

CET-Nord SA

REGULAMENT DE SISTEM

EFECTUAREA ACHIZIȚIILOR DE VALOARE MICĂ în cadrul S.A. „CET-Nord”

Cod: RS-08

EDIȚIA: 5

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT: Exemplar de control

DATE	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Funcția	Șefă secție în domeniul dezvoltării și planificării, SMP	Șefă departament în domeniul dezvoltării și planificării, DD	Director General interimar al întreprinderii
Prenumele/Numele	Ala Ciolac	Veronica Garbuz	Marian Brînza
Semnătura			
Data	16.12.2024	17.12.2024	18.12.2024
Funcția		Șef secție în alte ramuri (juridică), SJ	
Prenumele/Numele		Vitalie Calinovschi	
Semnătura			
Data		17.12.2024	

Avertisment:

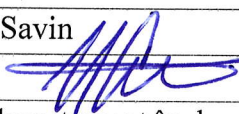
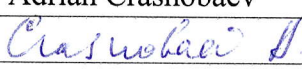
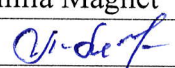
Tuturor documentelor din S.A. „CET-Nord” le-au fost atribuite categorii de confidențialitate: documente **PENTRU UZ PUBLIC** informații destinate uzului public. Aceste informații pot fi dezvăluite în afara Societății către orice entitate externă; **UZ INTERN** informații care circulă doar în interiorul 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 Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 2 din 20

COORDONAT

Funcția	Șef departament în industria prelucrătoare, DT
Prenumele/Numele	Igor Savin
Semnătura/Data	 17.12.2024
Funcția	Șef departament în domeniul financiar, DF
Prenumele/Numele	Alexandr Carabulea
Semnătura/Data	 17.12.2024
Funcția	Șef departament în domeniul administrativ, DA
Prenumele/Numele	Adrian Crasnobaev
Semnătura/Data	 17.12.2024
Funcția	Auditoare internă, SAI
Prenumele/Numele	Ludmila Magnet
Semnătura/Data	 17.12.2024
Funcția	Șef secție în domeniul administrativ, SGP
Prenumele/Numele	Iurie Pavălache
Semnătura/Data	 17.12.2024
Funcția	Specialistă în îmbunătățirea proceselor, SMP
Prenumele/Numele	Ina Ciobanu
Semnătura/Data	 17.12.2024

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data	Conținut sumar sau identificarea reviziei	Elaborat	Avizat	Aprobat
1	Ed. 1/ Rev. 0	05.10.2020	Elaborare RS-08 în Ed. 1, Rev. 0	Șef SA	DA Șef DD Șef SJ	DG
2	Ed. 2/ Rev. 0	25.03.2021	Elaborare RS-08 în Ed. 2, Rev. 0	Șef SA	DA Șef DD Șef SJ	DG
3	Ed. 3/ Rev. 0	22.07.2021	Elaborare RS-08 în Ed. 3, Rev. 0	Șef SA	DF Șef DMI Șef SJ	DG
4	Ed. 4/ Rev. 0	30.01.2024	Elaborare RS-08 în Ed. 4, Rev. 0	Șef SA	DF SMP SJ	DG
5	Ed. 5/ Rev. 0	19.12.2024	Elaborare RS-08 în Ed. 5, Rev. 0	Șef SMP	Șefă DD SJ	DG

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
		Data: 19.12.2024
	Cod: RS-08	Pagina 3 din 20

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	7
7.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
7.1	Dispoziții generale	8
7.2	Inițierea achiziției publice de valoare mică	9
7.3	Depunerea și evaluarea ofertelor	10
7.4	Încheierea și executarea Contractului de achiziție de valoare mică	11
7.5	Evidența și supravegherea achizițiilor publice de valoare mică	12
8.	RESPONSABILITĂȚI	12
9.	CONTROLUL INFORMAȚIEI DOCUMENTATE	17
10.	ANEXE	18

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 4 din 20

1. SCOPUL

- 1.1** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de achiziții de bunuri, servicii și lucrări de mică valoare în cadrul Societății pe Acțiuni „CET-Nord” (în continuare - Societatea), în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 870 din 14.12.2022.
- 1.2** Regulamentul are ca scop:
- stabilirea procedurilor clare și transparente ce urmează a fi respectate în procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, solicitate de către Beneficiar de a fi incluse în scopuri tarifare;
 - 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.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1.** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără taxa pe valoarea adăugată (TVA), este mai mică decât următoarele praguri:
- pentru contractele de achiziții de bunuri sau servicii - **800 mii 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 aplicarea corectă a prevederilor prezentului Regulament, prin realizarea eficientă a achizițiilor publice de valoare mică, le revine Grupului achiziții, SMP și Grupului de lucru.

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.
- Standardul ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe și ghid de utilizare.
- Legea nr. 74 din 21.05.2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale.
- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.
- Hotărârea Guvernului RM nr. 464 din 06.07.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de atribuire al contractelor de achiziții sectoriale/acordurilor cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale (în continuare - Norme metodologice), în vigoare din 26.08.2022;
- Hotărârea Guvernului nr. 339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).
- Hotărârea Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice.

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 5 din 20

- 4.11 Hotărârea Guvernului nr. 1418 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a listei de interdicție a operatorilor economici.
- 4.12 Hotărârea Guvernului RM nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- 4.13 Hotărârea Guvernului RM nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
- 4.14 Hotărârea Guvernului nr. 870 din 14.12.2022 cu privire la aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică.
- 4.15 Ordinul 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.
- 4.16 Ordinul nr. 115 din 15.09.2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii.
- 4.17 Ordinul nr. 69 din 07.05.2021 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări.
- 4.18 Regulamentul de organizare și funcționare a Secției Managementul Proceselor, cod: 514-RF-01.
- 4.19 Procedura de Sistem Integrat „Controlul documentelor”, cod: PSI-01.
- 4.20 Procedura de Sistem Integrat „Controlul înregistrărilor”, cod: PSI-02.
- 4.21 Procedura de Sistem Integrat privind întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție, cod: PSI-03.
- 4.22 Procedura de Sistem Integrat privind recepționarea bunurilor conform cantității și calității”, cod: PSI-16.
- 4.23 Regulament de Sistem „Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”, cod: RS-09.
- 4.24 Procedura de sistem integrat „Managementul contractelor”, cod: PSI-25.
- 4.25 Procedură operațională „Cercetarea de piață”, Cod: PO-10.
- 4.26 Instrucțiunea de lucru „Gestionarea dosarelor de achiziție”, cod: 330-IL-01.

5. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

5.1 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DG	Director General al/Directoare Generală a întreprinderii
2.	Șef DD	Șef/Șefă departament în domeniul dezvoltării și planificării, DD
3.	DA	Departament Administrativ
4.	DD	Departament Dezvoltare
5.	DF	Departament Financiar
6.	DT	Departament Tehnic
7.	DMI	Departament Management Integrat
8.	SAI	Serviciul Audit Intern
9.	SCB	Secția Contabilitate
10.	SGP	Secția Gestiune Patrimoniu
11.	SJ	Secția Juridică
12.	SMP	Secția Managementul Proceselor
13.	SMPR	Secția Marketing și Promovare
14.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
15.	PSI	Procedura de Sistem Integrat
16.	RS	Regulament de Sistem

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 6 din 20

17.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
18.	SI CETDocs	Sistemul informațional CETDocs
19.	SIA „RSAP”	Sistemul Informațional Automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”

5.2 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	<i>Achiziție de valoare mică</i>	procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile Societății sub plafonul stabilit în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale.
2.	<i>Caiet de sarcini</i>	documentația întocmită de beneficiar, parte componentă a documentației de atribuire, care însoțește proiectul tehnic și care detaliază cerințele tehnice, definite prin caracteristicile solicitate pentru un bun, pentru un serviciu sau pentru executarea lucrărilor.
3.	<i>Comisia de specialitate</i>	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 înaintea propuneri, pe marginea acestor însărcinări, Grupului de lucru.
4.	<i>Contractant</i>	operatorul economic, care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor de valoare mică.
5.	<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 opțiune 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.
6.	<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 din Legea 74/2020; 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.
7.	<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.
8.	<i>Grup de lucru</i>	grup de specialiști, desemnați prin ordinul DG, responsabili de inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții.
9.	<i>Documentația de atribuire</i>	documentație care cuprinde toată informația legată de obiectul contractului de achiziții și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini, formularul ofertei, cerințele și criteriile de calificare, documentația descriptivă, instrucțiuni pentru ofertanți, formele de

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 7 din 20

		garanții și altă informație necesară operatorilor economici pentru elaborarea și prezentarea ofertelor.
10.	Întreprindere afiliată	orice întreprindere asupra căreia beneficiarul exercită controlul, direct sau indirect, sau care poate exercita controlul asupra beneficiarului sau care, ca și beneficiarul, este controlată de o altă persoană, în temeiul dreptului de proprietate, al participării financiare sau al normelor care o guvernează.
11.	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.
12.	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.
13.	Operator economic	furnizor de bunuri, executant de lucrări și/sau prestator de servicii, care poate fi orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație de astfel de persoane și/sau entități care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii.
14.	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.
15.	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.
16.	Propunere tehnică	parte a ofertei elaborată de către operatorul economic în baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către beneficiar.
17.	Plan de achiziții	document în care este inclus ansamblul necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru următorul an de gestiune, valoarea cărora urmează a fi solicitată de către Beneficiar a fi inclusă în scopuri tarifare, care urmează a fi realizat prin încheierea unui sau a mai multe contracte de achiziții.
18.	Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary - CPV)	desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.

6. SCHEMA PROCESULUI

Schema procesului nu se aplică.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1 Dispoziții generale

7.1.1 Principiile care stau la baza realizării achizițiilor de valoare mică sunt următoarele:

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
		Data: 19.12.2024
	Cod: RS-08	Pagina 8 din 20

- a) libera concurență, prin asigurarea condițiilor unice de acces la procesul de achiziții pentru fiecare furnizor de bunuri, executant de lucrări sau prestator de servicii;
 - b) eficiența maximă în utilizarea mijloacelor financiare ale întreprinderii;
 - c) transparența procesului de achiziții prin desfășurarea deschisă ale procedurilor de achiziții și asigurarea informațiilor necesare operatorilor economici;
 - d) obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție, precum și încrederea publică față de acesta.
- 7.1.2 În cazul în care valoarea achiziției nu depășește 100 000 de lei fără taxa pe valoarea adăugată, entitatea contractantă **are dreptul** de a achiziționa direct bunuri, servicii și lucrări, în baza facturii de plată/contului de plată.
- 7.1.3 Pentru achizițiile de bunuri și servicii a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 400 000 de lei fără TVA, achizițiile de lucrări a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 1 000 000 de lei fără TVA și achizițiile care au ca obiect serviciile 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, a căror valoare este cuprinsă între 100 000 de lei și 500 000 de lei fără TVA, Societatea **are dreptul** să încheie contracte directe cu operatorul economic, asigurând respectarea principiilor transparența, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de achiziție și încrederea publică față de acesta.
- 7.1.4 Planificarea achizițiilor de valoare mică se efectuează în conformitate cu regulile generale de planificare conform actelor normative cu incidență în domeniul achizițiilor și cap. 7.2.1 din *Regulamentul de Sistem „Organizarea și desfășurarea achizițiilor în cadrul S.A. „CET-Nord”, cod: RS-09*. Se interzice divizarea achizițiilor planificate de bunuri, servicii și lucrări în vederea evitării procedurii de achiziție stabilită în Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale.
- 7.1.5 Achizițiile de valoare mică se realizează de către Grupul de lucru și Grupul achiziții, SMP în baza **Planului provizoriu/anual de achiziții sau din motive de urgență**, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Motivele de urgență sunt justificate de către beneficiar prin argumente concrete și stabilite de Grupul de lucru, printr-un Proces-verbal care va fi publicat în SIA „RSAP” după publicarea *Anunțului de participare* sau a informației cu privire la achizițiile de valoare mică realizate în conformitate cu prevederile pct. 7.1.6.
- 7.1.6 Societatea este obligată să desfășoare achizițiile de valoare mică prin intermediul SIA „RSAP”, cu excepția următoarelor cazuri:
- 7.1.6.1 achizițiile directe ale căror valori estimate sunt stabilite în pct. 7.1.2 și 7.1.3;
 - 7.1.6.2 achizițiile de la persoanele fizice care nu au statut de întreprinzător;
 - 7.1.6.3 achizițiile de combustibil;
 - 7.1.6.4 achizițiile serviciilor de proiectări;
 - 7.1.6.5 achizițiile în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;
 - 7.1.6.6 un singur operator economic dispune de bunurile, serviciile și lucrările necesare sau un singur operator economic are drepturi exclusive asupra bunurilor, serviciilor, lucrărilor și nu există o altă alternativă;
 - 7.1.6.7 nici o ofertă sau nici o ofertă adecvată ori nici o candidatură nu a fost depusă ca răspuns la o procedură de atribuire a contractului de achiziție publică de valoare mică prin SIA „RSAP”, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției (substanțiale se consideră modificările termenelor de livrare/prestare/ executare, condițiilor de achitare, condițiilor de livrare/prestare/executare, cerințelor față de calitate, cantitate, garanții, alte condiții esențiale care schimbă echilibrul economic al achiziției în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
		Data: 19.12.2024
	Cod: RS-08	Pagina 9 din 20

în condițiile achiziției inițiale), iar lipsa concurenței nu este rezultatul unei restrângeri artificiale a parametrilor achiziției;

- 7.1.6.8 în cazurile strict necesare, din motive de maximă urgență ca urmare a unor evenimente imprevizibile pentru Societate, nu se pot respecta termenele pentru procedura de achiziție de valoare mică prin SIA „RSAP”. Decizia privind neutilizarea sistemului SIA „RSAP” pentru achiziția de valoare mică se adoptă cu majoritatea de voturi ale membrilor Grupului de lucru și se consemnează printr-un Proces-verbal.
- 7.1.7 Calcularea valorii estimate a unui *Contract de achiziție de valoare mică* se efectuează conform articolului 7 din Legea nr. 74/2020 ținând cont de *Studiul prețurilor de piață* realizat de către SMPR. În cazul divizării pe loturi, valoarea estimată a achiziției se determină pentru fiecare lot în parte.
- 7.1.8 Dacă la momentul deschiderii ofertei de achiziție de valoare mică, valoarea acesteia depășește pragurile stabilite la pct. 2.1 Societatea, prin decizia Grupului de lucru, renunță la atribuirea *Contractului de achiziție de valoare mică* și aplică o procedură de achiziție stabilită în Legea nr. 74/2020.

7.2 Inițierea achiziției de valoare mică

- 7.2.1 Secretarul Grupului de lucru publică în SIA „RSAP” *Anunțul de participare simplificat pentru achiziția de valoare mică* - în continuare Anunț de participare (conform Anexei nr. 1 a Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică) în SIA „RSAP”, cu excepția cazurilor prevăzute la pct. 7.1.6.
- 7.2.2 Grupul de lucru printr-o decizie, poate stabili în *Anunțul de participare* criteriile minime de calificare pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească.
- 7.2.3 Grupul de lucru stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în anunțul de participare la achiziția de valoare mică, publicat în SIA „RSAP”.
- 7.2.4 Grupul de lucru selectează unul dintre următoarele criterii de atribuire a *Contractului de achiziție de valoare mică*:
- cel mai scăzut preț;
 - cel mai scăzut cost;
 - cel mai bun raport calitate-preț;
 - cel mai bun raport calitate-cost.
- 7.2.5 Factorii de evaluare a ofertei, precum și algoritmul de punctare a acestora, se aplică în concordanță cu art. 76 din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale și se descriu în mod clar și detaliat în anunțul de participare.
- 7.2.6 Operatorul economic are dreptul de a solicita clarificări privind informațiile publicate în SIA „RSAP” și/sau publicate în alte surse. Termenul de solicitare a clarificărilor este de minimum o zi de la data publicării *Anunțului*.
- 7.2.7 Odată cu parvenirea *Solicităților de clarificare*, Grupul achiziții, SMP imediat transmite prin intermediul SI CETDocs sau poșta electronică corporativă, persoanelor responsabile conform domeniului de competență și totodată îi informează nemijlocit, iar ultimii similar se expun asupra acestora în termen maxim de o zi lucrătoare. Răspunsul se publică pe platforma de achiziții înainte de finalizarea perioadei de clarificare.
- 7.2.8 În cazul achizițiilor de urgență (planificate sau neplanificate), se prezintă Grupului achiziții, SMP, *Solicitarea achiziției de urgență, cod: F-RS-08-01* argumentată coordonată cu Șeful departamentului de profil și aprobată de către DG, înregistrată în Cămară, în care se motivează necesitatea achiziției respective, locul de utilizare, toți

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 10 din 20

parametrii tehnici necesari cu anexarea Caietului de sarcini (după caz).

- 7.2.9 Șeful DD, asigură cercetarea pieței de către SMPR care va întocmi formularul *Analiza comparativă a prețurilor*, cod: F-PO-10-02.
- 7.2.10 În cazul Solicitărilor de urgență pentru achizițiile neplanificate, după întocmirea *Analizei comparative a prețurilor*, cod: F-PO-10-02, în aceeași zi sau în ziua imediat următoare, are loc convocarea ședinței Grupului de lucru, în cadrul căreia sunt examinate argumentele concrete invocate de beneficiar privind achiziția de urgență.
- 7.2.11 Pentru cazurile când valoarea achiziției (incluse în Planul anual de achiziții) aferentă unei solicitări de urgență nu depășește suma de 15 mii lei fără TVA, acestea vor fi achiziționate la direct în baza facturilor fiscale/contract.
- 7.2.12 Grupul depozit, SGP, după primirea de la Grup achiziții, SMP a solicitării de achiziție/extrasului din Procesul-verbal al Grupului de lucru, studiului de preț și altor materiale, va efectua achiziția la direct.
- 7.2.13 Lunar până la data de 15, Grupul depozit,-SGP va prezenta Grupului de lucru *Raportul privind achizițiile efectuate*, cod: F-RS-08-02 pentru bunurile/serviciile achiziționate la direct pentru luna precedentă.

7.3 Depunerea și evaluarea ofertelor

- 7.3.1 La inițierea achiziției publice de valoare mică, Grupul achiziții, SMP stabilește în SIA „RSAP” ora și data-limită de depunere a ofertelor, astfel încât operatorul economic să dispună de timp suficient pentru întocmirea documentelor solicitate.
- 7.3.2 Perioada cuprinsă între data publicării achiziției de valoare mică și data limită de depunere a ofertei trebuie să fie de cel puțin 2 zile.
- 7.3.3 Până la expirarea termenului-limită de prezentare a ofertei, operatorul economic poate modifica/înlocui oferta depusă inițial.
- 7.3.4 Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Societate. Evaluarea ofertelor, atribuirea și semnarea contractului de achiziție se efectuează în perioada de valabilitate a acestora.
- 7.3.5 Grupul de lucru, până la expirarea termenului de valabilitate a ofertei, poate propune ofertantului să prelungească acest termen. Ofertantul este în drept să accepte sau să respingă propunerea respectivă, înștiințând despre acest fapt Societatea în formă scrisă.
- 7.3.6 În cazul în care, conform termenului solicitat, ofertantul nu a informat în scris despre prelungirea termenului de valabilitate a ofertei, se consideră că ofertantul a refuzat prelungirea acestuia.
- 7.3.7 La expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor, în SIA „RSAP” se publică automat toate ofertele recepționate, iar în cazul utilizării licitației electronice ofertanților li se expediază invitația pentru înregistrare la licitația electronică.
- 7.3.8 Grupul de lucru stabilește oferta/ofertele câștigătoare aplicând criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare prevăzuți în anunțul de participare.
- 7.3.9 Ofertele de la operatorii economici, prezentate până la data limită indicată în *Anunțuri/invitații*, se examinează de către Grupul de lucru, rezultatul căruia fiind indicat în *Procesul-verbal al Grupului de lucru*.
- 7.3.10 Grupul de lucru este obligat să analizeze și să verifice oferta prezentată de ofertant conform cerințelor tehnice și criteriilor stabilite în *Anunțul de participare/Invitația de participare/Caietul de sarcini*.
- 7.3.11 În cazul în care achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări sunt divizate pe loturi și se utilizează licitația electronică, aceasta se desfășoară pentru fiecare lot în parte.
- 7.3.12 SIA „RSAP” lansează licitația electronică la data și ora indicate în invitația expediată pentru înregistrare la licitația electronică, cu condiția că cel puțin 2 operatori economici

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 11 din 20

au depus oferte în cadrul achiziției publice de valoare mică. După lansare, licitația electronică nu poate fi suspendată sau anulată.

- 7.3.13 SIA „RSAP”, la finalizarea licitației electronice, pune la dispoziția Societății clasamentul rezultat, determinat prin luarea în considerare a ofertelor finale introduse de ofertanții participanți și în baza criteriului de atribuire indicat în sistem.
- 7.3.14 Pentru prețul final rezultat în urma licitației electronice nu se solicită clarificări decât cu privire la justificarea prețului ofertat anormal de scăzut, fără a fi permisă modificarea acestuia. Operatorul economic, în decurs de 24 de ore din momentul finalizării licitației electronice, are obligația să depună oferta finală cu prețul și/sau valorile noi ale ofertei.
- 7.3.15 Oferta se respinge în următoarele cazuri:
- ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și selecție indicate în *Anunțul de participare/Caietului de sarcini*;
 - oferta financiară nu are un preț fixat;
 - oferta nu corespunde cerințelor solicitate;
 - s-a constatat comiterea unor acte de corupție și/sau acte conexe acestora.
- 7.3.16 Grupul de lucru analizează, evaluează, compară ofertele primite și stabilește oferta câștigătoare, ținând cont, după caz de propunerile Comisiilor de specialitate.
- 7.3.17 Grupul achiziției, SMP publică în SIA „RSAP” *Decizia de atribuire* (conform *Anexei nr. 3 a Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică*), cu excepția cazurilor prevăzute la pct. 7.1.6.
- 7.3.18 Grupul achiziției, SMP, în termen de cel mult 3 zile de la stabilirea ofertei câștigătoare, publică informația despre rezultatele achiziției, prin desemnarea în SIA „RSAP” a operatorului economic câștigător, precum și indică atât motivele respingerii, în cazul ofertelor respinse, cât și motivele descalificării, în cazul ofertanților descalificați.
- 7.3.19 Grupul achiziției, SMP are obligația de a informa operatorii economici implicați despre deciziile luate în urma rezultatului selecției. Secretarul Grupului de lucru elaborează *Comunicările privind rezultatul procedurii* după coordonarea cu Președintele Grupului de lucru și semnate de DG, le remite operatorilor economici, în termen de cel mult **trei zile lucrătoare** de la adoptarea deciziei.

7.4 Încheierea și executarea Contractului de achiziție de valoare mică

- 7.4.1 La atribuirea *Contractului de achiziție de valoare mică* se asigură minimalizarea riscurilor pentru Societate, eficiența achiziției, dar și tratamentul egal, imparțial și nediscriminatoriu în privința tuturor ofertanților și operatorilor economici.
- 7.4.2 *Contractul de achiziție* se remite spre semnare operatorului economic în conformitate cu prevederile pct. 7.3 din *Procedura de Sistem Integrat „Managementul contractelor în cadrul S.A. „CET-Nord”, cod: PSI-25*. Până la încheierea contractului de achiziție, sau cel târziu 5 zile din momentul producerii efectelor juridice a contractului, operatorul economic câștigător depune către S.A. „CET-Nord” asigurarea executării contractului sub formă de garanție contractuală, conform condițiilor stipulate în documentația de atribuire. Această garanție reprezintă asigurarea îndeplinirii cantitative, calitative și în termenele stabilite a prevederilor contractuale. Cuantumul garanției contractuale nu poate depăși 15% din valoarea contractului.
- 7.4.3 *Garanția de bună execuție* se percepe pentru contractele a căror valoare este mai mare de **200 000 lei fără TVA**, cu excepția cazurilor când bunurile urmează a fi livrate într-un termen mai mare de 30 zile și/sau alte cazuri la decizia Grupului de lucru.
- 7.4.4 În cazul încheierii contractelor cu condițiile de livrare la solicitare conform necesităților, garanția de bună execuție se percepe în mărime de 5%.

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 12 din 20

- 7.4.5 Contractul de achiziție de valoare mică se încheie, conform prevederilor prezentului Regulament, pentru întreaga sumă atribuită acestuia pe întregul an, cu excepția cazurilor de inițiere a achiziției din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile. Nu se permite de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea achiziției de valoare mică.
- 7.4.6 Se permite încheierea contractelor cu efectuarea plăților anticipate (în avans) pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
- 7.4.7 Termenul/termenele de executare a contractului, având în vedere necesitățile Societății, se calculează luând în considerare particularitățile sau cerințele achiziției și timpul real solicitat pentru executarea lucrărilor sau pentru prestarea serviciilor, precum și pentru producerea, stocarea și furnizarea bunurilor până la destinația acestora.
- 7.4.8 Se interzice modificarea oricărui element al contractului de achiziție încheiat și introducerea unor elemente noi, dacă asemenea acțiuni sunt de natură să schimbe condițiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic, iar majorarea prețului contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial, cu condiția că noua valoare a contractului nu va depăși pragurile prevăzute la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale.

7.5 Evidența și supravegherea achizițiilor de valoare mică

- 7.5.1 Grupul achiziții, SMP este obligat să prezinte trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate în conformitate cu prevederile pct. 7.1.6.
- 7.5.2 Grupul achiziții, SMP monitorizează executarea conformă a *Contractelor de achiziții de valoare mică*, informând DG, Șeful DD, Președintele Grupului de lucru, precum și Grupul de lucru.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Directorul General al întreprinderii:

- 8.1.1 aprobă *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.1.2 aprobă *Caietele de sarcini, cod: F-RS-09-06, F-RS-09-07, F-RS-09-08*;
- 8.1.3 semnează *Contractele de achiziții și Comunicările expediate operatorilor economici*.

8.2 Șeful departamentului în domeniul dezvoltării și planificării, DD:

- 8.2.1 coordonează activitatea Grupului achiziții, SMP;
- 8.2.2 gestionează activitatea de cercetare a pieței efectuate de SMPR;
- 8.2.3 monitorizează executarea conformă a *Contractelor de achiziții*.

8.3 Șeful departamentului în domeniul financiar, DF:

- 8.3.1 asigură achitarea la timp cu antreprenorii și furnizorii conform condițiilor din conturi /contractele încheiate, precum și achitarea în avans la solicitarea motivată a reprezentanților Grupului achiziții, SMP.

8.4 Președintele Grupului de lucru:

- 8.4.1 convoacă ședințele Grupului de lucru;
- 8.4.2 întocmește (coordonează) *Ordinea de zi a ședinței Grupului de lucru*;
- 8.4.3 conduce ședințele Grupului de lucru;

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
		Data: 19.12.2024
	Cod: RS-08	Pagina 13 din 20

- 8.4.4 monitorizează executarea deciziilor și recomandărilor Grupului de lucru ce se referă la procesul de achiziție în cadrul Societății;
- 8.4.5 examinează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii ale Societății, pentru a elabora *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.4.6 verifică și coordonează *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.4.7 semnează *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;
- 8.4.8 examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție, împreună cu membrii Grupului de lucru, în conformitate cu cerințele stabilite;
- 8.4.9 coordonează proiectele Contractelor de achiziții și Acordurile adiționale transmise de către Secția Juridică;
- 8.4.10 monitorizează executarea conformă a *Contractelor de achiziții*.

8.5 Membrii Grupului de lucru:

- 8.5.1 examinează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii ale Societății pentru a elabora *Planul anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.5.2 coordonează modificările parvenite în *Planul anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* pe parcursul realizării acestuia, în baza *Notelor de serviciu* aprobate de DG și modificării *Planului de investiții*;
- 8.5.3 examinează materialele prezentate de Grupul achiziții, SMP și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea *Planurilor anuale de achiziții a S.A. „CET-Nord”, 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;
- 8.5.4 stabilesc tipul procedurii prin care va fi efectuată fiecare achiziție și instrumentele aplicabile;
- 8.5.5 examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici, prezentate în cadrul procedurilor de achiziție de către Grupul achiziții, SMP în conformitate cu cerințele stabilite;
- 8.5.6 califică operatorii economici, în strictă conformitate cu cerințele stabilite în documentele de atribuire;
- 8.5.7 descalifică operatorul economic în caz că nu îndeplinește cerințele obligatorii de calificare;
- 8.5.8 atribuie *Contracte de achiziții* care urmează a fi încheiate de Societate cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- 8.5.9 coordonează proiectele Contractelor de achiziții și Acordurile adiționale transmise de către Secția Juridică;
- 8.5.10 monitorizează executarea conformă a *Contractelor de achiziții* în baza rapoartelor prezentate de către Grupul achiziții, SMP;
- 8.5.11 numește componența Comisiei de specialitate.

8.6 Secretarul Grupului de lucru:

- 8.6.1 participă la elaborarea, modificarea și publicarea *Planurilor provizorii/anuale de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.6.2 întocmește *Anunțul de participare* în cadrul procedurilor de achiziție și îl înaintează spre publicare în SIA „RSAP”;

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 14 din 20

- 8.6.3 asigură perfectarea și transmiterea către operatorii economici, prin intermediul poștei electronice a Societății office@cet-nord.md, *Invitațiile de participare la procedurile de achiziție*;
- 8.6.4 expediază scrisori de răspuns către operatorii economici participanți la procedurile de achiziții;
- 8.6.5 perfectează, înregistrează și urmărește executarea deciziilor din *Procesele-verbale ale ședințelor Grupului de lucru*;
- 8.6.6 verifică dacă operatorul economic nu este inclus în *Lista de interdicție a operatorilor economici*;
- 8.6.7 verifică dacă participantul la licitație nu este parte afiliată;
- 8.6.8 perfectează și expediază comunicările privind rezultatul procedurii operatorilor economici, în termen de cel mult **trei zile lucrătoare** de la adoptarea deciziei;
- 8.6.9 asigură păstrarea *Proceselor-verbale ale Grupului de lucru* într-o mapă separată inclusă în *Nomenclatorul dosarelor a Grupului achiziții, SMP*, și anexarea la *Dosarele de achiziții* a extraselor din ele;
- 8.6.10 transmite extrasele *Proceselor-verbale ale Grupului de lucru* în subdiviziunile responsabile de executarea deciziilor;
- 8.6.11 întocmește și publică, în termen de cel mult 3 zile de la stabilirea ofertei câștigătoare, informația despre rezultatele achiziției, prin desemnarea în SIA „RSAP” a operatorului economic câștigător;
- 8.6.12 întocmește, scanează și păstrează *Dosarele de achiziții* în original și în format electronic, care ulterior sunt transmise în Arhiva Societății, conform Instrucțiunii de lucru „*Gestionarea dosarelor de achiziție*”, cod: 330-IL-01.

8.7 Grupul achiziții, SMP:

- 8.7.1 primește *Solicitățile anuale pentru achiziția bunurilor, lucrărilor, serviciilor* de la subdiviziunile (beneficiarii) Societății, extrase din sistemul informațional contabil 1C, semnate de către beneficiari și coordonate cu Șefii de departamente;
- 8.7.2 primește *Solicitățile de urgență* aprobate de la șefii de subdiviziuni conform prevederilor pct. 7.2.8, 7.2.9;
- 8.7.3 coordonează *Caietele de sarcini* prezentate de beneficiari, verificând corespunderea cu pozițiile incluse în *Planul anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*;
- 8.7.4 întocmește *Caietele de sarcini* centralizate, în baza *Caietelor de sarcini* prezentate de către subdiviziuni și le prezintă spre coordonare și aprobare;
- 8.7.5 recepționează prin intermediul SI CETDocs *Caietele de sarcini* aprobate, asigurând efectuarea studiului de preț de către SMPR și inițierea procedurii de achiziție;
- 8.7.6 recepționează în original *Caietele de sarcini* aprobate din Cămară și le anexează la dosarele de achiziții;
- 8.7.7 elaborează/modifică și publică *Planul provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* aprobat pe pagina web a Societății;
- 8.7.8 atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform *Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)*;
- 8.7.9 pregătește documentația de atragere a ofertelor (invitații, anunțuri etc.);
- 8.7.10 asigură, prin intermediul Șefului DD, cercetarea de către SMPR a prețurilor de piață;
- 8.7.11 accesează și preia ofertele la data deschiderii în SIA „RSAP” și în termen de trei zile lucrătoare, prezintă Președintelui Grupului de lucru materialele aferente achiziției și proiectul *ordinei de zi al ședinței Grupului de lucru* pentru a convoca ședința;
- 8.7.12 publică în SIA „RSAP” *Decizia de atribuire* (conform *Anexei nr. 3 a Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică*), cu excepția cazurilor prevăzute la pct. 7.1.6;

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 15 din 20

- 8.7.13 înregistrează Contractele în *Registrul de evidență a contractelor*, cod: R-RS-09-03;
- 8.7.14 înregistrează informația deplină cu privire la *Contractele încheiate referitor la achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor* în *Registrul contractelor atribuite*, cod: R-RS-09-01 și asigură publicarea anuală a acestuia pe pagina web a Societății;
- 8.7.15 asigură restituirea *garanției contractuale operatorului economic*, în termen de 15 zile calendaristice sau conform clauzelor contractuale;
- 8.7.16 colectează, stochează *Declarațiile privind părțile afiliate*, cod: F-RS-09-10 și completează *Registrul părților afiliate*, cod: R-RS-09-02;
- 8.7.17 păstrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul procedurilor de atribuire a *Contractelor de achiziții*;
- 8.7.18 prezintă trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP”, informația cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate în conformitate cu prevederile pct. 7.1.6;
- 8.7.19 monitorizează executarea *Contractelor de achiziții*, întocmind rapoarte în acest sens;
- 8.7.20 participă la recepționarea materialelor și utilajului la depozitul întreprinderii, conform *Procedurii de Sistem Integrat privind recepționarea bunurilor conform cantității și calității*, cod: PSI-16;
- 8.7.21 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;
- 8.7.22 informează GL despre nerespectarea clauzelor contractuale.

8.8 Grup depozit, SGP

- 8.8.1 organizează recepționarea, transportarea și livrarea, materialelor și utilajului la Depozitul întreprinderii, conform *Procedurii de Sistem Integrat privind recepționarea bunurilor conform cantității și calității*, cod: PSI-16;
- 8.8.2 achiziționează la direct bunuri/servicii, după primirea de la Grup achiziții, SMP solicitării de achiziție/deciziei Grupului de lucru;
- 8.8.3 lunar, până la data de 15 prezintă Grupului de lucru *Raportul privind achizițiile efectuate*, cod: F-RS-08-02 pentru bunurile/serviciile achiziționate la direct pentru luna precedentă;
- 8.8.4 verifică Stocurile existente la Depozit.

8.9 Secția Juridică:

- 8.9.1 asigură întocmirea proiectelor Contractelor de achiziții/acordurilor adiționale care vor fi încheiate de Societate cu operatorii economici și transmiterea acestora pentru coordonare și semnare părților interesate;
- 8.9.2 prezintă pentru aprobare DG proiectele Contractelor coordonate (cu toate anexele) cu toate părțile interesate din cadrul Societății în cel mai scurt termen, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare de la primirea extrasului din PV al Grupului de lucru și altor documente de la Grup achiziții, SMP;
- 8.9.3 înaintează pretenții operatorilor economici în baza deciziei *Grupului de lucru* transmis de secretarul Grupului de lucru, cu monitorizarea îndeplinirii pretenției și informarea GL.

8.10 Secția Contabilitate:

- 8.10.1 asigură achitarea la timp cu antreprenorii și furnizorii conform condițiilor din contractele încheiate, precum și achitarea în avans la solicitarea motivată a Grupului achiziții, SMP;
- 8.10.2 remite documentele bancare aferente încasării garanțiilor contractuale către Secția Juridică și Grupul achiziții, SMP prin intermediul SI CETDocs;
- 8.10.3 returnează *Garanțiile contractuale* la solicitarea motivată a Grupului achiziții, SMP.

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 16 din 20

8.11 Secția Marketing și Promovare:

- 8.11.1 analizează, compară nivelul optimal al prețurilor propuse la bunuri, lucrări și servicii prin cercetarea pieței și întocmește *Catalogul de prețuri*, cod: R-PO-10-02, *Studiul prețurilor de piață*, cod: F-PO-10-01 și *Analiza comparativă a prețurilor*, cod: F-PO-10-02 în vederea stabilirii prețului la momentul elaborării *Planului provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”* și/sau inițierii achiziției.

8.12 Cancelaria:

- 8.12.1 primește și înregistrează toate ofertele/conturile de plată primite de la operatorii economici în *Registrul documentelor de intrare* și le transmite Grupului achiziții, SMP/SMPR;
- 8.12.2 în cazul ofertelor pe suport de hârtie introduce oferta și materialele adiționale primite într-un plic pe care va fi indicat denumirea operatorului economic, data și ora primirii. Plicul va fi sigilat și semnat de persoana responsabilă, care a primit oferta;
- 8.12.3 înregistrează în *Registrul documentelor de intrare* și transmite contractele semnate (împreună cu devizele, anexele), acordurile adiționale în SJ pentru înregistrare și evidență.

8.13 Toate subdiviziunile S.A. „CET-Nord”:

- 8.13.1 execută deciziile Grupului de lucru;
- 8.13.2 elaborează *Caietele de sarcini*, reieșind din volumul lucrărilor necesare, 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;
- 8.13.3 în baza *Caietelor de sarcini aprobate*, introduc în sistemul informațional contabil 1C, *Solicitățile anuale*, după care sunt imprimate, semnate, coordonate cu Șefii de departamente și prezentate în Grupul achiziții, SMP cu anexarea *Caietelor de sarcini*. În *Solicitățile anuale* se indică obligatoriu cantitatea exactă necesară pentru anul de gestiune, unitatea de măsură, parametrii tehnici;
- 8.13.4 actualizează/elaborează *Caietele de sarcini*, cod: F-RS-09-06, F-RS-09-07, F-RS-09-08, cu denumirea exactă conform *Planului provizoriu/anual de achiziții a S.A. „CET-Nord”*, le coordonează cu Grupul achiziții, SMP, și doar după avizul pozitiv al acestuia, le coordonează cu Șeful departamentului de profil, Șeful DD, SI (după caz) și le transmit spre aprobare DG;
- 8.13.5 pentru achizițiile suplimentare (modificarea Planurilor de producere, Planului de investiție etc.), despre care nu se știa la momentul întocmirii Planului anual de achiziții a S.A. „CET-Nord” prezintă *Nota de serviciu* argumentată, coordonată de Șeful departamentului de profil, aprobată de DG, în care se motivează necesitatea achiziției suplimentare, locul de utilizare, toți parametrii tehnici necesari și după caz, se anexează *Caietul de sarcini*;
- 8.13.6 pentru achizițiile de urgență (planificate sau neplanificate), prezintă Grupului achiziții, SMP, *Solicitarea achiziției de urgență*, cod: F-RS-08-01 argumentată coordonată cu Șeful departamentului de profil și aprobată de către DG, înregistrată în Cămară, în care se motivează necesitatea achiziției respective, locul de utilizare, toți parametrii tehnici necesari cu anexarea Caietului de sarcini (după caz);
- 8.13.7 prezintă către Grupul achiziții, SMP necesitățile de bunuri/servicii în cazurile *Contractelor de achiziții* cu condițiile de livrare conform solicitărilor;

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 17 din 20

8.13.8 monitorizează executarea *Contractelor de achiziții* conform competențelor.

9. CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

Nr. crt.	Informația documentată	Codul	Suportul	Responsabil pentru păstrare	Durata păstrării
1.	Anunț de participare simplificat pentru achiziția de valoare mică	f/c	Hârtie/ electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
2.	Decizie de atribuire a contractului de achiziții publice de anulare a procedurii de atribuire	f/c	Hârtie/ electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
3.	Studiul prețurilor de piață	F-PO-10-01	Hârtie/ electronic	SMPR, Grup achiziții, SMP	5 ani
4.	Analiza comparativă a prețurilor,	F-PO-10-02	Hârtie/ electronic	SMPR, Grup achiziții, SMP	5 ani
5.	Catalog de prețuri	R-PO-10-02	Electronic/ hârtie	SMPR	3 ani
6.	Solicitare achiziție de urgență	F-RS-08-01	Hârtie	Cancelarie	5 ani
7.	Raport privind achizițiile efectuate la direct în luna _____	F-RS-08-02	Hârtie	Grup achiziții, SMP Grup depozit, SGP	3 ani
8.	Informație generală	F-RS-09-01	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
9.	Experiență similară în ultimii 3 ani	F-RS-09-02	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
10.	Declarație privind eligibilitatea	F-RS-09-03	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
11.	Proces-verbal al ședinței Grupului de lucru	F-RS-09-04	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
12.	Aviz al Comisiei de specialitate privind evaluarea ofertelor	F-RS-09-05	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
13.	Caiet de sarcini bunuri	F-RS-09-06	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
14.	Caiet de sarcini pentru achiziționarea serviciilor	F-RS-09-07	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
15.	Caiet de sarcini lucrări	F-RS-09-08	Hârtie/ electronic	Secretarul GL	5 ani
16.	Declarația privind părțile afiliate	F-RS-09-09	Hârtie/ electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
17.	Registrul contractelor atribuite	R-RS-09-01	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
18.	Registrul părților afiliate	R-RS-09-02	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
19.	Registrul de evidență a contractelor de achiziții	R-RS-09-03	Electronic	Grup achiziții, SMP	5 ani
20.	Registrul de evidență a garanțiilor bancare	R-PSI-25-02	Electronic	SJ	5 ani

10. ANEXE

Conținutul anexelor:

Anexa nr. 1 - Solicitare achiziție de urgență, cod: F-RS-08-01.

Anexa nr. 2 - Raport privind achizițiile efectuate la direct în luna, cod: F-RS-08-02.

Anexa nr. 3 - Lista de difuzare/retragere a documentului, cod: F-PSI-01-03.

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
	Cod: RS-08	Data: 19.12.2024
		Pagina 18 din 20

Anexa nr. 1
Cod: F-RS-08-01

APROB

Director General al întreprinderii
S.A. „CET-Nord”

_____ Prenume NUME
„_____” _____ 20____

Solicitare achiziție de urgență

1. Justificarea achiziției: Din motivul (din cauza, în legătură cu)

2. Solicit achiziționarea bunuri/servicii/lucrări conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea bunuri/servicii/lucrări	UM	Cantitatea	Locul de utilizare	Termen de livrare/prestare/ executare	Notă (specificație/parametri tehnici)

3. Caietul de sarcini se anexează (după caz) _____
(data aprobării)

Data: _____

Elaborat:

Funcția _____ Prenume Nume

COORDONAT

Șef de departament _____ Prenume Nume

	REGULAMENT DE SISTEM Efectuarea achizițiilor de valoare mică în cadrul S.A. „CET-Nord”	Ediția: 5
		Revizia: 0
		Data: 19.12.2024
	Cod: RS-08	Pagina 19 din 20

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

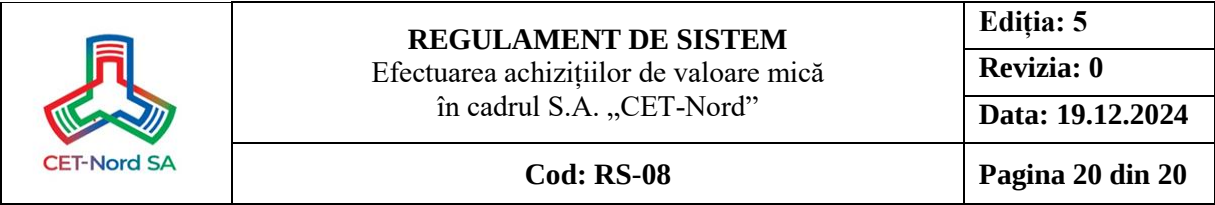
RAPORT
privind achizițiile efectuate la direct în luna _____ a. _____

Nr. și data solicitării/ PV al GL	Sold la începutul perioadei	Denumirea subdiviziunii	Denumirea produsului	U.M.	Cantitatea, comandă/fact		Suma	Agent economic	Nr. facturii fiscale	Data executării	Data executării parțiale	Sold la sfârșitul perioadei	Notă

Data: _____

Elaborat:
Funcția _____ Prenume Nume

COORDONAT
Șef secție în domeniul administrativ, SGP _____ Prenume Nume



LISTA
DE DIFUZARE/RETRAGERE A DOCUMENTULUI

[illegible]