform documentației de atribuire. Secretarul Grupului de lucru întocmește *Procesul-verbal al ședinței Grupului de lucru*, cod: F-RS-09-04 (conform *Anexei nr. 4*).

7.2.4.4 Evaluarea ofertelor și numirea câștigătorului

- 7.2.4.4.1 Grupul de lucru analizează, evaluează, compară ofertele primite și stabilește oferta câștigătoare, ținând cont, după caz de propunerile Comisiilor de specialitate. În acest scop, Grupul de lucru:

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 18 din 40

- a) examinează documentele care demonstrează eligibilitatea și înregistrarea fiecărui operator economic;
 - b) examinează documentele care confirmă capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară a operatorilor economici;
 - c) verifică conformitatea fiecărei oferte tehnice și financiare cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini;
 - d) stabilește clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor;
 - e) efectuează clasamentul operatorilor economici în ordine descrescătoare și determină oferta câștigătoare în baza punctajului maxim acordat, în cazul criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate-preț.
- 7.2.4.4.2 În cazul în care este necesară prezentarea de concretizări suplimentare, consemnate în procesul-verbal de deschidere/evaluare, pentru clarificarea unor aspecte referitoare la achiziții, Grupul de lucru/Comisia de specialitate va solicita, prin intermediul secretarului Grupului de lucru, de la operatorul economic, prezentarea în scris a explicațiilor și concretizărilor respective, acordând un timp rezonabil pentru prezentarea clarificărilor, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare din momentul transmiterii în scris a concretizărilor.
- 7.2.4.4.3 Ofertele calificate sunt transmise Comisiei de specialitate, privind examinarea corespunderii parametrilor tehnici cu cerințele stabilite în Caietul de sarcini.
- 7.2.4.4.4 Comisia de specialitate va examina, evalua și compara ofertele tehnice ale operatorilor economici în scopul adoptării unei propuneri, exprimată în *Procesul-verbal al Comisiei de specialitate, cod:F-RS-08-04*, către Grupul de lucru.
- 7.2.4.4.5 În cazul evaluării pe baza ofertei cu cel mai mic preț, Societatea trebuie să ia în considerație, în mod obligatoriu, și criteriile legate de modalitatea de plată solicitată de operatorul economic, de locul furnizării (la beneficiar, producător, operator economic).
- 7.2.4.4.6 În cazul evaluării pe baza ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere calitate-preț, calitate-cost, Societatea, în afară de preț și condițiile de achitare, trebuie să ia în considerație diverse criterii privind achiziția, cum ar fi termenul de livrare (executare), costul de utilizare, serviciile post-vânzare și asistență tehnică, angajamentul referitor la piesele de schimb, siguranța executării contractului de achiziție. Toate performanțele tehnice și economico-financiare trebuie să fie stabilite, în mod obligatoriu, de beneficiar în Caietul de sarcini.
- 7.2.4.4.7 În cazul depistării unei oferte cu preț anormal de scăzut, Grupul de lucru este obligat să asigure operatorului economic posibilitatea de a justifica prețul anormal de scăzut prin solicitarea precizărilor necesare în scris cu privire la această ofertă, în termen de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- 7.2.4.4.8 Grupul de lucru ia decizia privind desemnarea câștigătorului și atribuirea contractului de achiziții, consemnată într-un proces-verbal, elaborat de secretarul Grupului de lucru.
- 7.2.4.5 Atribuirea contractului de achiziții**
- 7.2.4.5.1 Finalizarea procedurii de achiziție are loc prin atribuirea contractului de achiziții încheiat între Societate și ofertant/ofertanți, respectând prevederile art. 80 și art. 81 al Legii nr. 74/2020.
- 7.2.4.5.2 Societatea are obligația de a informa operatorii economici implicați despre deciziile luate în urma rezultatului selecției. Secretarul Grupului de lucru elaborează comunicările privind rezultatul procedurii, iar după coordonarea cu DG, le remite

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 19 din 40

operatorilor economici, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

- 7.2.4.5.3 În conformitate cu prevederile art. 61 din Legea nr. 74/2020, se publică un *Anunț de atribuire* (conform Anexei nr. 12 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale) elaborat de secretarul Grupului de lucru și coordonat de Președintele Grupului de lucru.
- 7.2.4.5.4 Operatorul economic a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare în procesul de achiziție este obligat să încheie contractul de achiziție în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care i-a fost remis contractul spre semnare. Până la încheierea contractului de achiziție, sau cel târziu 5 zile după semnarea contractului, operatorul economic câștigător este obligat să depună către S.A. „CET-Nord” asigurarea executării contractului sub formă de garanție contractuală, conform condițiilor stipulate în documentația de atribuire (garanția de bună execuție se achită prin transfer sau prin prezentarea garanției bancare). Această garanție reprezintă asigurarea îndeplinirii cantitative, calitative și în termenele stabilite a prevederilor contractuale. Cuantumul garanției contractuale nu poate depăși 15% din valoarea contractului.
- 7.2.4.5.5 Societatea restituie garanția contractuală în termen de 15 zile calendaristice de la data semnării documentelor confirmative de executare a contractului, dacă până la acea dată nu a fost depusă nici o reclamație. În cazul în care, din cauza Societății, are loc sistarea definitivă a executării contractului de achiziții, Societatea restituie garanția contractuală operatorului economic, în termen de 15 zile calendaristice din momentul în care a intervenit sistarea executării contractului.
- 7.2.4.5.6 Se interzice în procesul încheierii contractului impunerea de către Societate în sarcina operatorului economic de condiții sau cerințe noi care nu au fost prevăzute în documentația de atribuire și care au ca efect majorarea prețului.
- 7.2.4.5.7 În cazul în care operatorul economic câștigător nu va încheia contractul de achiziție în termenul stabilit sau operatorul economic refuză să prezinte garanția contractuală, beneficiarul are dreptul:
- să încheie contractul de achiziție cu operatorul economic clasat pe locul doi al clasamentului;
 - să anuleze procedura de atribuire a contractului de achiziție;
 - să includă ofertantul în lista de interdicție.
- 7.2.4.5.8 În conformitate cu prevederile art. 84 din Legea nr. 74/2020, secretarul Grupului de lucru întocmește și expediază Agenției Achiziții Publice *Darea de seamă* (conform Anexei nr. 15 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale) nu mai târziu de data încheierii contractului.

7.3 Executarea și monitorizarea contractului de achiziții

- 7.3.1 Operatorul economic execută necondiționat clauzele contractului de achiziții încheiat, respectând cerințele de calitate și prețul stabilit. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale atrage după sine răspunderea operatorului economic conform legislației și clauzelor contractului de achiziții. Contractele de achiziții/acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de achiziție, în conformitate cu art. 82 al Legii nr. 74/2020. *Anunțul privind modificarea contractului de achiziții sectoriale* (conform Anexei nr. 17 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 20 din 40

sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale) se publică în Buletinul achizițiilor publice.

- 7.3.2 Fără a aduce atingere cadrului legal privind încetarea contractelor sau prevederilor Legii nr. 74/2020, referitoare la nulitatea contractului de achiziții, Societatea are dreptul de a rezoluționa unilateral un contract de achiziții în perioada de valabilitate al acestuia în situațiile descrise la art. 83 din Legea nr. 74/2020.
- 7.3.3 Se asigură monitorizarea executării contractelor conform Procedurii de sistem integrat „Managementul contractelor în cadrul S.A. „CET-Nord”.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Toate subdiviziunile structurale ale S.A. „CET-Nord”:

- 8.1.1. prezintă către SA, până la data de 30 octombrie a anului de gestiune, lista necesarului de bunuri (materiale, echipament, utilaj etc.) pentru întreg anul următor de gestiune (consum anual), coordonată de SA, Directorul de profil și DF, și aprobat de către DG;
- 8.1.2. prezintă către SA solicitările conform nomenclatorului pentru efectuarea lucrărilor, serviciilor și achiziționarea bunurilor, coordonate de către Directorii de profil, pentru elaborarea Planului anual de achiziții;
- 8.1.3. actualizează/elaborează *Caietele de sarcini*, cod: F-RS-09-06, F-RS-09-07, F-RS-09-08, cu denumirea exactă conform planului de achiziții, le coordonează cu SA și doar după avizul pozitiv al SA, le coordonează cu Directorii de profil, și le vor transmite spre aprobare DG;
- 8.1.4. monitorizează executarea contractelor de achiziții conform competențelor.

8.2 Directorul General al/Directoarea Generală a întreprinderii:

- 8.2.1 aprobă planul anual de achiziții;
- 8.2.2 semnează contractele de achiziții și comunicările expediate operatorilor economici.

8.3 Director/Directoarea Politica Organizației:

- 8.3.1 coordonează criteriile și parametri tehnici privind corespunderea cu Planul de Investiții;
- 8.3.2 organizează, pe perioada derulării procedurii de licitație, în caz de necesitate, consultațiile referitor la criteriile tehnice dintre emitentul acestora (subdiviziunile S.A. „CET-Nord”) și ofertant;
- 8.3.3 efectuează monitorizarea volumelor lucrărilor conform Planului de Investiții cantitativ și calitativ după încheierea contractelor cu antreprenorii și furnizorii;
- 8.3.4 coordonează modificările parvenite în Planul de Investiții pe parcursul realizării acestuia, în baza notelor de serviciu aprobate de DG.

8.4 Director Financiar/Directoarea Financiară:

- 8.4.1 coordonează activitatea SA privind achizițiile desfășurate în cadrul Societății;
- 8.4.2 efectuează monitorizarea achizițiilor conform Planului de achiziții cantitativ și calitativ conform bugetului disponibil;
- 8.4.3 coordonează modificările parvenite în Planul de achiziții pe parcursul realizării acestuia, în baza notelor de serviciu aprobate de DG și modificării planului de investiții;
- 8.4.4 coordonează solicitările parvenite de la subdiviziunile solicitante;
- 8.4.5 planifică și coordonează cu SA mijloacele financiare necesare pentru achitarea cu furnizorii pentru contractele curente și executarea acestora.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 21 din 40

8.5 Secția Aprovizionare:

- 8.5.1 primește solicitările întemeiate pentru achiziția bunurilor, lucrărilor, serviciilor de la subdiviziunile (beneficiarii) S.A. „CET-Nord”, cu justificarea necesității lor, coordonate de SA, DF, Directorul de profil și aprobate de către DG;
- 8.5.2 elaborează, împreună cu Grupul de lucru, *Planul anual de achiziții* și îl prezintă DG spre aprobare;
- 8.5.3 publică *Planul anual de achiziții* aprobat pe pagina electronică a întreprinderii;
- 8.5.4 coordonează Caietele de sarcini prezentate de beneficiari în termen de 3 zile lucrătoare;
- 8.5.5 pregătește documentația de atragere a ofertelor (invitații, anunțuri etc.);
- 8.5.6 prezintă pentru aprobare DG proiectul contractului coordonat (cu toate anexele);
- 8.5.7 transmite contractele semnate (împreună cu devizele, anexele) în SJ pentru înregistrare, evidență și monitorizare;
- 8.5.8 analizează, compară nivelul optimal al prețurilor propuse la bunuri, lucrări și servicii prin cercetarea pieței și actualizarea *Catalogului de prețuri*, cod: F-RS-09-09;
- 8.5.9 organizează recepționarea, transportarea și livrarea mărfurilor, materialelor și utilajului la depozitul întreprinderii, conform *Procedurii de Sistem Integrat privind recepția bunurilor conform cantității și calității*, cod: PSI-16;
- 8.5.10 înregistrează informația deplină cu privire la contractele încheiate cu privire la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor în *Registrul contractelor atribuite*, cod: R-RS-09-01;
- 8.5.11 colectarea, stocarea *Declarațiilor privind părțile afiliate*, cod: F-RS-09-10 și completarea *Registrului părților afiliate (conform declarațiilor)*, cod: R-RS-09-02;
- 8.5.12 planifică și coordonează cu DF mijloacele financiare necesare pentru achitarea cu furnizorii pentru contractele curente și executarea acestora.

8.6 Secretarul Grupului de lucru:

- 8.6.1 recepționează de la beneficiari Caietele de sarcini pentru inițierea procedurilor de achiziții;
- 8.6.2 pregătește toată documentația aferentă procedurilor de achiziții;
- 8.6.3 publică procedurile de achiziții pe pagina web a Societății și în SIA ”RSAP”;
- 8.6.4 după expirarea termenului limită de prezentare a ofertelor, informează Președintele Grupului de lucru, pentru convocarea Grupului de lucru;
- 8.6.5 perfectează procesele-verbale ale ședințelor Grupului de lucru;
- 8.6.6 expediază scrisori de răspuns către operatorii economici participanți la procedurile de achiziții;
- 8.6.7 răspunde, în termen rezonabil, la demersul operatorului economic cu privire la documentele de preselectie, licitație sau alte documente de înaintare ale ofertelor;
- 8.6.8 întocmește și păstrează dosarele de achiziție în original, scanează și stochează informația în format electronic.

8.7 Responsabilul de Sistemul de Management Anti-mită:

- 8.7.1 Evaluează riscurile anti-mită a potențialului partener de afaceri/client pentru contractele care au o valoare mai mare de 2 000 000 lei;
- 8.7.2 Completează *Chestionarul de investigație rezonabilă a partenerului de afaceri*, cod: F-PSI-23-02, după forma stabilită.

8.8 Contabilitatea:

- 8.8.1 efectuează controlul corespunderii contractelor conform cerințelor contabile;

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 22 din 40

8.8.2 efectuează controlul asupra achitărilor la timp cu antreprenorii și furnizorii conform condițiilor din contractele încheiate;

8.8.3 remite dispoziții de plată referitor garanțiilor contractuale către SJ.

8.9 Secția Juridică:

8.9.1 elaborează și transmite SA proiectele contractelor de achiziții pentru asigurarea procesului de coordonare;

8.9.2 efectuează înregistrarea, evidența și păstrarea exemplarelor originale a contractelor încheiate cu toate Anexele obligatorii;

8.9.3 duce evidența și monitorizează termenii garanțiilor contractuale, *Registrul de evidență a garanțiilor bancare, cod: R-PSI-25-02*;

8.9.4 asigură monitorizarea executării contractelor de achiziții, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual. *Rapoartele privind monitorizarea contractelor de achiziții sectoriale* (conform Anexei nr. 18 la Normele metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale) includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a Societății.

8.10 Contestații privind atribuirea contractelor de achiziții, organizate în conformitate cu prezentul Regulament, se soluționează de către Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor.

9. CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

Nr. crt.	Informația documentată	Cod	Suportul	Responsabil pentru păstrare	Durata păstrării
1.	Declarație de confidențialitate și imparțialitate	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
2.	Anunț privind consultarea pieței	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
3.	Raport privind consultarea pieței	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
4.	Planul anual de achiziții	F/c	Hârtie / electronic	Cancelarie	5 ani
5.	Anunț de intenție	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
6.	Anunț de participare	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
7.	Anunț de atribuire	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
8.	Darea de seamă	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
9.	Anunț privind modificarea contractului de achiziții	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
10.	Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții sectoriale	F/c	Electronic	SJ	5 ani

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 23 din 40

11.	Ofertă (specificații tehnice/specificații de preț)	F/c	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
12.	Informație generală	F-RS-09-01	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
13.	Experiență similară în ultimii 3 ani	F-RS-09-02	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
14.	Declarație privind eligibilitatea	F-RS-09-03	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
15.	Proces-verbal al ședinței Grupului de lucru	F-RS-09-04	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
16.	Solicitare anuală privind achiziționarea bunurilor / serviciilor / lucrărilor	F-RS-09-05	Hârtie / electronic	SA	5 ani
17.	Caiet de sarcini bunuri	F-RS-09-06	Hârtie / electronic	SA	5 ani
18.	Caiet de sarcini pentru achiziționarea serviciilor	F-RS-09-07	Hârtie / electronic	SA	5 ani
19.	Caiet de sarcini lucrări	F-RS-09-08	Hârtie / electronic	SA	5 ani
20.	Catalogul de prețuri	F-RS-09-09	electronic	SA	5 ani
21.	Declarația privind părțile afiliate	F-RS-09-10	Hârtie / electronic	SA	5 ani
22.	Registrul contractelor atribuite	R-RS-09-01	Hârtie	SA	5 ani
23.	Registrul părților afiliate (conform declarațiilor)	R-RS-09-02	electronic	SA	5 ani
24.	Angajament de integritate	F-PSI-23-01	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
25.	Chestionarul de investigație rezonabilă a partenerului de afaceri	F-PSI-23-02	Hârtie / electronic	SA	5 ani
26.	Proces-verbal al ședinței Comisiei de specialitate	F-RS-08-04	Hârtie / electronic	Secretarul GL	5 ani
27.	Registrul de monitorizare a contractelor	R-PSI-25-01	electronic	SJ	5 ani

10. ANEXE

Conținutul anexelor:

Anexa nr. 1 - Informație generală, cod: F-RS-09-01.

Anexa nr. 2 - Experiență similară în ultimii 3 ani, cod: F-RS-09-02.

Anexa nr. 3 - Declarație privind eligibilitatea, cod: F-RS-09-03.

Anexa nr. 4 - Proces-verbal al ședinței Grupului de lucru, cod: F-RS-09-04.

Anexa nr. 5 - Solicitare anuală privind achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor, cod: F-RS-09-05.

Anexa nr. 6 - Caiet de sarcini bunuri, cod: F-RS-09-06.

Anexa nr. 7 - Caiet de sarcini pentru achiziționarea serviciilor, cod: F-RS-09-07.

Anexa nr. 8 - Caiet de sarcini lucrări, cod: F-RS-09-08.

Anexa nr. 8 - Catalogul de prețuri, cod: F-RS-09-09.

Anexa nr. 9 - Declarația privind părțile afiliate, cod: F-RS-09-10.

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 24 din 40

Anexa nr. 10 - Registrul contractelor atribuite, cod: R-RS-09-01.

Anexa nr. 11 - Registrul părților afiliate (conform declarațiilor), cod: R-RS-09-02.

Anexa nr. 12 - Lista de difuzare/retragere a documentului, cod: F-PSI-01-04.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 25 din 40

Anexa nr. 1
Cod: F-RS-09-01

INFORMAȚIE GENERALĂ

1. Denumirea operatorului economic: _____
2. Codul fiscal: _____
3. Adresa sediului central: _____
4. Telefon: _____
- Fax: _____
- E-mail: _____
5. Decizia de înregistrare _____

(numărul, data, înregistrării)

(instituția emitentă)
6. Domeniile principale de activitate: _____

(de indicat în conformitate cu prevederile din statutul operatorului)
7. Licențe în domeniu (certificate, autorizații) _____

(numărul, data, instituția emitentă, genurile de activitate,

durata de valabilitate).
8. Întreprinderi, filiale, care intră în componență: _____

(denumirea, adresa)
9. Structuri, întreprinderi afiliate: _____

(denumirea, adresa)
10. Capitalul propriu la data de întocmire a ultimului bilanț _____

(de indicat valoarea și data)
11. Numărul personalului scriptic _____ persoane, din care muncitori _____ persoane.
12. Numărul personalului care va fi încadrat în realizarea contractului _____ persoane, din care muncitori _____ persoane, inclusiv: _____
- (de indicat profesiile și categoriile de calificare)
13. Valoarea de bilanț a mijloacelor fixe _____ mii lei
14. Dotare tehnică: _____

(de indicat principale mijloace care vor fi utilizate la executarea contractului)
15. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani (mii lei):
Anul _____ mii lei
Anul _____ mii lei
16. Datoriile totale ale operatorului economic _____ mii lei,
inclusiv: față de buget _____ mii lei
- Data completării: _____
- Numele Prenumele și funcția persoanei autorizate să reprezinte operatorul economic

- (semnătura) și L.Ș.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 26 din 40

Anexa nr. 2
Cod: F-RS-09-02

(denumirea operatorului economic)

EXPERIENȚĂ SIMILARĂ ÎN ULTIMII 3 ANI

1. Numărul de contracte similare, executate

2. Valoarea contractelor similare, executate (fără TVA):

1) Conform contractelor inițial semnate _____ mii lei;

2) Final la data executării contractelor _____ mii lei

3. Denumirea beneficiarilor și adresa acestora

(de enumerat beneficiarii la care sau executat contractele similare și de indicat adresa acestora)

4. Calitatea în care a participat la executarea contractelor

(se notează opțiunea corespunzătoare de mai jos și valoare contractelor executate pentru fiecare opțiune)

- antreprenor sau antreprenor general;
- antreprenor asociat;
- subantreprenor.

5. Litigii apărute privind executarea contractelor, natura acestora și modul lor de soluționare:

6 Durata medie de executare a contractelor (zile,):

a) contractată -

b) efectiv realizată -

c) motivul de decalare a termenelor contractate (de indicat)

7. Principalele completări (suplimente) la contractele inițial semnate (de indicat)

8. Principalele remedieri și completări înscrise în procesele-verbale de recepție față de devizele de cheltuieli anexate la contracte:

9. Alte aspecte relevante prin care operatorul economic își susține experiența similară:

Data completării: _____

Numele, prenumele și funcția persoanei autorizate să reprezinte operatorul economic
Semnătura, L.Ș.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 27 din 40

Anexa nr. 3
Cod: F-RS-09-03

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, _____
(Numele, prenumele și funcția reprezentantului operatorului economic)

(Denumirea și adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere că materialele și informațiile furnizate către S.A. „CET-Nord” sunt corecte și înțeleg că beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și al confirmării informației și a documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

2. Prezenta declarație este valabilă până la data de _____
(se indică data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Numele, prenumele și funcția reprezentantului operatorului economic:

Semnătura, LȘ

Data completării: _____

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 28 din 40

Anexa nr. 4
Cod: F-RS-09-04

PROCES - VERBAL nr. _____
al ședinței Grupului de lucru S.A. „CET - Nord”

din _____

sala de ședințe SA „CET-Nord”

Au fost prezenți la ședință:

- Componenta Grupului de lucru:

1. Numele, Prenumele, Funcția - funcția deținută în cadrul grupului de lucru
2. Numele, Prenumele, Funcția - funcția deținută în cadrul grupului de lucru
3. Numele, Prenumele, Funcția - funcția deținută în cadrul grupului de lucru
4. ...

- Secretarul/Secretara Grupului de lucru:

Numele, Prenumele, Funcția - secretar/secretară

- invitați/Reprezentanți/Alți participanți:

1. Numele, Prenumele, Funcția (În cazul în care invitatul, reprezentantul sau alt participant este din cadrul unei alte întreprinderi sau organizații, după semnul de punctuație se va menționa acest lucru).
2. ...

ORDINEA DE ZI:

- I. Titlul chestiunii sau subiectului discutat (Se va face mențiuni privind etapa/faza procedurii de achiziție, denumirea achiziției, codul/codurile de identificare a achiziției, procedura de achiziție selectată. În cazul în care se discută scrisori, cereri, note de serviciu, solicitări, acte și alte documente, se va indica numărul de intrare și data acestuia, persoana emitentă a documentului/actului sau numărul și data contractului de achiziție atribuit).
- II. Titlul chestiunii sau subiectului discutat.
- III. Titlul chestiunii sau subiectului discutat.
- IV. ...

S-A EXAMINAT:

I. Titlu subiectului...

Scurtă descriere privind data inițierii procedurii de achiziție, documentele de intrare în baza cărora se desfășoară procedura de achiziție și sursele în care a fost publicată documentația de atribuire sau cea descriptivă și se menționează procedura de achiziție selectată. În cazul în care entitatea contractantă aplică careva tehnici și instrumente specifice de atribuire a contractelor de achiziție, acest fapt va fi notat în cadrul prezentului alineat.

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 29 din 40

Se indică numărul operatorilor economici cărora le-au fost transmise invitații de participare.

Se prezintă operatorii economici participanți la procedura de achiziției (Se indică denumirea juridică a participantului/ofertantului, IDNO/IDNP operatorului economic și valoarea ofertei pentru toate loturile).

Prețurile sunt în lei fără TVA

Operatorul economic		Valoarea estimată	Operatorul economic	Operatorul economic
Documentația obligatorie				
Propunerea financiară	Denumirea achiziției/lotului			
Copia extrasului din registrul de stat al persoanelor juridice și al întreprinzătorilor individuali.				
Oferta (conform Formularelor anexate: Specificații tehnice și Specificații de preț). <i>Obligatoriu: Termenul de garanție comercială/tehnică oferit de producător, va fi indicat în formularul „Specificații tehnice”</i>				
Informații generale despre ofertant (conform Formularului anexat).				
Angajamentul de integritate (conform Formularului anexat).				
Certificat de calitate și/sau certificat de conformitate.				
Declarația privind eligibilitatea (conform Formularului anexat).				
Rechizite bancare (formă liberă) - nivel de obligativitate: preferențial.				

Se fac mențiunile propriu-zise privind cele discutate și propunerile înaintate.

Decizia Grupului de lucru:

1. A respinge ofertele (de indicat ofertele care se resping și motivul respingerii):

2. A anula procedura de achiziție (de indicat motivul anulării procedurii de achiziție):

3. A califica spre evaluare următoarele oferte (de indicat fiecare ofertă calificată spre evaluare):

4. Se numește Comisia de specialitate în componența:
5. Se numește câștigător al procedurii de achiziție
6. Se propune DG încheiere contractului cu.....
7. Secretarul grupului de lucru va informa operatorii economici despre rezultatele concursului.

Membrii Grupului de lucru (numele, prenumele și semnătura):

- 1.
- 2.
- 3.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
	Cod: RS-09	Data: 26.12.2022
		Pagina 30 din 40

Anexa nr. 5
Cod: F-RS-09-05



APROB

Director General
al întreprinderii

_____ Prenume NUME
„_____” _____ 20____

SOLICITARE
privind achiziționarea bunurilor pentru a. 20__

1. **Denumirea subdiviziunii:** Cancelarie
2. **Necesitatea / oportunitatea achiziției:** pentru desfășurarea activităților de serviciu, rog respectuos să aprobați achiziționarea următoarelor bunuri:

Nr. crt.	Denumire bunuri	Nr. din Nomenclator	U.M.	Cant.	Termen de livrare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Întocmit: _____

Data: _____

COORDONAT

Director de profil _____
Director Financiar _____
Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA _____
DPO (după caz) _____

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 31 din 40

Anexa nr. 6
Cod: F-RS-09-06



APROB
Director General
al întreprinderii
_____ Prenume NUME
„_____” _____ 20____

CAIET DE SARCINI Bunuri

Obiectul _____
(denumirea, adresa)

Entitatea contractantă _____
(denumirea, adresa)

1. Introducere

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

2. Scopul achiziției

Prezentul caiet de sarcini are ca scop achiziționarea ...(se indică denumirea achiziției, necesitatea și destinația utilizării).

3. Cerințe privind caracteristicile tehnice

Bunurile cu specificațiile tehnice și cantitățile necesare sunt prezentate în tabelul de mai jos (în cazul în care Societatea își propune să achiziționeze bunuri similare, dar împărțite pe loturi, se va indica fiecare lot în parte și bunurile care fac parte din acest lot cu indicarea tuturor parametrilor tehnici):

Nr. crt.	Denumirea bunurilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință
	Lotul 1			
	<i>[Lista pozițiilor din Lot]</i>			
	Lotul 2			
	<i>[Lista pozițiilor din Lot]</i>			

4. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative

Se indică dacă se acceptă oferte alternative sau nu.

5. Mostre

Se indică necesitatea prezentării mostrelor (dacă e cazul) și termenul de prezentare.

6. Condiții de ambalare, marcare și transport

Până la predarea bunurilor către beneficiar, asigurarea transportării va fi în sarcina furnizorului. Bunurile trebuie să fie ambalate astfel încât să li se asigure o protecție adecvată în timpul transportării. Acolo unde este

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 32 din 40

cazul, bunurile vor fi marcate încât să se poată stabili tipul. Articolele deteriorate în timpul transportării vor fi reparate/înlocuite din contul furnizorului.

(Se precizează și alte detalii privind modul și condițiile de ambalare și transportare.)

7. Documente obligatorii la depunerea ofertei. Criteriile de calificare și de selecție

La punctul dat entitatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei și cerințe obligatorii față de ofertanți.

Prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde: de asigurare a calității, protecția mediului, energiei etc.

8. Termenii și condițiile de livrare, documente însoțitoare

Livrarea se va efectua din contul și cu transportul vânzătorului, la depozitul cumpărătorului. Bunurile se vor livra eșalonat, în urma comenzii emise / integral, după semnarea contractului (se alege varianta corespunzătoare), în termen de ... zile (se indică termenul corespunzător, după caz). Bunurile livrate vor fi însoțite de următoarele documente:

- factura fiscală;
- certificat de calitate / conformitate;
- certificat de garanție;
- alte documente, după caz.

9. Garanții

- Pentru refuzul de a semna contractul sau pentru retragerea ofertei după termenul limită de deschidere a ofertelor, operatorul economic (ofertantul) achită o penalitate către entitatea contractantă în cuantum de 10% din suma ofertei.

- Se indică termenul de garanție solicitat pentru bunurile ce urmează a fi achiziționate.

- 10. Relații de contact:** Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA - Prenume Nume
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord.md

Elaborat:

Șef secție/șef-adjunct secție _____ Prenume Nume

Data _____

COORDONAT

Director de profil _____ Prenume Nume

DPO (după caz) _____ Prenume Nume

Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA _____ Prenume Nume

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
	Cod: RS-09	Data: 26.12.2022
		Pagina 33 din 40

Anexa nr. 7
Cod: F-RS-09-07



APROB
Director General
al întreprinderii
_____ Prenume NUME
_____ ” _____ 20 _____

CAIET DE SARCINI **pentru achiziționarea serviciilor**

Entitatea contractantă _____
(denumirea, adresa)

1. Introducere

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

2. Scopul achiziției

Prezentul caiet de sarcini are ca scop achiziționarea ...(se indică denumirea achiziției, necesitatea și destinația utilizării).

Serviciile vor fi efectuate în conformitate cu cerințele Legii ... , actelor normative și documentelor normativ-tehnice în domeniul securității industriale, care reglementează executarea lucrărilor la acest obiect...

3. Cerințe privind documentația tehnico-normativă de reglementare a serviciilor

Nr. crt.	Codul documentului	Denumirea documentului
1.		
2.		
3.		

4. Volumul serviciilor

Nr. crt.	Denumirea serviciilor
1.	
2.	
3.	

5. Cerințe față de ofertanți

Ofertantul trebuie să:

- aibă experiență necesară la efectuarea acestor servicii și va dispune de toate autorizațiile necesare în acest domeniu de activitate;
- dispună de personal cu înaltă calificare capabil să presteze serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini;

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 34 din 40

– respecte cerințele legislației Republicii Moldova la prestarea acestor servicii.
Ofertantul nu trebuie să se afle în proces de insolvență sau în incapacitate de plată, bunurile nu pot fi sechestrate, activitatea nu poate fi suspendată, vor fi respectate toate obligațiunile referitor la achitarea taxelor și impozitelor.

În timpul prestării serviciilor, Prestatorul este obligat să se conformeze cerințelor documentației tehnico-normative de exploatare a utilajului și regulamentelor interne ale S.A. „CET-Nord”.

6. Documente obligatorii la depunerea ofertei. Criteriile de calificare și de selecție

La punctul dat entitatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei și cerințe obligatorii față de ofertanți.

Prezentarea unor certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă anumite standarde: de asigurare a calității, protecția mediului, energiei etc.

7. Informații puse la dispoziție de beneficiar

Prestatorului i se va pune la dispoziție toată documentația de proiect și normativ-tehnică necesare ca date de intrare pentru prestarea serviciilor.

8. Termenii și condițiile de executare și recepție

- La finalizarea serviciilor, Prestatorul va notifica Beneficiarul despre posibilitatea recepției acestora și va remite Beneficiarului actul de recepție a serviciilor prestate.
- Beneficiarul urmează să recepționeze serviciile prestate prin semnarea actului de recepție.
- În cazul în care se constată existența vreunor lipsuri și/sau deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștința Prestatorului, stabilindu-se termenii necesari pentru finalizare sau remediere.
- Lichidarea lipsurilor și deficiențelor se efectuează din contul Prestatorului.
- După lichidarea de către Prestator a tuturor lipsurilor și deficiențelor, părțile vor efectua din nou recepția. În funcție de constatările făcute Beneficiarul va aproba sau va respinge recepția.

Serviciile prestate vor fi recepționate în baza următoarelor documente:

- factura fiscală;
- act de recepție;
- alte documente, după caz.

9. Garanții

- Pentru refuzul de a semna contractul sau pentru retragerea ofertei după termenul limită de deschidere a ofertelor, operatorul economic (ofertantul) achită o penalitate către entitatea contractantă în cuantum de 10% din suma ofertei.

10. Relații de contact: Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA - Prenume Nume
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord. md

Elaborat:

Șef secție/șef-adjunct secție _____ Prenume Nume

Data _____

COORDONAT

Director de profil _____ Prenume Nume

DPO (după caz) _____ Prenume Nume

Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA _____ Prenume Nume

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
	Cod: RS-09	Data: 26.12.2022
		Pagina 35 din 40

Anexa nr. 8
Cod: F-RS-09-08



APROB

Director General
al întreprinderii

_____ Prenume NUME
„_____” _____ 20____

CAIET DE SARCINI
Lucrări

Obiectul _____
(denumirea, adresa)

Entitatea contractantă _____
(denumirea, adresa)

1. Introducere

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

2. Scopul achiziției

Prezentul caiet de sarcini are ca scop achiziționarea (se indică denumirea achiziției, necesitatea și destinația utilizării).

3. Volumul lucrărilor ce constituie obiectul de achiziție (prezentată prin formularul de deviz)

Se precizează echipamentele, instalațiile, utilajele, sculele, instrumentele, dispozitivele, mijloacele de transport necesare pentru executarea lucrărilor; forța de muncă; utilitățile pentru organizarea de șantier (apă, electricitate, iluminare, încălzire, racorduri), telecomunicații, mijloace antiincendiarie etc.; spații de lucru și odihnă pe șantier, mobilier, telefon. (în cazul în care Societatea își propune să achiziționeze lucrări similare, dar împărțite pe loturi, se va indica fiecare lot în parte și pozițiile care fac parte din acest lot):

Nr. crt.	Simbol, norme, cod resurse	Denumirea lucrărilor	Unitatea de măsură	Cantitatea
1.				
2.				
3.				

4. Cerințe privind documentația tehnico-normativă de reglementare a lucrărilor:

La elaborarea documentației de deviz se vor respecta în totalitate cerințele legislației în vigoare în domeniul construcțiilor: (Se menționează normativele în construcții și legile aplicabile obiectului achiziției)

Nr. crt.	Codul documentului	Denumirea documentului
1.		
2.		
3.		

UZ INTERN

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 36 din 40

4. Criteriile de calificare și cerințe față de ofertanți:

(La punctul dat entitatea contractantă indică cerințele obligatorii față de ofertanți)

1. Orice operator e obligat să respecte condițiile de elaborare a ofertelor și documentației de deviz.
2. Participanții asigură efectuarea lucrărilor în conformitate cu documentația de deviz.
3. Angajații operatorului economic trebuie să fie calificați și atestați că au dreptul la efectuarea lucrărilor date.
4. Ofertantul adjudecat câștigător e obligat să garanteze calitatea lucrărilor îndeplinite în termen de ____ ani din data semnării Procesului-verbal de recepție finală și înlătură neconformitățile pe tot termenul de garanție din contul său propriu, dacă acestea sunt legate de nerespectarea normelor și regulilor tehnice pe parcursul îndeplinirii lucrărilor sau calitatea materialelor folosite.
5. Operatorii economici sunt obligați să prezinte lista lucrărilor analogice efectuate în ultimii 3 ani indicând denumirea deplină a contractului, beneficiarul, cât și costul contractului.
6. Ofertantul are obligația de a executa lucrările cu folosirea materialelor standardizate prin prezentarea certificatelor de calitate al acestora.
7. Ofertantul se obligă să execute toate lucrările incluse în caietul de sarcini. Lucrările incluse suplimentar sau cu scopul de substituire cu poziții analogice trebuie să fie argumentate și aprobate de beneficiar.

5. Măsuri de securitate și sănătate în muncă și impact de mediu

- Pe toată durata realizării lucrărilor, executantul trebuie să respecte obligațiile generale ce îi revin în conformitate cu prevederile din legislația națională privind tehnica securității muncii. Lucrările trebuie să fie monitorizate, în mod obligatoriu, de cadre tehnice cu experiență, care răspund direct de personalul care execută aceste lucrări.
- Personalul care ia parte la execuția lucrărilor va fi instruit asupra procesului tehnologic, succesiunea operațiilor și fazelor de execuție, asupra modului de utilizare a mijloacelor tehnice și asupra măsurilor specifice de protecția muncii.
- Executantul trebuie să adopte acele măsuri care să asigure protecția persoanelor aflate în exteriorul șantierului: semnalizarea și marcarea corespunzătoare a lucrărilor, semnalizarea și devierea circulației în zonă, izolarea zonelor aflate sub raza de rotire a macaralelor etc.
- Pe toată durata realizării lucrărilor, executantul trebuie să ia toate măsurile impuse de normele de mediu în ceea ce privește: praful și zgomotul pe durata activităților de construcții, evacuarea molozului rezultat, manipularea materialelor de construcții.

6. Termenii și condițiile de executare și recepție. Documente însoțitoare

- Lucrările se vor executa de către operatorul economic în baza unui grafic de execuție prestabilit și agreat de beneficiar. La finalizarea lucrărilor, executantul va notifica beneficiarul despre posibilitatea recepției acestora și va remite beneficiarului procesul-verbal de recepție.
- Beneficiarul urmează să recepționeze lucrările efectuate în termen de 5 zile prin semnarea procesului-verbal de recepție, sau să remită în același termen executantului refuzul de a semna actul dat cu indicarea obiecțiilor.
- Termenul prevăzut pentru recepția lucrărilor poate fi prelungit de Beneficiar în dependență de complexitatea procedurii de recepție a lucrărilor efectuate.
- În cazul în care se constată existența neconformităților, acestea vor fi aduse la cunoștință executantului, stabilindu-se termenele necesare pentru înlăturarea lor.
- Lichidarea neconformităților se efectuează din contul Executantului, inclusiv în partea materialelor necesare pentru înlăturarea acestora.
- După lichidarea neconformităților de către executant, părțile vor efectua din nou recepția.

Lucrările executate vor fi predate în baza următoarelor documente:

- factura fiscală;
- proces-verbal de recepție a lucrărilor;
- alte documente după caz.

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 37 din 40

7. Garanții

- Pentru refuzul de a semna contractul sau pentru retragerea ofertei după termenul limită de deschidere a ofertelor, operatorul economic (ofertantul) achită o penalitate către entitatea contractantă în cuantum de 10% din ofertă.
- Se indică termenul de garanție solicitat pentru lucrările executate ce urmează a fi achiziționate.

8. Relații de contact: Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA - Prenume Nume
tel: + 373 (231) 5-33-67
e-mail: office@cet-nord.md

Elaborat:

Șef secție/șef-adjunct secție _____ Prenume Nume

Data _____

COORDONAT

Director de profil _____ Prenume Nume

DPO (după caz) _____ Prenume Nume

Manager (șef/șefă) aprovizionare, SA _____ Prenume Nume

Anexa nr. 9
Cod: F-RS-09-09

CATALOG DE PREȚURI

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Operatorul economic	U/m	Email	Persoană de contact/ Telefon	Anul / prețul		

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 4
		Revizia: 0
		Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09	Pagina 38 din 40

Anexa nr. 10
Cod: F-RS-09-10

DECLARAȚIE PRIVIND PĂRȚILE AFILIATE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, deținând funcția de _____
în cadrul S.A. „CET-Nord” din data de _____, ales/numit prin _____
(tipul și numărul actului)

declar pe proprie răspundere că:

- părțile afiliate la „_____” _____ 20____, potrivit standardului IAS 24 „Prezentarea părților afiliate”, sunt:

Nr. crt.	Numele Companiei/Persoanei	Tipul relației	Țara de origine
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Înteleg, potrivit standardului IAS 24 „Prezentarea părților afiliate”, ca o parte este considerată ca fiind afiliată Societății dacă:

- direct, sau indirect prin unul sau mai mulți intermediari:
 - controlează întreprinderea raportoare, este controlată de aceasta sau, împreună cu întreprinderea raportoare, se găsește sub control comun (sunt incluse aici societățile-mamă, filialele lor și filialele aceleiași societăți-mamă);
 - deține, direct sau indirect, o pondere în drepturile de vot ale întreprinderii raportoare, fapt care le conferă influență semnificativă asupra acesteia;
 - are control comun asupra întreprinderii;
- partea este o întreprindere asociată (conform standardului IAS 28 „Investiții în entitățile asociate”);
- partea este o asocierie în participație în care societatea este unul dintre asociați (conform standardului IAS 31 „Interese în asocierile în participație”);
- partea reprezintă personal managerial-cheie al societății sau al societății-mamă;
- partea este un membru de familie apropiat al oricărei părți menționate la punctele (a) sau (d) (membri de familie apropiați sunt acei membri care au posibilitatea de a influența sau de a fi influențați de către personalul managerial-cheie, în legătură cu relațiile cu societatea);
- partea este o societate în care o persoană descrisă la punctele (d) sau (e) deține, direct sau indirect, o pondere substanțială în drepturile de vot, sau este o societate asupra careia o asemenea persoană poate exercita o influență semnificativă; sau
- partea este un plan de beneficii post-angajare, pentru beneficiul angajaților societății, sau ai oricărei societăți care este parte afiliată.

Confirm că informațiile prezentate sunt complete și veridice. Îmi exprim consimțământul expres și necondiționat la prelucrarea acestora conform legislației în vigoare.

Îmi asum obligația pentru actualizarea informației respective și prezentarea acesteia în termen de 10 zile de la apariția modificărilor.

Data completării _____

Semnătura _____

	REGULAMENT DE SISTEM Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”		Ediția: 4
			Revizia: 0
			Data: 26.12.2022
	Cod: RS-09		Pagina 39 din 40

Anexa nr. 11
Cod: R-RS-09-01

REGISTRUL CONTRACTELOR ATRIBUITE

Nr. crt.	Nr. anunț	Denumirea obiectului de achiziții	Numărul contractului	Data încheierii contractului	Operatorul economic câștigător
1.					
2.					
3.					
4.					

Anexa nr. 12
Cod: R-RS-09-02

REGISTRUL PĂRȚILOR AFILIATE (conform declarațiilor)

Nr. crt.	Numele persoanei	Numele companiei	Tipul relației
1.			
2.			
3.			
4.			